

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 234 (Agosto 4 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar a la doctora ERIKA PAOLA ROBAYO CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.136.882.539, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 02 del Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 2º- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la doctora ERIKA PAOLA ROBAYO CASTILLO, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar a la ERIKA PAOLA ROBAYO CASTILLO al correo electrónico erirobayoc@gmail.com, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

ARTÍCULO 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaría General

Resolución Número 236 (Agosto 11 de 2020)

“Por la cual se efectúan unas modificaciones en el Presupuesto de Gastos e Inversión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia fiscal de 2020”

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001 y, el Decreto Distrital 001 de 2020

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 744 de 2019 se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante el Decreto Distrital No. 816 del 26 de diciembre de 2019, se liquidó el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 y se dictaron otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 744 del 6 de diciembre de 2019, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital.

Que de acuerdo con el principio de especialización consagrado en el literal g) del artículo 13 del Decreto Distrital 714 de 1996, *"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"*, las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Que el artículo 63 del mencionado Decreto Distrital 714 de 1996, *dispone que "Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones"*.

Que el artículo 9º del Decreto Distrital No. 777 de 2019 *"Por el cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"*, establece que las: *"Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los Establecimientos*

Públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Parágrafo. Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)."

Que mediante comunicación con radicado No. 3-2020-14812 del 9 de julio de 2020, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., remitió requerimiento sustentado de adición de recursos para el rubro que amparan presupuestalmente 3-1-2-02-02-03-0004-001 *"Servicios de telefonía fija"* por valor de mil cincuenta y cinco millones trescientos cincuenta y un mil cuatrocientos sesenta y un pesos (\$1.055.351.461) m/cte.

Que dadas las medidas de aislamiento obligatorio, ha generado un crecimiento desbordado en los volúmenes de llamadas estimados, presentando en el segundo bimestre del año (marzo y abril) un incremento en el tráfico de llamadas del 74,35% comparados con segundo bimestre del año 2019. Es decir que para el año 2019 en los meses de marzo y abril se recibieron 138.365 llamada, el mismo bimestre del 2020 se han recibido 241.236 llamadas.

Que para garantizar la continuidad del servicio de la Línea 195 es necesario contar con recursos adicionales que permitan cubrir la prestación del servicio durante los meses de agosto, septiembre y parte del mes de octubre de 2020.

Que mediante comunicación con radicado No. 3-2020-17040 del 28 de julio de 2020, la Directora de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., remitió requerimiento sustentado de adición de recursos para el rubro que amparan presupuestalmente 3-1-2-02-02-08 *"Salud Ocupacional"* por valor de cuarenta y seis millones setecientos cinco mil setecientos noventa y dos pesos (\$46.705.792) m/cte.

Que actualmente se ha evidenciado la necesidad de adquirir los elementos de protección personal para los 1078 servidores de planta y contratistas. Dado que, según las características de sus cargos, tienen funciones de atención al ciudadano, atención a víctimas del conflicto armado, mantenimiento y arreglos locativos, manipulación de maquinaria y procedimientos de imprenta y procesos de laboratorio y gestión documental para los cuales se debe garantizar los artículos de protección personal, en pro de minimizar los riesgos en sus labores específicas y la prevención de contagio por COVID-19.

Que mediante correo electrónico del 29 de julio de 2020, la Directora Administrativa y Financiera, remitió requerimiento sustentado de reducción de recursos para los rubros presupuestales de 3-1-1 "Gastos de Personal" de la Planta de Personal Permanente por valor de mil veinticinco millones ochocientos veintidós mil ciento treinta y un pesos (\$1.025.822.131) m/cte.

Que dada la proyección efectuada de costos de Gastos de Personal en la Planta Permanente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se identificó para el segundo trimestre del año, se contaban con 33 cargos vacantes, sumado con la disponibilidad de recursos por concepto de Prima Semestral, se identificaron recursos disponibles por un valor total de mil veinticinco millones ochocientos veintidós mil ciento treinta y un pesos (\$1.025.822.131) m/cte.

Que adicionalmente efectuar reducción sustentada a los rubros 3-1-2-01-01-01 "Maquinaria y equipo" por valor de sesenta y un millones novecientos diez mil ochocientos veinticinco pesos (\$61.910.825) m/cte, y el rubro de 3-1-2-02-01-01-0006 "Dotación (prendas de vestir y calzado)" por valor de catorce millones trescientos veinticuatro mil doscientos noventa y siete pesos (\$14.324.297) m/cte. Dado que se surtieron los procesos de contratación establecidos para la vigencia, se identificaron saldos generados por valor menor adjudicado con cargo a estos rubros.

Que mediante comunicación No. 2020EE121067 del 10 de agosto de 2020, la Directora Distrital de Presupuesto emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Efectuar el siguiente traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2020, por valor de mil ciento dos millones cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y tres pesos (\$1.102.057.253) m/cte así:

CÓDIGO	NOMBRE	CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
		Valor	Valor
3	GASTOS	1.102.057.253	1.102.057.253
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.102.057.253	1.102.057.253
3-1-1	Gastos de personal	1.025.822.131	
3-1-1-01	Planta de personal permanente	1.025.822.131	
3-1-1-01-01	Factores constitutivos de salario	854.104.220	
3-1-1-01-01-01	Factores salariales comunes	320.424.612	
3-1-1-01-01-01-0001	Sueldo básico	261.700.785	
3-1-1-01-01-01-0006	Auxilio de transporte	1.851.372	
3-1-1-01-01-01-0007	Subsidio de alimentación	1.189.764	
3-1-1-01-01-01-0010	Prima de navidad	28.465.758	
3-1-1-01-01-01-0011	Prima de vacaciones	27.216.933	
3-1-1-01-01-02	Factores salariales especiales	533.679.608	
3-1-1-01-01-02-0002	Prima Técnica	53.679.608	
3-1-1-01-01-02-0003	Prima Semestral	480.000.000	
3-1-1-01-02	Contribuciones inherentes a la nómina	170.264.018	
3-1-1-01-02-01	Aportes a la seguridad social en pensiones	37.845.900	
3-1-1-01-02-01-0001	Aportes a la seguridad social en pensiones públicas	37.845.900	
3-1-1-01-02-02	Aportes a la seguridad social en salud	26.807.700	
3-1-1-01-02-02-0002	Aportes a la seguridad social en salud privada	26.807.700	
3-1-1-01-02-03	Aportes de cesantías	29.930.558	
3-1-1-01-02-03-0001	Aportes de cesantías a fondos públicos	29.930.558	

CÓDIGO	NOMBRE	CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
		Valor	Valor
3-1-1-01-02-04	Aportes a cajas de compensación familiar	32.903.893	
3-1-1-01-02-04-0001	Compensar	32.903.893	
3-1-1-01-02-05	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	1.646.100	
3-1-1-01-02-05-0001	Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos	1.646.100	
3-1-1-01-02-06	Aportes al ICBF	24.677.920	
3-1-1-01-02-06-0001	Aportes al ICBF de funcionarios	24.677.920	
3-1-1-01-02-07	Aportes al SENA	4.112.987	
3-1-1-01-02-07-0001	Aportes al SENA de funcionarios	4.112.987	
3-1-1-01-02-08	Aportes a la ESAP	4.112.987	
3-1-1-01-02-08-0001	Aportes a la ESAP de funcionarios	4.112.987	
3-1-1-01-02-09	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos	8.225.973	
3-1-1-01-02-09-0001	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos de funcionarios	8.225.973	
3-1-1-01-03	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	1.453.893	
3-1-1-01-03-02	Bonificación por recreación	1.453.893	
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	76.235.122	1.102.057.253
3-1-2-01	Adquisición de activos no financieros	61.910.825	
3-1-2-01-01	Activos fijos	61.910.825	
3-1-2-01-01-01	Maquinaria y equipo	61.910.825	
3-1-2-01-01-01-0003	Maquinaria para uso general	11.962.394	
3-1-2-01-01-01-0004	Maquinaria para usos especiales	21.203.690	
3-1-2-01-01-01-0006	Maquinaria y aparatos eléctricos	7.498.422	
3-1-2-01-01-01-0008	Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes	170.527	
3-1-2-01-01-01-0009	Equipo de transporte (partes, piezas y accesorios)	21.075.792	
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	14.324.297	1.102.057.253
3-1-2-02-01	Materiales y suministros	14.324.297	
3-1-2-02-01-01	Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero	14.324.297	
3-1-2-02-01-01-0006	Dotación (prendas de vestir y calzado)	14.324.297	
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios		1.102.057.253
3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		1.055.351.461
3-1-2-02-02-03-0004	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información		1.055.351.461
3-1-2-02-02-03-0004-001	Servicios de telefonía fija		1.055.351.461
3-1-2-02-02-08	Salud Ocupacional		46.705.792
TOTAL MODIFICACION PRESUPUESTAL		1.102.057.253	1.102.057.253

ARTÍCULO 2º: Para efectos de dar trámite a los movimientos presupuestales señalados en el presente acto administrativo, comunicar el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Dirección de Talento Humano, a la Dirección Administrativa y Financiera, Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 3º: Contra la presente resolución no procede recurso alguno de reposición o de apelación.

ARTÍCULO 4º: El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
SECRETARIA GENERAL

Resolución Número 237 **(Agosto 11 de 2020)**

"Por la cual se efectúan unas modificaciones en el Presupuesto de Gastos e Inversión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia fiscal de 2020"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001 y, el Decreto Distrital 001 de 2020

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el principio de especialización consagrado en el literal g) del artículo 13 del Decreto Distrital 714 de 1996, "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital", las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Que el artículo 63 del mencionado Decreto Distrital 714 de 1996, dispone que "Cuando fuere necesario

augmentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones".

Que mediante el Decreto Distrital No. 744 de 2019 se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante el Decreto Distrital No. 816 del 26 de diciembre de 2019, se liquidó el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 y se dictaron otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 744 del 6 de diciembre de 2019, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital.

Que el artículo 9º del Decreto Distrital No. 777 de 2019 "Por el cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones", establece que las: "Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local. En el caso de los Establecimientos Públicos del Distrito estas modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.

Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Parágrafo. Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FON-

PET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)."

Que mediante comunicación con radicado No. 3-2020-14812 del 9 de julio de 2020, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., remitió requerimiento sustentando la adición de recursos para adición de recursos para la administración y operación del Centro de Contacto Línea 195 de Bogotá, la cual se encuentra amparada en el contrato 4220000-341-2020.

Que, dada las medidas de aislamiento obligatorio a causa de la pandemia del COVID-19, género que los ciudadanos capitalinos encontraran en los medios virtuales y telefónico la única manera de mantener comunicación con la administración distrital para obtener respuesta a sus inquietudes, necesidades y requerimientos. Esta situación inesperada, ha generado un crecimiento desbordado en los volúmenes de llamadas estimados, presentando en el segundo bimestre del año (marzo y abril) un incremento en el tráfico de llamadas del 74,35% comparados con segundo bimestre del año 2019. Es decir que para el año 2019 en los meses de marzo y abril se recibieron 138.365 llamada, el mismo bimestre del 2020 se han recibido 241.236 llamadas. Por otra parte, las condiciones de la operación se han tenido que ajustar en la medida de las condiciones establecidas por los decretos de aislamiento obligatorio, donde no se permite la concentración de más de 50 personas en una misma sede para realizar esta actividad.

Que, para garantizar la continuidad del servicio de la Línea 195 es necesario contar con recursos adicionales que permitan cubrir la prestación del servicio durante los meses de agosto, septiembre y parte del mes de octubre de 2020, teniendo en cuenta el comportamiento de facturación, por tal motivo con este traslado se adicionara \$250.000.000 de pesos para completar el monto máximo permitido del 50% en el contrato de la línea 195.

Que, mediante correo electrónico del 11 de agosto de 2020, la Directora Administrativa y Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., remitió requerimiento sustentado de reducción de recursos en los rubros de 3-1-2-02-02-04-0001-001 "Energía" por valor de doscientos millones de pesos (\$200.000.000) m/cte y 3-1-2-02-02-04-0001-002 "Acueducto y alcantarillado" por valor de cincuenta millones de pesos (\$50.000.000) m/cte.

Que dada la proyección de las necesidades de la entidad para cubrir los servicios públicos de las sedes, se identificó ahorros en la facturación de la Entidad, y según la proyección efectuada para el cierre de la vigencia, se cuenta con recursos libres de afectación para ser distribuidos en otras necesidades de la Entidad.

El presente traslado no modifica el monto agregado de las apropiaciones de funcionamiento y, al encontrarse dentro de las causales en las que se exceptúa el concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda, se hará mediante resolución expedida por el representante de la entidad.

Que, con el fin de amparar el presente traslado presupuestal, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1562 del 11 de agosto de 2020, con marcación de modificación presupuestal, por la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$250.000.000) M/CTE.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Efectuar el siguiente traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2020, por valor de doscientos cincuenta millones de pesos (\$250.000.000) m/cte así:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	CONTRACRÉDITO	CRÉDITO
		Valor	Valor
3	GASTOS	250.000.000	250.000.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	250.000.000	250.000.000
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	250.000.000	250.000.000
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	250.000.000	250.000.000
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	250.000.000	250.000.000
3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		250.000.000
3-1-2-02-02-03-0004	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información		250.000.000
3-1-2-02-02-03-0004-001	Servicios de telefonía fija		250.000.000
3-1-2-02-02-04	Servicios administrativos del Gobierno	250.000.000	
3-1-2-02-02-04-0001	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	250.000.000	
3-1-2-02-02-04-0001-001	Energía	200.000.000	
3-1-2-02-02-04-0001-002	Acueducto y Alcantarillado	50.000.000	
TOTAL MODIFICACION PRESUPUESTAL		250.000.000	250.000.000

ARTÍCULO 2º: Ordenar a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el envío del presente acto administrativo a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, para que se efectúe el trámite correspondiente en el Sistema de Presupuesto Distrital - PREDIS.

ARTÍCULO 3º: Para efectos de dar trámite a los movimientos presupuestales señalados en el presente acto administrativo, comunicar el contenido de la presente Resolución, a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a la Dirección Administrativa y Financiera y, a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 4º: Contra la presente resolución no procede recurso alguno de reposición o de apelación.

ARTÍCULO 5º: El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
SECRETARIA GENERAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. D.C. - SECRETARÍA JURIDICA
DISTRITAL

Resolución Número 081 (Agosto 5 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas, entre las que se encuentra un (1) empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, que se encuentra en vacancia definitiva.

Que la Dirección de Gestión Corporativa publicó la “CONVOCATORIA PROVISIÓN DE EMPLEO VACANTE MEDIANTE ENCARGO” invitando a los servidores pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital a postularse para ser encargados en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, y ante la misma ningún servidor presentó postulación.

Que así mismo, la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verificó que no hay servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos de formación académica y experiencia para ser encargado en el empleo en mención, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora DIANA CAMILA APONTE MARTÍN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.082.925.493, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º: La señora DIANA CAMILA APONTE MARTÍN, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Comunicar a la señora DIANA CAMILA APONTE MARTÍN, el contenido de la presente Resolución.

ción, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos y a Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

WILLIAM LIBARDO MENDEIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Resolución Número 083
(Agosto 11 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas, entre las que se encuentra un (1) empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, que se encuentra en vacancia definitiva.

Que la Dirección de Gestión Corporativa publicó la *“CONVOCATORIA PROVISIÓN DE EMPLEO VACANTE MEDIANTE ENCARGO”* invitando a los servidores pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital a postularse para ser encargados en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, y ante la misma ningún servidor presentó postulación.

Que así mismo, la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verificó que no hay servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos de formación académica y experiencia para ser encargado en el empleo en mención, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora YENNY PATRICIA ALARCÓN PÉREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.863.214, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º- La señora YENNY PATRICIA ALARCÓN PÉREZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar a la señora YENNY PATRICIA ALARCÓN PÉREZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar al Despacho y a Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

WILLIAM LIBARDO MENDEIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 1046

(Julio 17 de 2020)

“Por la cual se adopta la Política para la Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas en la Secretaría de Educación del Distrito”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus atribuciones legales y en especial las que confiere el Decreto 330 de 2008 y el Decreto 001 de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en los artículos 79 y 95 establece que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano, pero también tienen la obligación de respetar los derechos ajenos, no abusar de los propios y velar por la conservación de un ambiente sano.

Que la Ley 1566 de 2012, en su artículo 6, prevé que el Gobierno Nacional formulará en el marco de la Política Pública Nacional de Prevención y Atención a la Adicción de Sustancias Psicoactivas, estrategias, programas, acciones y procedimientos integrales para prevenir el consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas, fomentando el desarrollo de programas de prevención, tratamiento y control del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas, lícitas o ilícitas dentro del lugar de trabajo, las cuales serán implementadas por las Administradoras de Riesgos Laborales.

Que la Oficina Internacional del Trabajo – OIT mediante el documento técnico denominado “*Tratamiento de Cuestiones Relacionadas con el Alcohol y las Drogas en el Lugar de Trabajo*”, publicado en el año 1996, recomienda la elaboración de una política relativa al alcohol y las drogas para empleadores públicos y privados, la cual debe contener, entre otros aspectos, la prevención de los problemas vinculados al alcohol y las drogas en el lugar de trabajo mediante programas de información, educación, formación y otras actividades pertinentes

Que según lo establece el artículo 41 del Decreto 1108 de 1994, según el cual, “*aquellas personas cuya actividad implica un riesgo para los demás o que son de responsabilidad respecto de terceros, no podrán usar o consumir estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el desarrollo de su actividad de conformidad con las normas previstas en los reglamentos y códigos que regulan el ejercicio de la respectiva profesión u oficio*”.

Que la Resolución N° 1075 de 1992 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en su artículo 1 dispone: “*Los empleadores públicos y privados, incluirán dentro de las actividades del Subprograma de Medicina Preventiva, establecido por la Resolución N° 1016 de 1989, campañas específicas, tendientes a fomentar la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores*”; campañas y actividades que se incluyen en el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que mediante Circular N° 038 del 09 de julio de 2010, la Dirección General de Riesgos Profesionales del entonces Ministerio de la Protección Social (hoy Ministerio de Salud y Protección Social), estableció los aspectos técnicos y jurídicos de obligatorio cumplimiento para las Direcciones Territoriales, Administradoras de Riesgos Laborales, trabajadores dependientes e independientes, empleadores del sector público y privado, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, personal civil de la policía nacional y de las fuerzas militares, en lo relacionado con los espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas (SPA).

Que los literales a) y b) del numeral 5° de la Circular en mención, definen los lugares de trabajo anexos y conexos a las empresas, así: “*a) LUGARES DE TRABAJO ANEXOS: Áreas que forman parte de la planta física a las sedes, instalaciones o dependencias de la empresa y estrechamente ligados a las actividades, dentro de la jornada laboral; entre ellos están, por ejemplo: cafeterías y/o comedores, auditorios, cobertizos (tejado que sale fuera de la pared y sirve para protegerse de la lluvia), parqueaderos en las instalaciones de la empresa y demás áreas que hagan parte de las instalaciones de la misma, b) LUGARES DE TRABAJO CONEXOS: Áreas o espacios contiguos o unidos a las sedes o instalaciones de la empresa, tales como las aceras, jardines, patios, puertas o vías de ingreso a las áreas o sedes de las empresas*”.

Que la Circular Externa 32 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social estableció las “*Directrices de alerta, instrucciones y recomendaciones relacionadas con las consecuencias nocivas a nivel sanitario por el uso de sistemas electrónicos de administración de nicotina y sin suministro de nicotina, SEAN/SSSN*.”

Que el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019, expedida por el Ministerio de Trabajo, estableció Estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, dentro de los cuales se debe: “*Elaborar y ejecutar un programa para promover entre los traba-*

jadores, estilos de vida y entornos de trabajo saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros”

Que el Ministerio de Transporte mediante Resolución N° 1565 de 2014, expidió la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, y en el numeral 8.1.5, estableció las políticas de regulación que deben tener las empresas, entre las que se encuentran, las relacionadas con el control de alcohol y drogas.

Que la Resolución Interna 1649 del 05 de septiembre de 2018, adopta la Política de Seguridad Vial y las demás políticas de Regulación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría de Educación del Distrito, entorno a la prevención de factores de riesgo causantes de accidentes de tránsito que puedan afectar la integridad física, mental y social de los servidores públicos y contratistas; promoviendo hábitos y comportamiento seguros en la vía cumpliendo con la reglamentación vigente en materia de tránsito y transporte y demás compromisos adquiridos por la organización, donde se incluyen medidas para el control al consumo de sustancias psicoactivas.

Que la Resolución Interna 2381 del 03 de septiembre de 2019, adopta la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST de la Secretaría de Educación del Distrito con el objeto de ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental.

Que como las campañas de prevención en el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas se desarrollan dentro de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), bajo el programa de entorno laboral saludable, se hace necesario establecer la política para promoción de la salud frente a la prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la Secretaría de Educación del Distrito.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR la política para la Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, afirmando que la Secretaría de Educación del Distrito, consciente de que el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas afecta la seguridad, el ambiente de trabajo y las relaciones sociales, y produce efectos en el organismo que ocasionan alteraciones en las capacidades físicas y

mentales; manifiesta expresamente su compromiso para prevenir y mitigar accidentes y enfermedades asociadas con la ingesta de alcohol, tabaco y sustancias psicoactiva; promoviendo y preservando la salud, mejorando la seguridad, el bienestar, los estilos de vida saludables y la calidad de vida de los servidores públicos y contratistas.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La política para la prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas es de carácter interno y aplica para el personal administrativo, directivo docente, docente, contratistas, subcontratistas y estudiantes del Sistema Oficial del Distrito que desarrollan prácticas y actividades de origen laboral, quienes tendrán la responsabilidad de participar en la promoción de la salud mediante estilos de vida saludable.

ARTÍCULO TERCERO. ACTIVIDADES. Se establecen los siguientes parámetros y actividades a adoptar y realizar dentro de la Entidad:

En concordancia con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia, no será permitido fumar en las áreas que forman parte de la planta física, instalaciones o dependencias de la Entidad, puesto que en la Secretaría de Educación del Distrito se respira un ambiente libre de humo de tabaco. Se incluye dentro de esta prohibición el uso de sistemas electrónicos de administración de nicotina y sin suministro de nicotina, SEAN/SSSN o “vapeo”.

De acuerdo con la normatividad vigente, no será permitido la tenencia, venta o distribución de alcohol y/o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de los centros de trabajo anexos y conexos de los niveles central, local e institucional o en aquellos en que se represente a la Entidad. En todo caso y previa verificación de alguna conducta que contrarié lo previsto en la presente resolución, la Secretaría de Educación adelantará las actuaciones que correspondan, inclusive, ante la jurisdicción penal y/o disciplinaria.

ARTÍCULO CUARTO. AUTOCUIDADO: El personal administrativo, directivo docente, docente, contratistas, subcontratistas y estudiantes del Sistema Oficial del Distrito que desarrollan prácticas y actividades de origen laboral, tiene la responsabilidad de velar por su propio bienestar y cuidar de su salud, participando activamente en los procesos de formación, capacitación y demás acciones desarrolladas por la entidad, que promuevan hábitos de estilos de vida y trabajo saludable, de conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO QUINTO. PREVENCIÓN: La Secretaría de Educación del Distrito desarrollará campañas específicas, tendientes a la prevención del consumo de

farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, y a la promoción de la salud mediante estilos de vida saludable, considerando que el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, presentan un factor de riesgo para la salud pública, la seguridad laboral y vial.

ARTÍCULO SEXTO. RECURSOS: La Secretaría de Educación del Distrito asignará anualmente, dentro de su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud, los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos requeridos para garantizar la promoción de un entorno laboral saludable en Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Comunicar la presente resolución a todas las dependencias de los niveles central, local e institucional, representantes de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, estudiantes del Sistema Oficial del Distrito que desarrollan prácticas y actividades de origen laboral en los términos del Decreto 055 de 2015, y demás partes interesadas.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

Resolución Número 1150 **(Agosto 4 de 2020)**

"Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Operativo del Programa de Reactivación Económica y Social – PRAES -"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL

En uso de sus atribuciones legales, en especial las que el artículo 5 del Decreto Distrital 330 de 2008, y el Decreto Distrital 001 de 2020

CONSIDERANDO:

Que el artículo 67 de la Constitución Política señala que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

Adicionalmente dispone que las entidades territoriales deben participar en la dirección y financiación de los servicios educativos estatales, en los términos de la Constitución y la ley.

En el mismo sentido, el artículo 69 constitucional, radica en cabeza del Estado la obligación de facilitar mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas a la educación superior, siempre que cumplan con los requisitos para ello.

Que el artículo 366 de la Constitución Política señala que: *"El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado. Será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas de salud, de educación, de saneamiento ambiental y de agua potable. Para tales efectos, en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación"*.

Que, mediante Acuerdo Distrital 761 de 2020 se aprobó el Plan de Desarrollo Distrital denominado *"UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI"*, planteó 30 logros, sobre los cuales el gobierno distrital y los ciudadanos que residen en Bogotá D. C., enfocarán esfuerzos con el propósito de fortalecer el tejido social, ambiental y económico de la ciudad región.

Que, uno de los programas estratégicos de dicho plan se denominó *"Oportunidad de educación, salud y cultura para mujeres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes"*, allí se proyectaron 20.000 nuevos cupos en educación superior, gratuitos y de calidad, condiciones que contribuyen a posicionar laboralmente a los jóvenes beneficiados.

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 130 del 30 de mayo de 2020 *"Por medio del cual se realizan modificaciones al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2020"*, adicionando recursos a la Secretaría de Educación del Distrito por un valor de cuarenta mil millones de pesos m/cte (\$ 40.000.000.000).

Que en el citado Decreto se dispone que la asignación de tales recursos *"permite ejecutar las acciones tendientes a garantizar el acceso, la permanencia y la generación de oportunidades para jóvenes de bajos recursos y en condición de vulnerabilidad, especialmente egresados de la matrícula oficial de Bogotá que presenten restricciones económicas para la financiación de los costos derivados de la matrícula de programas, créditos y cursos de educación superior, garantizando*

un apoyo económico para la permanencia e inclusión educativa en instituciones de educación superior de la ciudad, la obtención de créditos académicos y/o certificaciones que privilegien su acceso y permanencia en el sistema educativo y permitan en el mediano plazo la continuidad de los ciclos de formación, la disminución de la deserción y la pertinencia para su vinculación laboral futura (...)".

Que tales recursos adicionados al presupuesto de la Secretaría de Educación del Distrito se incorporaron al Proyecto 1074 "EDUCACIÓN SUPERIOR PARA UNA CIUDAD DE CONOCIMIENTO" en virtud de la circular Externa No. DDP-000007 del 18 de abril de 2020, expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto, mediante la cual se toman medidas presupuestales para la atención de la emergencia económica, de conformidad con lo establecido en los Decretos nacionales y distritales expedidos con ocasión de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID -19.

Que, bajo este entendido, los citados recursos adicionados al presupuesto de la Secretaría de Educación del Distrito tienen como objeto de gasto, la financiación de oportunidades a través de un esquema flexible e incluyente que ofrece programas de formación en postmedia, orientado a la mitigación del impacto económico, el fomento y la reactivación económica de Bogotá D.C. Que mediante Decreto "Por medio del cual se adoptan medidas complementarias para promover un modelo inclusivo y flexible que brinde alternativas de acceso y pertinencia a programas de educación postmedia en el Distrito Capital" del 04 de agosto de 2020, se facultó a la Secretaría de Educación del Distrito para formular y ejecutar proyectos tendientes a fomentar procesos de formación en los diferentes niveles y modalidades de educación postmedia, haciendo uso de la oferta de cursos de extensión y de programas que realizan las Instituciones de Educación Superior, así como de la oferta de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo y el desarrollo humano, ha diseñado el Programa de Reactivación Económica y Social -PRAES-, encaminado a atender a la población joven de la ciudad que se ha visto afectada por los efectos de la emergencia sanitaria causada por la pandemia del COVID-19. En efecto, se espera que durante el segundo semestre del año en curso 8.000 jóvenes se inscriban a cursos, asignaturas, diplomados, programas de extensión y/o programas de educación continuada que les permitan fortalecer sus capacidades, mejorar sus competencias y adquirir nuevos conocimientos, que además que

les ofrezcan una posibilidad de homologación para continuar con sus estudios superiores.

Que la población objetivo del programa PRAES está compuesta de jóvenes bachilleres menores de 28 años, que no hayan trabajado durante los tres meses anteriores al inicio de la convocatoria¹. Como se ha argumentado previamente, la decisión de diseñar un programa para esta población se relaciona con la actual emergencia sanitaria por COVID 19 que ha tenido un impacto significativo en el nivel de empleo en general, y en el juvenil en particular.

Que con el fin coordinar de manera armónica las actividades que se requieren adelantar por parte de las diferentes áreas involucradas de la Secretaría de Educación, se hace necesario contar con un comité operativo, que apoye la gestión a fin de garantizar la efectividad y materialización de este importante proyecto.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CREACIÓN. Crease como instancia de coordinación, gestión y seguimiento, el Comité Operativo del Programa de Reactivación Económica y Social – PRAES.

ARTÍCULO SEGUNDO. MIEMBROS DEL COMITÉ OPERATIVO. El Comité Directivo del PRAES estará integrado por:

- a. El (la) Subsecretario(a) de Integración Interinstitucional, o su delegado, quien lo presidirá.
- b. Un Asesor(a) de Despacho designado por el(la) Secretario(a) de Educación.
- c. El (la) Director(a) de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo.
- d. El (la) Director(a) de Educación Media
- e. El(a) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO. Invitados permanentes:

La persona que sea designada por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

La persona que sea designada por parte de la Dirección de Contratación.

¹ Condición que se verificará a partir de los registros de pago de seguridad social.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ OPERATIVO. Son funciones del Comité Operativo del Programa:

- a. Definir lineamientos respecto de las políticas y criterios necesarios para atender el cumplimiento del objeto del Programa de Reactivación Económica y Social.
- b. Revisar y expedir el contenido del reglamento del PRAES, así como de sus modificaciones.
- c. Decidir y aprobar los términos de referencia para cada una de las convocatorias, así como definir la inclusión de requisitos (jurídicos, técnicos y financieros) y criterios de calificación que se consideren pertinentes.
- d. Estudiar y aprobar la selección de los beneficiarios en cada convocatoria, acorde con el presupuesto destinado para tal fin.
- e. Revisar periódicamente y hacer seguimiento a los informes relacionados con la gestión administrativa y financiera de la estrategia y los demás aspectos necesarios para el correcto desarrollo de los objetivos.
- f. Discutir y definir acciones encaminadas a prevenir la deserción de los beneficiarios del Programa.

ARTÍCULO CUARTO. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ OPERATIVO DEL PRAES. La Secretaría Técnica del Comité Operativo del PRAES será ejercida por la Dirección de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo de la Secretaría de Educación del Distrito, y tendrá como funciones las siguientes:

- a. Convocar a los integrantes del Comité a las correspondientes sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Elaborar la agenda de las sesiones programadas.
- c. Elaborar las actas de cada sesión.
- d. Llevar el archivo físico de las actas de las sesiones de Comité, en orden cronológico y a su vez realizar la digitalización de las mismas.
- e. Someter a consideración del Comité los términos y condiciones de las convocatorias.

- f. Someter a consideración del Comité la validación del cumplimiento de requisitos y calificación de los aspirantes a las convocatorias
- g. Revisar las solicitudes y/o peticiones que se interpongan los beneficiarios y presentarlas al del comité para su consideración.
- h. Presentar al Comité la información sobre la ejecución de convenios, cuando a ello hubiere lugar.
- i. Las demás que requiera el Comité.

ARTÍCULO QUINTO. SESIONES Y QUÓRUM. El comité se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando alguna de las partes lo requiera.

ARTÍCULO SEXTO. QUÓRUM Y DECISIONES. Sólo podrá reunirse cuando estén presentes todos sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría simple.

ARTÍCULO SÉPTIMO. CONVOCATORIA DE SESIONES DE COMITÉ. La convocatoria a las sesiones de Comité se efectuará por escrito, mediante correo electrónico, por parte del secretario (a) del mismo, en el que se indicará, lugar, día, hora y orden del día.

PARÁGRAFO. En caso de que la sesión no sea presencial, deberá adelantarse el trámite mencionado en el inciso anterior, indicando de manera clara el medio electrónico mediante el cual se va a desarrollar.

ARTÍCULO OCTAVO. SESIONES PRESENCIALES. El secretario (a) Técnico (a) dará apertura a la sesión, para iniciar con el desarrollo del orden del día, los temas propuestos serán objeto de deliberación y/o decisión (voto); tratados los mismos, se procederá a comunicar el cierre de la sesión.

PARÁGRAFO. Las sesiones podrán suspenderse cuando no se alcancen a tratar todos los temas propuestos y retomarse cuando lo acuerden sus integrantes.

ARTÍCULO NOVENO. SESIONES NO PRESENCIALES. El Comité podrá realizar sesiones virtuales, cuando no sea posible reunir a los miembros en un lugar determinado.

ARTÍCULO DÉCIMO. PROCEDIMIENTOS EN SESIONES NO PRESENCIALES. Se dará apertura a la sesión, para iniciar con el desarrollo del orden del día; en los casos, que requieran deliberación y decisión (voto), los miembros podrán hacerlo de forma simultánea o sucesiva, para lo cual podrán hacer uso de los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como correo electrónico, videoconferencia y

todos aquellos medios que se encuentren al alcance de estos, dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio. Tratados todos los asuntos, se procederá a comunicar el cierre de la sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ACTAS. De cada sesión presencial y no presencial se deberá elaborar un acta, en la cual se hará constar la deliberación y/o decisión de los temas tratados, la misma deberá ser suscrita por quienes participen en ella.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Para tal efecto, el borrador del acta deberá someterse a conocimiento de los miembros del Comité Operativo, al menos dos días antes de la celebración de la sesión respectiva.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito Capital

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 371 (Agosto 5 de 2020)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 239 de 20 de mayo del 2020, “Por medio de la cual se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la convocatoria Beca para proyectos de lectura y escritura, en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso de los estímulos económicos”.

LA SUBSECRETARIA DE GOBERNANZA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el Decreto Distrital N° 037 de 2017 Resoluciones internas números 064 de 2017 y 311 de 2020, y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 239 de 20 de mayo del 2020, por medio de la cual se designaron los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la convocatoria “Beca para proyectos de lectura y escritura”, en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordenó el desembolso de los estímulos económicos”.

Que, de acuerdo a los procedimientos administrativos la persona encargada de realizar el seguimiento a la ejecución de las obligaciones a cargo de los jurados correspondería a Daniela Barrera Acosta, contratista de la Dirección Lectura y Bibliotecas.

Que en el artículo tercero de la parte resolutive se estableció que “*El seguimiento a la ejecución de las obligaciones a cargo de los jurados corresponderá a Laura Barrera Acosta, contratista de la Dirección Lectura y Bibliotecas*”, acto administrativo en el cual por error involuntario se indicó que el seguimiento correspondería a Laura Barrera Acosta, cuando el nombre correcto corresponde a Daniela Barrera Acosta.

Que el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo consagra:

“...Artículo 45. Corrección de Errores Formales. *En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda...*”

Que el doctrinante Agustín Gordillo, al respecto ha señalado¹

“La corrección material del acto administrativo o rectificación en la doctrina italiana, se da cuando un acto administrativo válido en cuanto a las formas y al procedimiento, competencia, etc., contiene errores materiales de escritura o transcripción, expresión, numéricos, etc. Debió expresar algo e inadvertidamente expresó otra cosa; o la voluntad real del agente fue una y la expresión externa de su voluntad consignó sin quererlo otra.” “En suma, la corrección material es excepcional: ha de admitirse sólo con criterio restrictivo y no podrá encubrirse bajo tal denominación, a actos que constituyen una verdadera revocación del acto original. Sólo puede ser dispuesta por el mismo

¹ Modificación del Acto Administrativo. Capítulo XII- Tomo 3.

órgano que dictó el acto, ya que él es el único que puede dar fe de que lo que se modifica es tan sólo un error material o de transcripción y no un error de concepto o una decisión equivocada.”

Que, por las razones expuestas, es procedente modificar la Resolución No. 239 de 20 de mayo del 2020, con el fin de corregir el nombre de la persona encargada de realizar el seguimiento a la ejecución de las obligaciones a cargo de los jurados designados de la “Beca para Proyectos de Lectura y Escritura” ofertada en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020.

Que conforme a la Resolución 311 de 8 de julio del 2020, por la cual se modifica y adiciona la Resolución N° 064 del 9 de febrero de 2017, en cuanto a la delegación de algunas funciones en materia contractual, ordenación del gasto, designación de los responsables de los proyectos de inversión y delegaciones especiales de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en el marco del Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá del Siglo XXI, se ordena delegar a la Subsecretaría de Gobernanza la Ordenación del Gasto, así como la expedición de los actos administrativos que estén asociados a reconocimientos económicos, pagos, apropiación de recursos, etc., del Proyecto de Inversión No. 7650 denominado “Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C.” de responsabilidad de la Dirección de Fomento, dentro del actual Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá Del Siglo XXI”, que corresponden a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”.

En consideración de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo tercero de la Resolución 230 de 20 de mayo de 2020, “*por medio de la cual se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas para la convocatoria “Beca para proyectos de lectura y escritura”, en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso de los estímulos económicos*”, adicionando el siguiente texto, de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo:

“ARTICULO TERCERO: El seguimiento a la ejecución de las obligaciones a cargo de los jurados corresponderá a DANIELA BARRERA ACOSTA, contratista de la Dirección Lectura y Bibliotecas”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los demás aspectos contemplados en la Resolución No. 239 de 20 de mayo del 2020, continúan vigentes y sin modificaciones adicionales a las efectuadas mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar la publicación del contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el micrositio de convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA DEL PILAR ORDÓÑEZ MÉNDEZ

Subsecretaría de Gobernanza

Resolución Número 385 (Agosto 11 de 2020)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 328 de 17 de julio del 2020, ‘Por medio de la cual se que acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar a los ganadores de la convocatoria: “Arte para la Transformación Social” del programa Distrital de Estímulos 2020, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se ordena el desembolso del estímulo económico”.

LA SUBSECRETARIA DE GOBERNANZA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el Decreto Distrital N° 037 de 2017, Decreto Nacional 475 de 2020, Resoluciones internas números 064 de 2017 y 311 de 2020, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo señalado en el Decreto Nacional 475 de 2020 “Por el cual se dictan medidas especiales relacionadas con el sector Cultura, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, considera que el Sector Cultural, enfrenta eventualidades desfavorables que aparecen imprevistas en el desarrollo de sus actividades, situaciones que requieren la implementación de medidas que contrarresten la emergencia económica, con la finalidad de mantener la liquidez del sector, proteger empleos y trazar un camino de reactivación económica, ordena que los recursos derivados de la contribución parafiscal cultural a la boletería de los espectáculos públicos de las artes escénicas girados o que se giren al 31 de diciembre de 2020 a los municipios y distritos por el Ministerio de Cultura y que a la fecha de expedición de este decreto no hayan sido comprometidos, ni obligados, ni ejecutados, podrán destinarse transitoriamente, hasta septiembre 30 de 2021, para apoyar al sector cultural de las artes escénicas, en las actividades de creación formación virtual, producción y circulación de espectáculos públicos de artes escénicas en cualquier modalidad (presencial o virtual).

Que con el objetivo de materializar la política de fomento, en concordancia con el Decreto Nacional 475 de 2020, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el marco de la ejecución del Programa Distrital de Estímulos, mediante Resolución 221 del 30 de abril del 2020, ordenó la apertura de las Convocatorias Públicas “EL ARTE Y LA CULTURA SE CREAN EN CASA” y “ARTE PARA LA TRANS-FORMACIÓN SOCIAL” y dispuso que los requisitos y condiciones serían los establecidos en el documento denominado “CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN” y aquellos consignados en los requisitos específicos de cada convocatoria,

Que la Circular 07 de 2020 expedida por el Ministerio de Cultura, por la cual se da alcance a Circular N° 1 del 8 de abril de 2020 sobre lineamientos generales para la implementación del artículo 2° del Decreto Nacio-

nal 475 del 25 de marzo de 2020 para la destinación transitoria de los recursos de la contribución parafiscal cultural de espectáculos públicos de las artes escénicas (Ley 1493 de 2011), indico que cada ente territorial debe definir criterios de las convocatorias y la selección de los beneficiarios que atiendan los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución nacional, y que a su vez garanticen la selección objetiva de las mejores propuestas.

Que la SCR D en virtud de la Circular 007 de 2020 del Ministerio de Cultura, definió dentro de los criterios de selección de las Convocatorias ofertadas con respaldo en lo establecido en el Decreto Nacional 475 de 2020, que solo se le permitirán a los participantes acceder a un estímulo proveniente de dichos recursos, en aras de distribuir los recursos de la contribución parafiscal cultural a la boletería de los espectáculos públicos de las artes escénicas, de la manera más equitativa posible entre los diferentes agentes del sector.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, expidió la Resolución No. 328 del 17 de mayo de 2020 “Por medio de la cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar a los ganadores de la convocatoria: **“Arte para la Transformación Social”** en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso de los estímulos económicos”.

Que, con la finalidad de permitir el acceso público de los resultados de la evaluación dentro de las convocatorias ofertadas en marco del Decreto Nacional 475 de 2020, la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, mediante informe de evaluación de la Convocatoria “El Arte y la Cultura se Crean en Casa” publicado el 28 de julio de 2020 en el micrositio web <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/convocatorias>, comunicó a los participantes las recomendaciones efectuadas por la terna de jurados, informando a su vez que, realizada la revisión previa de inhabilidades e incompatibilidades para acceder a los estímulos ofertados se evidencio lo siguiente:

Categoría 1 - Personas Naturales:

CÓDIGO DE PROPUESTA	TIPO DE PARTICIPANTE	NOMBRE DE PARTICIPANTE	RESTRICCIONES DE PARTICIPACIÓN, INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.
471-149	PERSONA NATURAL	DALILA ZARAMA CAMELO CC 52514429	GANADORA EN LA CONVOCATORIA ARTE PARA LA TRANS-FORMACIÓN SOCIAL CON LA PROPUESTA 472-042

Categoría 2 - Personas Jurídicas

CÓDIGO DE PROPUESTA	TIPO DE PARTICIPANTE	NOMBRE DE PARTICIPANTE	RESTRICCIONES DE PARTICIPACIÓN, INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES.
471- 153	PERSONA JURÍDICA	TEATRO LA CANDELARIA NIT 860,021,405-1	GANADORA EN LA CONVOCATORIA ARTE PARA LA TRANS-FORMACIÓN SOCIAL CON LA PROPUESTA 472-119
471-143	PERSONA JURÍDICA	FUNDACIÓN TEATRO NACIONAL NIT 860.061.145-0	GANADORA EN LA CONVOCATORIA ARTE PARA LA TRANS-FORMACIÓN SOCIAL CON LA PROPUESTA 472-087

Que, el numeral 6.8.1 de las Condiciones Generales de Participación, señala que los ganadores deberán informar por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que los designa como ganador, la aceptación o renuncia al estímulo otorgado.

Que, la señora Dalila Zarama Camelo identificada con cédula de ciudadanía No. 52514429 mediante comunicación radicada bajo No. Orfeo 20207100067002 del 30 de julio de 2020, rechazó el estímulo que le fue concedido en la convocatoria "ARTE PARA LA TRANS-FORMACIÓN SOCIAL", para que una vez superada la incompatibilidad sobreviniente se le permitiera acceder como ganadora a los estímulos ofertados en la en la categoría N° 1-Personas Naturales de la Beca "EL ARTE Y LA CULTURA SE CREAN EN CASA".

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, expidió la Resolución No. [357 del 31 de julio de 2020](#) "Por medio de la cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar a los ganadores de la convocatoria: "El Arte y la Cultura se Crean en Casa-Categoría 1 Personas Naturales" del programa Distrital de Estímulos 2020, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se ordena el desembolso del estímulo económico, la cual incluyó como ganadora a la señora Dalila Zarama Camelo.

Que teniendo en cuenta la renuncia de la Señora Dalila Zarama Camelo y considerando que la Convocatoria que oferta los estímulos de la Beca "ARTE PARA LA TRANS-FORMACIÓN SOCIAL" establece que se entregarán trece (13) estímulos en la Categoría 1 Personas Naturales, en el marco de un puntaje mínimo para selección de ganadores sobre setenta (70) puntos y atendiendo lo estipulado en el Acta **20202200110523** de fecha 13 de julio del 2020, en virtud de la cual no se determinaron ganadores suplentes; en cumplimiento de la Nota 1 del numeral 6.7.3. de las Condiciones Generales de Participación, que dicta: "En caso de que alguno de los estímulos, convocatorias o catego-

rias se declare desierta, el monto correspondiente se destinará al desarrollo de programas y proyectos contemplados en el plan de acción de la entidad oferente"; se procede a declarar desierto un (1) estímulo en esta Categoría y, por lo tanto, se adjudican en total doce (12), de los trece (13) estímulos inicialmente ofertados.

Que, la Fundación Teatro Nacional identificada con NIT. 860.061.145-0 mediante comunicación radicada con No. Orfeo 20207100067082 de 30 de julio de 2020, rechazó el estímulo concedido en la convocatoria "ARTE PARA LA TRANS-FORMACIÓN SOCIAL", razón por la cual se habilitó para ser elegida como ganadora de la Beca "EL ARTE Y LA CULTURA SE CREAN EN CASA" en la categoría N° 2-Personas Jurídicas.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, expidió la Resolución No. [359 del 31 de julio de 2020](#) "Por medio de la cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar a los ganadores de la convocatoria: "El Arte y la Cultura se Crean en Casa-Categoría N°2- Personas Jurídicas" del programa Distrital de Estímulos 2020 y se ordena el desembolso de los estímulos económicos", la cual incluyó como ganador a la Fundación Teatro Nacional.

Que teniendo en cuenta el desistimiento de la Fundación Teatro Nacional y conforme la decisión adoptada por los jurados mediante Acta No. 20202200110513 de fecha 13 de julio del 2020, en cumplimiento del numeral 6.7.1.3. de las Condiciones Generales de Participación, que señaló como primer suplente de la Categoría 2, Persona Jurídica a la propuesta presentada por la ASOCIACIÓN DE VECINOS GRANJAS DE SAN PABLO ASOVEG, de acuerdo al orden de elegibilidad descendente, que alcanzo un puntaje igual o superior a 70, para que en caso de ser necesario ocupe el lugar de algún participante que designado como ganador no acepte o presente renuncia a su estímulo dentro de la categoría N° 2-Personas Jurídicas de la Beca "ARTE PARA LA TRANS-FORMACIÓN SOCIAL", así:

CÓDIGO DE LA PROPUESTA	TIPO DE PARTICIPANTE	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	NOMBRE DE LA PROPUESTA	PUNTAJE FINAL
472-069	PERSONA JURÍDICA	ASOCIACIÓN DE VECINOS GRANJAS DE SAN PABLO ASOVEG	CC. 80048793 NIT 800.007.880-9	EDWIN RENE PINEDA CORTES	TRANSFORMARTE CON EL ARTE	81.7

Que, en cumplimiento del párrafo segundo del Artículo Primero de la Resolución 328 del 17 de Julio de 2020, se procede a designar como ganador del mencionado estímulo al participante nominado por el Jurado como Primer Suplente, este es, la ASOCIACIÓN DE VECINOS GRANJAS DE SAN PABLO ASOVEG.

Que, la Dirección de Fomento sopesando las acrecentadas y complejas cargas administrativas suscitadas por las necesidades sobrevinientes que amplían la oferta institucional del PDE 2020, realizó la contratación de los servicios de apoyo a la gestión administrativa en correspondencia a las necesidades del PDE 2020 de María Camila Amado Rivera identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.190.649 y Jennifer García Ramírez identificada con cédula de ciudadanía No. 1.097.394.370, con la finalidad del desarrollo integral de las diferentes acciones administrativas de seguimiento a los ganadores de las Convocatorias ofertadas en la presente vigencia, y establecer con claridad la trazabilidad de la ejecución de las actividades propuestas por los participantes del PDE 2020, en virtud del principio de Transparencia.

Que, la Dirección de Fomento realiza un seguimiento permanente bajo los enfoques del proceso misional de fomento, con la finalidad de verificar cumplimiento de las metas proyectadas por los ganadores de las convocatorias del PDE 2020 que han sido aperturadas en virtud del Decreto 475 de 2020, garantizando la correcta ejecución de los recursos públicos viabilizando su ejecución sobre los fines para los cuales fueron otorgados.

Que, en este orden, y conforme al objeto contratado se hace necesario designar como encargados del seguimiento a la ejecución de los deberes de los ganadores corresponderá a María Camila Amado Rivera, y el seguimiento financiero corresponderá a Jennifer García Ramírez, contratistas de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de conformidad con sus obligaciones.

Categoría 2º Personas Jurídicas

CÓDIGO DE LA PROPUESTA	TIPO DE PARTICIPANTE	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	NOMBRE DE LA PROPUESTA	PUNTAJE FINAL
472-069	PERSONA JURÍDICA	ASOCIACIÓN DE VECINOS GRANJAS DE SAN PABLO ASOVEG	CC. 80048793 NIT 800.007.880-9	EDWIN RENE PINEDA CORTES	TRANSFORMARTE CON EL ARTE	81.7

Que conforme a la Resolución 311 de 8 de julio del 2020, por la cual se modifica y adiciona la Resolución N° 064 del 9 de febrero de 2017, en cuanto a la delegación de algunas funciones en materia contractual, ordenación del gasto, designación de los responsables de los proyectos de inversión y delegaciones especiales de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en el marco del Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá del Siglo XXI, se ordena delegar a la Subsecretaria de Gobernanza la Ordenación del Gasto, así como la expedición de los actos administrativos que estén asociados a reconocimientos económicos, pagos, apropiación de recursos, etc., del Proyecto de Inversión No. 7650 denominado “Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C.” de responsabilidad de la Dirección de Fomento, dentro del actual Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá Del Siglo XXI”, que corresponden a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”.

Que, en consideración de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el Artículo Primero de la Resolución No. 328 de 17 de julio de 2020, con la finalidad de acoger la renuncia presentada por el participante Fundación Teatro Nacional identificado con NIT. 860.061.145-0, en su calidad de ganador dentro de la Categoría 2 Personas Jurídicas de la Beca “Arte para la Trans-formación Social” y designar en su lugar como ganador del respectivo estímulo al participante nominado como primer suplente, así:

“**ARTÍCULO PRIMERO:** Acoger la recomendación de selección efectuada por los jurados de la convocatoria “Arte para la Trans-Formación Social” en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020, y designar como ganadora la siguiente propuesta:

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Parágrafo Segundo del Artículo Primero de la Resolución No. 328 de 17 de julio de 2020, respecto al contenido relacionado con la **Categoría 2- Personas Jurídicas**, de la siguiente manera:

Categoría 2- Personas Jurídicas

CÓDIGO DE LA PROPUESTA	TIPO DE PARTICIPANTE	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	NOMBRE DE LA PROPUESTA	PUNTAJE FINAL
472-015	PERSONA JURÍDICA	CIRCULO COLOMBIANO DE ARTISTAS	CC 41340406 NIT 860.026.599-2	NYDIA EUGENIA PENAGOS MAYA	ARTES ESCÉNICAS PARA LA VIDA COTIDIANA	81.0

ARTÍCULO TERCERO: Declarar desierto uno (1), de los trece (13) estímulos a ofertados para Personas Naturales dentro de la Beca “Arte para la Transformación Social”, como consecuencia de la renuncia presentada por la participante Dalila Zarama Camelo, identificada con c.c. 52.514.429, en su calidad de ganadora dentro de la Categoría 1- Personas Naturales y Agrupaciones, de conformidad a la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Adicionar el Parágrafo Tercero al Artículo Segundo de la Resolución No. 328 de 17 de julio de 2020, de la siguiente manera:

PARÁGRAFO TERCERO: Procédase a la liberación presupuestal del remanente de los recursos asignados a la presente Convocatoria que no fueron objeto de adjudicación, como consecuencia de la declaratoria desierta de uno (1), de los trece (13) estímulos a ofertados para personas Naturales dentro de la Categoría 1, de conformidad a la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Modificar el Artículo Quinto de la Resolución No. 328 de 17 de julio de 2020, respecto al contenido relacionado con el seguimiento a la ejecución de los deberes de los ganadores, de la siguiente manera;

ARTÍCULO QUINTO: El seguimiento a la ejecución de los deberes de los ganadores corresponderá a María Camila Amado Rivera, Contratista de la Dirección de Fomento, y el seguimiento financiero corresponderá a Jennifer García Ramírez, contratista de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de conformidad con sus obligaciones.

ARTÍCULO SEXTO: Modificar el Artículo Séptimo de la Resolución No. 328 de 17 de julio de 2020, respecto a las personas que se debe comunicar el contenido del presente acto administrativo, quedando de la siguiente manera;

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de faltas permanentes, temporales o renuncia de los participantes designados como ganadores que no puedan culminar el proceso, ocuparán el puesto de ganadores los siguientes participantes:

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a María Camila Amado Rivera y Jennifer García Ramírez contratistas de la Dirección de Fomento; al Grupo Interno de Recursos Financieros, a la Dirección de Fomento, así como a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para lo de sus competencias.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los demás aspectos contemplados en la Resolución No. 328 de 17 de julio de 2020, continúan vigentes y sin modificaciones adicionales a las efectuadas mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO OCTAVO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa notificar electrónicamente el contenido de la presente resolución al ganador seleccionado al correo electrónico registrado por el participante al momento de inscribir su propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO NOVENO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el microsítio de convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO DÉCIMO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en el Régimen Legal de Bogotá y en la Gaceta Distrital.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y contra él no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA DEL PILAR ORDÓÑEZ MÉNDEZ
Subsecretaria de Gobernanza

Resolución Reglamentaria Número 016 (Agosto 10 de 2020)

“Por medio de la cual se modifican y adopta nuevas versiones de procedimientos del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

**LA CONTRALORA DE BOGOTÁ, D.C. (E)
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 el artículo 40 del precitado Acuerdo, establece 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 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, modificatorio 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 Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, estableció los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y subrogó el Capítulo 1 del Título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, estableciendo a la Seguridad de la Información como un habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 047 del 28 de diciembre de 2018, se adoptó la versión 2.0 del Procedimiento Gestión de Seguridad Informática – PGTI-06 y las versiones 1.0 de los procedimientos: Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información – PGTI-09; Procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad PGTI-10 y del Procedimiento Gestión de Seguridad en las Comunicaciones y Criptografía - PGTI-11.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora, se consideró necesario: i) actualizar las definiciones, base legal, actividades, puntos de control y los formatos de los citados procedimientos; 2) fusionar el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática – PGTI-06 con el Procedimiento Gestión de Seguridad en las Comunicaciones y Criptografía - PGTI-11, el cual queda identificado con el nombre de Procedimiento Gestión de Seguridad Informática, las Comunicaciones y Criptografía – PGTI – 06 y 3) eliminar el Procedimiento Gestión de Seguridad en las Comunicaciones y Criptografía - PGTI-11.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – PGTI:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Gestión de Seguridad Informática, las Comunicaciones y Criptografía.	PGTI-06	3.0
2	Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.	PGTI-09	2.0
3	Procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad.	PGTI-10	2.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Eliminar la versión 1.0 del Procedimiento Gestión de Seguridad en las Comunicaciones y Criptografía - PGTI-11 del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – PGTI.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los numerales 3, 4 y 5 del artículo primero y el numeral 3 del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 047 del 28 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

MARIA ANAYME BARÓN DURÁN

Contralora de Bogotá, D.C. (E)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09 Versión: 2.0
		Página 1 de 46

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: CARMEN ROSA MENDOZA SÚAREZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA
Cargo: Directora Técnica	Director Técnico (EF)
Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Dirección de Planeación.
R.R. No. Nº. 016 FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2020	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de un nuevo sistema de información y termina con el soporte de sistemas de información.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 2 de 46

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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.
Ley 1915	12-jul-2018	Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
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.
NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana - Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
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.
Guía No 3 de MINTIC	25-abr-2016	Procedimientos de Seguridad de la Información.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09 Versión: 2.0
		Página 3 de 46

4. DEFINICIONES:

Activo (Inglés: Asset): cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno¹.

Activo de Información: conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización². 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 organización³.

Administrador funcional: funcionario con rol administrador que realiza las labores administrativas para el funcionamiento del sistema, se encargará de velar por la oportunidad, consistencia y confiabilidad de los datos, hará el seguimiento al funcionamiento y operación del Sistema y presentará los proyectos de mejoramiento que considere necesarios; entre sus responsabilidades están las siguientes:

- Parametrizar tablas y datos del sistema.
- Monitorear el funcionamiento del sistema.
- Es el responsable de que el sistema se esté utilizando y en operación por todas las áreas que lo deben manejar.
- Garantizar que la información del sistema sea coherente con los procesos y funcionalidades definidas.
- Administrar los usuarios y perfiles del sistema de información.
- Coordinar en los casos que sea necesario con los demás administradores funcionales de los otros sistemas de información, la ejecución de las actividades que puedan tener incidencia en los distintos aplicativos y concerta los correctivos para minimizar su impacto.
- Generar los reportes y crear las estadísticas que permitan evaluar la gestión del sistema de información.

Ambiente de desarrollo: corresponde a la infraestructura de hardware y software necesaria para realizar la implementación del sistema y la ejecución de pruebas unitarias por parte de cada desarrollador, responsable de seguridad y líder funcional.

Bases de datos: se refiere a un conjunto de datos o archivos que tiene una estructura en común, la cual está organizada de tal forma que el ordenador pueda fácilmente encontrar la información.

Comunicación Oficial: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

¹ 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:isoiec:27032:ed-1:v1:en>.

² Ibídem (definición 4.27, traducida español)

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09 Versión: 2.0
		Página 4 de 46

Entregables: los entregables corresponden a documentos y/o archivos que hacen parte del desarrollo como: Modelo de Datos, Diseños, Pantallas, códigos fuente, scripts, ejecutables, manuales (técnico, usuario, entre otros), reportes e informes, de acuerdo al avance de la implementación.

Historias de usuario: son pequeños textos en los que el usuario describe una actividad que desea que haga el sistema, es una herramienta para dar a conocer los requerimientos al equipo de desarrollo.

Iteración: se utiliza para la creación o modificación de un sistema de información, la cual consiste en dividir en etapas la solución para su realización, en cada iteración se define un módulo o conjunto de historias que se van a implementar, al final de cada iteración se obtiene como resultado la entrega del módulo correspondiente.

Líder Funcional: corresponde a un funcionario perteneciente al área usuaria, responsable del manejo funcional del sistema de información y/o aplicación o de la solicitud de requerimiento. Este funcionario requiere:

- Conocer los procesos que soportan el funcionamiento del Sistema de Información y/o aplicación, con el fin de asegurar que los requerimientos funcionales definidos para el desarrollo del Sistema de Información/Aplicación, estén acordes a los procesos que lo apoyará, asimismo:
- Validar que los Sistemas de Información/Aplicaciones estén ajustados a los procesos del área, desde el momento de la definición y ajuste hasta su puesta en producción.
- Liderar el análisis desde el punto de vista funcional de los Sistemas de Información/Aplicaciones que lidera y establecer las necesidades y requerimientos del sistema de información/Aplicación, validados y aprobados por el jefe de la dependencia.
- Participar activamente en las etapas y actividades que hacen parte del desarrollo de software en su exploración, planificación, pruebas funcionales (aceptación), documentación funcional, Puesta en Producción y Evolución/Mantenimiento.
- Informar al Director o Jefe del Área funcional sobre las actividades realizadas en los sistemas de información/ aplicación bajo su responsabilidad.

Líder Técnico: corresponde a un funcionario perteneciente a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que tiene el conocimiento técnico necesario para atender los requerimientos realizados por el área funcional para un determinado sistema de información o aplicación, este funcionario deberá:

- Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por el líder funcional y que se genere la documentación requerida para este proceso.
- Liderar cada una de las etapas de desarrollo de Sistemas de Información garantizando el cumplimiento los requerimientos funcionales y técnicos planteados en el requerimiento.
- Garantizar la generación, revisión y aprobación de la documentación técnica requerida para el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de información.
- Validar que se cumpla con toda la documentación requerida para la entrega a producción de los sistemas de información/aplicaciones nuevas y/o actualizadas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 5 de 46

Manual de administración: documento que presenta una guía de gestión para el rol del administrador del sistema, donde indica cómo realizar acciones de parametrización, configuración para su correcto funcionamiento; las opciones para crear roles, perfiles, usuarios y acciones necesarias para la administración del sistema de información.

Manual técnico: documento que explica el desarrollo del sistema de información, como la estructura de datos, funciones, procedimiento, variables, metodología, diccionario de datos entre otras, así como, la información necesaria para la correcta instalación y funcionamiento de los requisitos técnicos de la solución.

Manual de usuario: documento que explica y da asistencia a los usuarios del funcionamiento del sistema de información.

Mantenimiento y/o Actualización de sistema de información: conjunto de actividades que implican realizar una modificación al código fuente del sistema de información, se utiliza para:

- Corregir posibles fallas del sistema de información.
- Adicionar nuevas funcionalidades requeridas por un usuario.
- Mejorar el rendimiento y propiedades del sistema de información.
- Comprende los update y upgrade.

Mesa de servicios: es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar requerimientos y/o incidentes relacionados con 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.

Metodología de programación. es el marco de trabajo usado para estructurar, planificar y controlar el proceso de desarrollo en sistemas de información. En un proyecto de desarrollo de software la metodología ayuda a definir: Quién, Qué, Cuándo y Cómo se debe hacer. La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adopta algunos aspectos de la Metodología de Programación Extrema XP para el desarrollo de software de acuerdo con los elementos contentivos en el presente procedimiento para desarrollos internos o los contratados a la medida (llave en mano).

Pruebas: son las que revisan el comportamiento del sistema, subsistema o componente de software.

Requerimiento funcional: describe cualquier actividad que un sistema o software deba realizar, en otras palabras, el comportamiento o función particular necesario cuando se cumplen ciertas condiciones.

Requerimiento de seguridad de la información: las condiciones que deben cumplir para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de un sistema o software.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09 Versión: 2.0
		Página 6 de 46

Requerimiento técnico: son los requisitos de hardware y software, necesarios para implementar una solución a un requerimiento de TIC.

Sistemas de información: conjunto de elementos que permiten el ingreso, almacenamiento, procesamiento y salidas de información de forma electrónica, estructurada y automatizada con el fin de apoyar las actividades de la Entidad. Ejemplo SIGESPRO, SMCOF.

Software: se refiere al equipamiento lógico de un computador, está compuesto por todos los aplicativos y licencias que están instalados en cada uno de los equipos de cómputo.

Soporte a sistemas de información: conjunto de actividades que se realizan para:

- Corregir o solucionar gestión de configuración del sistema.
- Cargue y generación de información.
- Corrección de información.
- Actividades de administración del sistema.
- Procesos de documentación del sistema.
- Fallas en la operación del sistema.
- Procesos de recuperación de datos.
- Asistencia a los usuarios sobre las funcionalidades del sistema.
- Conceptos técnicos sobre la operación del sistema.

Viabilidad técnica: hace referencia a aquello que atiende a las características tecnológicas involucradas en un proyecto y el contexto en que se pretenda implementar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Adquisición o Desarrollo de Nuevo Sistema de Información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	Fase de exploración Identifica y registra el requerimiento de la necesidad de un nuevo sistema de información en el aplicativo Mesa de Servicios, adjuntando el formato diligenciado "Solicitud para nuevos Sistemas de	Registro en el sistema de Mesa de Servicios. Solicitud para Nuevos Sistemas de Información PGTI-09-01.	Observación: La identificación de la necesidad del nuevo software debe ser conocida por el responsable del proceso relacionado. El solicitante puede, si así lo requiere, solicitar apoyo o explicación a la Dirección de Tecnologías de la



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 7 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Información – PGTI-09-01 (anexo 1).</p> <p>Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos PGTI-04.</p>		<p>Información sobre el diligenciamiento del formato.</p> <p>Se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento PGTI-04, en lo referente a las actividades de los responsables de Atender Caso Nivel 1, 2, 3 o 4 según corresponda y aplique, hasta el cierre del caso.</p>
2	Subdirector de Gestión de Información.	<p>Analiza la solicitud apoyado en funcionarios de la Subdirección de Gestión de la Información, determinan si dentro del inventario de aplicaciones y/o sistemas de la Contraloría de Bogotá D.C., existe alguno que cumpla de forma parcial o total con los requerimientos planteados, para lo cual:</p> <p>✓ Si existe Pasa a numeral 5.2 soporte y mantenimiento de sistemas de información, e informa a usuario solicitante.</p>	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios identificado mediante el número de caso de Servicio.	<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que se incluya el cumplimiento de los requisitos legislativos, de reglamentación y contractuales relacionados con los derechos de propiedad intelectual o el uso de productos de software patentados.</p> <p>Observación:</p> <p>Si se adquiere el sistema de información, se activa el Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos PGTI -05 numeral 5.1 Administración de Sistemas de Información o Aplicativos.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 8 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>✓ No existe: Realiza análisis de viabilidad e informa al usuario solicitante, lo correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se requiere adquisición: Se activa Procedimiento de Gestión Contractual-PAGF-08, para lo cual la Subdirección de Gestión de Información apoyará la elaboración de las especificaciones o requisitos técnicos de los estudios previos en el proceso precontractual. • Si se desarrolla Internamente Asigna Líder Técnico a cargo de la solicitud. <p>Cuando se trate de una encuesta, formulario o desarrollos de similar complejidad continua actividad 11 y 12 solamente.</p>		
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	Designa Líder funcional a cargo de la solicitud	Comunicación Oficial Interna.	<p>Punto de Control: El responsable del proceso según la(s) dependencia(s) que lo requiere(n) debe(n) evaluar el perfil requerido para designar el líder funcional.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 9 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	<p>Profesional Dirección TIC (Líder Técnico)</p> <p>Profesional Dependencia Solicitante (Líder Funcional)</p> <p>Profesional Dirección TIC (Seguridad de la Información)</p>	<p>Fase de planificación</p> <p>Documentan los requerimientos funcionales, técnicos y de seguridad de la información relacionados con la solicitud, diligenciando el formato "<i>Definición de Requerimientos de Sistema de Información</i>" - PGTI- 09-03 (anexo 3).</p> <p>Presentan definición de requerimientos para ser aprobados.</p>	<p>Acta de Reunión.</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Definir las fechas de las reuniones para el desarrollo de las actividades, para la definición de los requerimientos de sistemas de información.</p> <p>Observación:</p> <p>Si la solicitud hace parte de un proyecto o una iniciativa en el PETI vigente (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información), se documentará de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para la Gestión de Proyectos de TI.</p>
5	<p>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Solicitante)</p> <p>Subdirector de Gestión de Información.</p> <p>Subdirector de Recursos Tecnológicos.</p>	<p>Aprueban requerimientos funcionales, técnicos y de seguridad de la información documentados.</p>	<p>Definición de Requerimientos de Sistemas de Información PGTI-09-03.</p>	<p>Observación:</p> <p>El Jefe de la dependencia solicitante aprueba los requerimientos funcionales.</p> <p>El Subdirector de Gestión de la Información y el Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos: aprueban los requerimientos técnicos y de seguridad de la información.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 10 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	<p>Profesional Dirección TIC (Líder Técnico)</p> <p>Técnico Dirección TIC</p> <p>Profesional Dependencia solicitante (Líder Funcional)</p>	<p>Generan y presentan alternativas de solución, respecto a los requerimientos aprobados.</p> <p>Diseñan y construyen modelos, prototipos, diagramas para desarrollo de la aplicación (para los que aplique).</p> <p>Presentan definición de diseño para ser aprobados.</p>	Entregables	<p>Punto de control:</p> <p>Analizar requisitos de infraestructura (de acuerdo al documento de gestión de capacidad de la Dirección de TIC, generado en el Procedimiento de Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica PGTI-08), licenciamiento, costo, presupuesto, adaptabilidad, escalabilidad y portabilidad, riesgos, modelo de base de datos e interacción con otros sistemas e impacto según se determine.</p>
7	<p>Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Subdirector de Gestión de Información</p> <p>Subdirector de Recursos Tecnológicos.</p> <p>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Usuario Solicitante)</p>	<p>Evalúan, seleccionan y aprueban alternativa de solución.</p>	Acta de reunión.	<p>Observación</p> <p>Evaluar alternativas teniendo en cuenta el impacto en la entidad, tecnológico, organizativo y de operación.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 11 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	<p>Subdirector de Gestión de Información</p> <p>Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos</p> <p>Profesional Dirección TIC (Líder Técnico)</p>	<p>Gestionan la creación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción para el sistema de información (aplicación, base de datos y recursos necesarios), asigna permisos de acceso a estos e informe.</p> <p>Creación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción.</p>	<p>Registro Mesa de Servicios.</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Aplicar los controles relacionados con desarrollo seguro contemplados en las Políticas de Seguridad de la Información de la entidad.</p> <p>Los cambios serán autorizados por el Subdirector de Gestión de la Información, según sea evaluado se activa Procedimiento para la Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica.</p>
9	<p>Profesional Dirección TIC (Líder Técnico)</p> <p>Técnico, Profesional Dirección TIC (Desarrollador)</p> <p>Profesional Dependencia solicitante (Líder Funcional)</p>	<p>Establecen cronograma que incluya plan de entregas de la solución, se debe dividir en etapas (iteraciones), cada iteración define un módulo o conjunto de historias de usuario que se va a implementar teniendo en cuenta a los requerimientos aprobados y el diseño propuesto.</p> <p>Debe contener los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo /actividad • Tiempo • Responsable(s) 	<p>Cronograma</p>	<p>Observación:</p> <p>En caso de que el desarrollo haga parte de una iniciativa establecida en el PETI vigente se deberán ajustar los aspectos que se requieran y apliquen.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 12 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Técnico, Profesional Dirección TIC - Desarrollador	<p>Fase Desarrollo y Producción</p> <p>Desarrolla acorde al diseño, cronograma y herramientas disponibles en la entidad.</p> <p>Realiza reunión y presenta avances y/o entregas a líder funcional y líder técnico para su retroalimentación, verificación y validación.</p> <p>Entrega de desarrollo para pruebas.</p>	<p>Acta de seguimiento.</p> <p>Entregables.</p>	<p>Observación:</p> <p>Considerar las especificaciones establecidas en el Anexo PGTI-09-07 - “Buenas prácticas de Desarrollo y Estándar de Codificación de Software”, si son aplicables.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 13 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	<p>Técnico, Profesional Dirección TIC (Desarrollador, funcionario(s) designado(s) para pruebas de seguridad)</p> <p>Profesional Dirección TIC (Líder Técnico)</p> <p>Profesional Dependencia solicitante (Líder Funcional)</p>	<p>Ejecutan las pruebas.</p> <p>Diligencia el formato "Pruebas de Sistemas de Información" (Anexo 4).</p>	<p>Pruebas de Sistemas de Información PGTI-09-04</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Ejecutar actividades en ambiente de pruebas.</p> <p>Seleccionar, proteger y controlar cuidadosamente los datos de prueba.</p> <p>Evitar el uso de datos que contengan información personal o cualquier otra información confidencial, reservada o clasificada, en caso de ser utilizados se deben proteger eliminándolos o modificándolos inmediatamente finalizada la prueba.</p> <p>Observación:</p> <p>Las pruebas se realizan respecto a las especificaciones funcionales aprobadas.</p> <p>En caso de no superar las pruebas el Líder Técnico devuelve resultado de las pruebas al profesional de TIC, que realizó el desarrollo para los ajustes pertinentes.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 14 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Director TIC y/o Subdirector de Gestión de Información	Autoriza liberación de paso a producción. Para lo cual diligencian el formato "Paso a Producción" (Anexo 5).	Paso a Producción PGTI-09-05	Punto de Control: Verificar que todas las pruebas hayan sido exitosas para autorizar paso a producción. Observación: Bajo ninguna circunstancia se autorizará paso a producción sin haber pasado por los ambientes de desarrollo y pruebas.
13	Técnico, Profesional Dirección TIC - Desarrollador	Entrega aplicaciones, reportes, ejecutables, base de datos, parametrización, manuales técnicos y de usuario y/o elementos necesarios para la puesta en producción.	Acta de remisión de entregables.	Observación: En la reunión participan los roles de Administrador de Centro de Datos, Profesional que realizará el despliegue y los roles técnicos que participaron en el desarrollo.
14	Profesional Dirección TIC (Administrador de centro de datos y desarrollador) Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos	Instala en ambiente de producción las aplicaciones para la ejecución de la solución. Registra el Sistema de Información en el formato "Registro de Aplicación y Sistema de Información" (anexo 6).	Registro de Aplicación y Sistema de Información (actualizado) PGTI-09-06.	Punto de control: Garantizar el almacenamiento seguro y backup de elementos puestos en ambiente de producción.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 15 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Informa a Subdirector de Gestión de Información.</p> <p>Almacena copia del sistema en una unidad destinada para este fin.</p> <p>Activa Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups) PGTI-03.</p>		
15	Director TIC y Subdirector de Gestión de Información	<p>Informa al jefe de la dependencia solicitante, la puesta en producción de la solución.</p> <p>Realiza solicitud para que la solución sea registrada en los inventarios de la entidad.</p>	Comunicación Oficial Interna.	<p>Punto de control:</p> <p>Verificar que la solución se registre en los inventarios de la entidad.</p> <p>Observación:</p> <p>El responsable del proceso al cual pertenece la dependencia solicitante designa el Administrador Funcional del sistema de información; a partir de ese momento será el responsable del activo de información.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 16 de 46

5.2 Mantenimiento y/o Actualización de Sistema de Información

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor, Profesional, Técnico de la Dependencia solicitante.	<p>Registra requerimiento o necesidad de mantenimiento y/o actualización en el Sistema de Mesa de Servicios.</p> <p>Adjunta a el formato diligenciado "Solicitud para Desarrollo Nuevas Funcionalidades – PGTI-09-02 (anexo 2).</p> <p>Define y documenta con usuario solicitante requerimientos funcionales, técnicos y de seguridad de la información de la solicitud.</p> <p>Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos PGTI-04.</p>	<p>Registro en el Sistema de Mesa de Servicios.</p> <p>Solicitud Desarrollo Nuevas Funcionalidades PGTI-09-02.</p>	<p>Punto de control:</p> <p>El registro en la Mesa de Servicio lo debe realizar el jefe de la dependencia.</p> <p>Observación:</p> <p>Se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento PGTI-04, en lo referente a las actividades de los responsables de Atender Caso Nivel 1, 2, 3 o 4 según corresponda y aplique, hasta el cierre del caso.</p>
2	Técnico, Profesional Dirección TIC - Desarrollador	<p>Recibe solicitud de servicio asignada a través de Sistema de Mesa de Servicios.</p> <p>Analizan viabilidad de la solicitud y</p>	<p>Registro en el Sistema de Mesa de Servicios.</p>	<p>Observación:</p> <p>El Subdirector de Gestión de la Información solicita al proveedor o contratista</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 17 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	(Responsable de atención de la solicitud) Subdirector de Gestión de la Información	determina si se atenderá por la Dirección TIC o requiere ser escalada a proveedor o contratista. Aprueban el desarrollo, en caso de tener requerimientos de infraestructura tecnológica se requiere aprobación de Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos.		propuesta de solución con las actividades a realizar, tiempo, costo (si aplica), cargo a horas (si aplica) y fecha estimada de entrega de la solución de acuerdo con las obligaciones contractuales y alcance de los ANS pactados.
3	Técnico, Profesional Dirección TIC - Desarrollador (Responsable de atención de la solicitud)	<p>✓ Sí es solucionada por funcionario TIC</p> <p>Evalúa(n) el grado de complejidad de la solicitud y determina si se activa o no el Procedimiento de Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica PGTI-08.</p> <p>Diseña la solución y la valida con usuario solicitante.</p> <p>Desarrolla la solución.</p> <p>Documenta la solución y genera y/o actualiza- manuales técnicos, administración y de</p>	Entregables.	<p>Observación:</p> <p>Considerar las especificaciones establecidas en el Anexo PGTI-09-07 – “<i>Buenas Prácticas de Desarrollo y Estándar de Codificación de Software</i>”, <i>sin son aplicables.</i></p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 18 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>usuario, según aplique.</p> <p>Entrega solución para ejecución de pruebas, actividad 7 del numeral 5.2.</p>		
4	<p>Técnico, Profesional Dirección TIC (pruebas)</p> <p>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor, Profesional, Técnico de la Dependencia solicitante.</p>	<p>Utiliza el Formato de Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04.</p> <p>En caso de no superar alguna de las pruebas se devuelve a profesional TIC que realizó el desarrollo o responsable de atención del requerimiento.</p> <p>Superadas las pruebas continúa con actividad 6.</p>	<p>Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04</p>	
5	<p>Profesional Dirección TIC - Desarrollador</p> <p>(Responsable de atención de la solicitud)</p>	<p>✓ Sí es escalada a proveedor o contratista:</p> <p>a. Informa a proveedor o contratista las especificaciones técnicas y/o requerimientos de la solicitud.</p> <p>b. Recibe de Proveedor o Contratista la solución y la documentación.</p>	<p>Registro en la Mesa de Servicios (a. b. d.).</p> <p>c. Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04.</p> <p>Entregables.</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Informar al Supervisor del Contrato, en el caso de incumplimiento del proveedor o contratista.</p> <p>Aplicar los controles relacionados con desarrollo seguro contemplados en las Políticas de Seguridad de la Información de la entidad.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 19 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		c. Ejecuta pruebas y diligencia el formato "Pruebas de Sistemas de Información" (Anexo 4). d. En caso de no superar alguna de las pruebas se devuelve a proveedor o contratista para su ajuste.		
6	Profesional Dirección TIC – Desarrollador (Responsable de atención de la solicitud)	Entrega aplicaciones, reportes, ejecutables, base de datos, manuales técnicos y de usuario, parametrización y elementos necesarios para la puesta en producción. Diligencia el formato "Paso a Producción" (Anexo 5).	Paso a Producción PGTI-09-05. Entregables.	Punto de Control: Verificar que todas las pruebas hayan sido exitosas, para autorizar el paso a producción. El Subdirector de Gestión de Información verificará que bajo ninguna circunstancia se autorice el paso a producción sin haber pasado por los ambientes de desarrollo y pruebas.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 20 de 46

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesional Dirección TIC (Administrador de Centro de Datos y Desarrollador)	<p>Instala en ambiente de producción las aplicaciones para la ejecución de la solución.</p> <p>Informa a Subdirector de Gestión de Información.</p> <p>Actualiza el Sistema de Información en el formato "<i>Registro de Aplicación y Sistema de Información</i>" - PGTI-09-06 (anexo 6).</p> <p>Almacena copia de las versiones generadas en un repositorio destinado para este fin.</p> <p>Activa Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backup) PGTI-03.</p>	Registro de Aplicación y Sistema de Información PGTI-09-06.	<p>Punto de control:</p> <p>Garantizar el almacenamiento seguro y backup de elementos puestos en ambiente de producción.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 21 de 46

5.3 Soporte de Sistema de Información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor, Profesional, Técnico de la Dependencia solicitante.	Registra requerimiento o necesidad de soporte en el Sistema de Mesa de Servicios. Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos PGTI-04.	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios.	Observación: Se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento PGTI-04, en lo referente a las actividades de los responsables de Atender Caso Nivel 1, 2, 3 o 4 según corresponda y aplique, hasta el cierre del caso.
2	Profesional, Técnico Dirección TIC	Analiza la solicitud. Si la solución implica modificación o corrección del código fuente se debe atender por el numeral 5.2 Mantenimiento del Sistema de Información. Atiende y documenta la solución.	Registro en Mesa de Servicios	Observación: En el caso de requerir soporte especializado por parte del proveedor o contratista, éste se documentará en la Mesa de Servicios.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 22 de 46

6. ANEXOS

ANEXO 1. Formato de Solicitud para Nuevo Sistema de Información.

	Formato Solicitud para Nuevo Sistema de Información	Código formato: PGTI-09-01
		Versión: 2.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión 2.0
		Página x de y

Fecha de solicitud			Número solicitud (Corresponde al número de caso en la mesa de servicio – Diligencia TIC)
DD	MM	AA	

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
Nombre y apellidos del solicitante	<i>Nombre y apellido de funcionario solicitante</i>
Cargo	<i>Cargo de funcionario solicitante</i>
Jefe de la dependencia	<i>Nombre de Director o Jefe de Oficina</i>
Dependencia	<i>Nombre de la dependencia</i>
Responsable del proceso	<i>Nombre responsable del proceso</i>
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (Historia de Usuario)	
<i>Describe el requerimiento del sistema de información de forma detallada, respondiendo lo siguiente:</i>	
Problemática actual	<i>Descripción de la situación que genera la solicitud, Indique si es un requerimiento normativo y cite la norma que lo exige</i>
Definición del requerimiento, ¿Qué necesito?:	<i>Descripción del requerimiento de forma general y clara, Necesito que haga, ... quiero que...</i>
Objetivo:	<i>Para...</i>
Criterios de validación	<i>Indique todos los criterios de validación, debe...</i>
Tipo de usuario	<i>Usuario o rol ...</i>
Anexos	<i>Adjuntar documentos que consideren necesarios para a mayor claridad de la solicitud</i>
Observaciones	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 23 de 46

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Fecha solicitud	Día, mes, año de la solicitud.
Número solicitud	No. asignado por la Dirección de Tecnologías de la Información que corresponde al número de caso de la mesa de servicios.
Nombre y apellidos del solicitante	Nombre y apellido de funcionario solicitante.
Cargo	Cargo de funcionario solicitante
Jefe de la dependencia	Nombre de Director o Jefe de Oficina.
Dependencia	Nombre de la Dependencia.
Responsable del proceso	Nombre del responsable del proceso del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
Problemática actual	Descripción de la situación que genera la solicitud, indique si es un requerimiento normativo y cite la norma que lo exige.
Definición del requerimiento Qué necesito?	Redactar de forma clara qué se necesita. Ejemplo: Necesito consultar en pantalla los datos de los funcionarios por número de cedula o por nombres o apellidos.
Objetivo	Describir para que se necesita, Ejemplo: para facilitar la consulta de los funcionarios y permitir su búsqueda por cualquier criterio de identificación en el sistema de información.
Criterios de validación	Indique que validaciones debe tener. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Generar reporte • Validar fecha de la transacción • El listado salga al pulsar un botón
Tipo de usuario	Indique el tipo de usuario que va a aplicar la solución: Ejemplo: Como secretaria, auditor, administrador.
Anexos	Adjuntar documentos que consideren necesarios para a mayor claridad de la solicitud.
Observaciones	Indique observaciones del requerimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 24 de 46

ANEXO 2. Formato de Solicitud para Desarrollo Nuevas Funcionalidades.

	Formato de Solicitud para Desarrollo Nuevas Funcionalidades	Código formato: PGTI-09-02
		Versión: 2.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión 2.0
		Página x de y

Fecha de solicitud			Número solicitud (Corresponde al número de caso en la mesa de servicio – Diligencia TIC)	
DD	MM	AA		
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
Nombre y apellidos del solicitante		<i>Nombre y apellido de funcionario solicitante</i>		
Cargo		<i>Cargo de funcionario solicitante</i>		
Director Técnico/Jefe de Oficina		<i>Nombre de Director o Jefe de Oficina</i>		
Sistema de Información (SI)		<i>Nombre de sistema de información al cual se solicita el desarrollo de la nueva funcionalidad</i>		
Módulo de SI		<i>Nombre del módulo de sistema de información al cual se solicita el desarrollo de la nueva funcionalidad</i>		
Nombre de la funcionalidad		<i>Nombre de la nueva funcionalidad</i>		
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (Historia de Usuario)				
<i>Describe el requerimiento del sistema de información de forma detallada, respondiendo lo siguiente:</i>				
Problemática actual	<i>Descripción de la situación que genera la solicitud, Indique si es un requerimiento normativo y cite la norma que lo exige</i>			
Definición del requerimiento, ¿Qué necesito?	<i>Descripción del requerimiento de forma detallada y clara, Necesito que haga, quiero que</i>			
Objetivo	<i>Para...</i>			
Criterios de validación	<i>Indique todos los criterios de validación (restricciones), debe...</i>			
Anexos	<i>Inserte imagen de las pantallas y o reportes de la nueva funcionalidad</i>			
Propuesta a la solución requerida	<i>Explique el funcionamiento que desea obtener de los campos, botones, columnas, reportes etc.</i>			
¿Se integra con otro aplicativo?, cuál? o afecta algún procedimiento	<i>¿Diligencie si la nueva funcionalidad consulta, inserta, elimina o modifica información de otro(s) aplicativo(s), indique en cual(es)? Si la funcionalidad afecta algún procedimiento</i>			
Definición de usuarios	<i>Descripción del perfil y responsabilidades de los usuarios que tendrán interacción con la nueva funcionalidad. Indique roles y perfiles.</i>			

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 25 de 46

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Fecha solicitud	Día, mes, año de la solicitud.
Número solicitud	Corresponde al número de caso en la mesa de servicio – Diligencia TIC.
Nombre y apellidos del solicitante	Nombre y apellido de funcionario solicitante.
Cargo	Cargo de funcionario solicitante
Director Técnico/Jefe de Oficina	Nombre de Director o Jefe de Oficina.
Sistema de Información (SI)	Nombre de sistema de información al cual se solicita el desarrollo de la nueva funcionalidad.
Módulo de SI	Nombre del módulo de sistema de información al cual se solicita el desarrollo de la nueva funcionalidad.
Nombre de la funcionalidad	Nombre de la nueva funcionalidad.
Problemática actual	Descripción de la situación que genera la solicitud, Indique si es un requerimiento normativo y cite la norma que lo exige.
Definición del requerimiento, Qué necesito?	Redactar de forma clara qué se necesita. Ejemplo: Necesito consultar en pantalla los datos de los funcionarios por número de cedula o por nombres o apellidos.
Objetivo	Describir para que se necesita, Ejemplo: para facilitar la consulta de los funcionarios y permitir su búsqueda por cualquier criterio de identificación en el sistema de información.
Criterios de validación	Indique que validaciones debe tener. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Generar reporte. • Validar fecha de la transacción. • El listado salga al pulsar un botón.
Anexos	Inserte imagen de las pantallas y o reportes de la nueva funcionalidad.
Propuesta a la solución requerida	Explique el funcionamiento que desea obtener de los campos, botones, columnas, reportes, etc.
¿Se integra con otro aplicativo?, cuál? o afecta algún procedimiento	Diligencie si la nueva funcionalidad consulta, inserta, elimina o modifica información de otro(s) aplicativo(s), Cual(es)?
Definición de usuarios	Descripción del perfil y responsabilidades de los usuarios que tendrán interacción con la nueva funcionalidad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09 Versión: 2.0
		Página 26 de 46

ANEXO 3. Formato de Definición de Requerimientos de Sistema de Información.

	Formato para la Definición de Requerimientos de Sistema de Información	Código formato: PGTI-09-03 Versión: 2.0
		Código documento: PGTI-09 Versión 2.0
		Página x de y

Fecha		
DD	MM	AA

Número solicitud
<i>Este número corresponde al número asignado por TIC al Formato de solicitud de sistema de información</i>

Sistema Información	<i>Nombre sistema de información</i>			
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (Historia de usuario)				
Número historia	<i>No</i>	Prioridad	<i>Alta/Media/Baja</i>	Iteración asignada
Fechas proyectadas	Inicial		Final	
Título	<i>Nombre de la historia de usuario o funcionalidad.</i>			
Tipo de Usuario	<i>Usuario o rol ...</i>			
Qué necesito?	<i>Necesito que haga, ... quiero que...</i>			
Objetivo	<i>Para...</i>			
Criterios de validación	<i>Debe...</i>			
Anexos	<i>Adjuntar imagen, prototipo de lo que se requiere.</i>			
REQUERIMIENTOS FUNCIONALES				
<i>Describe detalles del requerimiento funcional No 1</i>				
Entrada	<i>Indique la información (datos de entrada y/o funcionalidades que dependa) para la iniciar el proceso que ejecuta.</i>			
Proceso	<i>Descripción detallada de los pasos que debe para cumplir con los resultados e separados (especifique condiciones, cálculos matemáticos, datos.</i>			
Salida	<i>Resultado de la ejecución del proceso, la respuesta o salida requerida (ej: reporte, archivo plano, mensaje de ejecución del proceso, información almacenada, correo electrónico).</i>			
REGLAS DEL NEGOCIO:				
REQUISITOS DE CONDUCTA DEL SISTEMA:				
REQUISITOS DE INTEGRACIÓN:				



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PGTI-09
Versión: 2.0
Página 27 de 46

Describa detalles del requerimiento funcional No 2

Entrada	Indique la información (datos de entrada y/o funcionalidades que dependa) para la iniciar el proceso que ejecuta.
Proceso	Descripción detallada de los pasos que debe para cumplir con los resultados e separados (especifique condiciones, cálculos matemáticos, datos).
Salida	Resultado de la ejecución del proceso, la respuesta o salida requerida (ej: reporte, archivo plano, mensaje de ejecución del proceso, información almacenada, correo electrónico).

REGLAS DEL NEGOCIO:

REQUISITOS DE CONDUCTA DEL SISTEMA:

REQUISITOS DE INTEGRACIÓN:

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Describa los requerimientos técnicos.

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD

Indique los requerimientos de seguridad que apliquen, seleccione según aplique requerimientos de seguridad de la información según Anexo No 7: Buenas prácticas de desarrollo, estándar de codificación de software y seguridad de la información, de procedimiento de sistemas de información, si presenta más requerimientos que no se encuentre en anexo, indíquelos.

TIPO DE PRUEBAS REQUERIDAS

- | | | |
|---|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Aceptación | <input type="checkbox"/> Integración | <input type="checkbox"/> Rendimiento |
| <input type="checkbox"/> Compatibilidad | <input type="checkbox"/> Mantenimiento | <input type="checkbox"/> Seguridad |
| <input type="checkbox"/> Humo | <input type="checkbox"/> Regresión | <input type="checkbox"/> Unitaria |

FUNCIONARIOS QUE PARTICIPARON EN LA DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

Nombres y Apellidos	Rol Desempeñado <small>(Líder Funcional, técnico, Seguridad Inf)</small>	Firma

VoBo Jefe dependencia solicitante

Nombre y Apellidos:

VoBo Subdirector Gestión de la Información

Nombre y Apellidos:

**VoBo Subdirector Gestión de Recursos
Tecnológicos**

Nombre y Apellidos:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 28 de 46

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

Este anexo se diligencia con el objetivo de realizar un levantamiento detallado las especificaciones de los requerimientos funcionales, técnicos y de seguridad de la información de los sistemas de información, se inicia a partir de la historia de usuario descrita en la solicitud de sistema de información, lo diligencian en conjunto líder funcional, líder técnico y líder de seguridad de la información, debe tener aprobación de:

- Jefe dependencia solicitante: Para aprobar los requerimientos funcionales.
- Subdirector de gestión de la información y Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos: Aprueban los requerimientos técnicos y de seguridad de la información.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Fecha	Día, mes y año de cuando se realizó el levantamiento de diligenciamiento del formato.
Número solicitud	Corresponde al número asignado por TIC al Formato de solicitud de sistema de información (Mesa de servicios).
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (Historia de usuario)	
Número historia	Número consecutivo que identifica una funcionalidad del sistema de información desarrollar.
Prioridad	Que tan importante es: Alta o Media o Baja.
Iteración asignada	Número consecutivo de cambios o modificaciones que se han realizado a la funcionalidad.
Fecha proyectada inicial	Indique fecha proyectada de inicio de desarrollo.
Fecha proyectada final	Indique fecha proyectada de final de desarrollo.
Título	Nombre de la historia de usuario o funcionalidad.
Tipo de usuario	Indique el tipo de usuario que va a aplicar la solución: Ejemplo: Como secretaria, auditor, administrador.
¿Qué necesito?	Redactar de forma clara se necesita. Ejemplo: Necesito consultar en pantalla los datos de los funcionarios por número de cedula o por nombres o apellidos.
Objetivo	Describir para que se necesita, Ejemplo: para facilitar la consulta de los funcionarios y permitir su búsqueda por cualquier criterio de identificación en el sistema de información.
Criterios de validación	Indique que validaciones debe tener. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • El listado salga al pulsar un botón. • sean ordenados por orden ascendente por número de cedula.
Anexos	Adjunte documentos, imágenes o prototipo que sea necesario para mayor entendimiento de la solución requerida.
Requerimientos Funcionales	Esta sección debe contener los requisitos funcionales del sistema que se hayan identificado a partir de los requisitos de la solicitud planteada, descrita en:



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 29 de 46

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
	<p>Entrada: Indique la información (datos de entrada y/o funcionalidades que dependa) para la iniciar el proceso que ejecuta.</p> <p>Proceso: Descripción detallada de los pasos que debe para cumplir con los resultados esperados (especifique condiciones, cálculos matemáticos, datos).</p> <p>Salida: Resultado de la ejecución del proceso, la respuesta o salida requerida (ej: reporte, archivo plano, mensaje de ejecución del proceso, información almacenada, correo electrónico).</p> <p>Reglas de negocio: Esta sección debe contener las reglas de negocio, normatividad que deba cumplir la solución a desarrollar.</p> <p>Requisitos de conducta del sistema: Debe contener los requisitos de conducta que se hayan identificado.</p> <p>Estos requisitos deben especificar cualquier otro comportamiento deseado del sistema que no se haya especificado, como rendimiento disponibilidad, etc.</p> <p>Requisitos de integración: Debe contener los requisitos de integración que se hayan identificado.</p> <p>Estos requisitos deben identificar aquellos servicios disponibles en el entorno tecnológico de producción o componentes software (por ejemplo, librerías enlazables, otros sistemas de información) cuya funcionalidad sea relevante para el sistema a desarrollar y deban ser consumidos por el mismo.</p>
Requerimientos Técnicos:	Especifique que requerimientos técnicos de hardware, software, arquitectura que son necesarios, ejemplo: Base De Datos, Servidor de Aplicaciones, Navegador Web, Máquina Virtual De Java, etc
Requerimientos de Seguridad	indique los requerimientos de seguridad que apliquen, seleccione según aplique requerimientos de seguridad de la información según Anexo No 7: Buenas prácticas de desarrollo, estándar de codificación de software y seguridad de la información, de procedimiento de sistemas de información, sí presenta más requerimientos que no se encuentre en anexo, indíquelos
Tipo de pruebas requeridas	Seleccione las pruebas requeridas para verificar el correcto funcionamiento.
Funcionarios que participaron en la definición de los requerimientos	Relacione los funcionarios que participaron en la definición de los requerimientos.
VoBo jefe dependencia solicitante	Firma de Contralor, Contralor Auxiliar, jefe de Oficina, Director o Subdirector aprueba los requerimientos funcionales.
VoBo Subdirector de Gestión de la Información	Firma de Subdirector de Gestión de la Información aprueba los requerimientos técnicos y de seguridad de la información.
VoBo Subdirector Gestión de Recursos Tecnológicos	Firma de Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos aprueba los requerimientos técnicos y de seguridad de la información, aplica en caso que la solución requiera recursos de infraestructura tecnológica.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09
Versión: 2.0

Página 31 de 46

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Descripción de la prueba	Descripción detallada de la prueba.
Tipo de prueba	<p>Escoja de la lista de opciones el tipo de prueba según corresponda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación: Los test de aceptación son aquellos destinados a determinar si los requisitos de cierta funcionalidad han sido cumplidos, a fin de determinar si cumplen con las necesidades y/o requerimientos del usuario. • Compatibilidad: Son pruebas funcionales realizadas en diferentes entornos como en cada navegador de internet, sistema operativo o dispositivo, para garantizar el correcto funcionamiento de la aplicación en todos los medios. El mismo software puede presentar errores dependiendo de dónde se ejecute: funcionales (botones y enlaces pueden dejar de funcionar, producen errores de sistema o simplemente no realizan la funcionalidad esperada), estéticos (no cargar imágenes, desaparecer enlaces o botones y textos). • Humo: Son aquellas pruebas que pretenden evaluar la calidad de un producto de software previo a una recepción formal, ya sea al equipo de pruebas o al usuario final, es decir, es una revisión rápida del producto de software para comprobar que funciona y no tiene defectos que interrumpan la operación básica del mismo. • Integración: Las pruebas de integración se definen como las pruebas para evaluar un proceso compuesto por varios componentes o funcionalidades y se deben relacionar en el formato de pruebas de integración. • Mantenimiento: Se ejecutan como resultado de modificaciones, migraciones o desincorporación de software. Las pruebas de modificaciones incluyen mejoras planificadas, correctivas o de emergencia, así como cambios en el entorno de sistema operativo, bases de datos, actualizaciones o parches. Las pruebas de migración deben incluir pruebas operativas del nuevo entorno (Sistema operativo, base de datos, etc.), así como, pruebas sobre el software modificado. Si existe migración y conversión de datos, también serán necesarias pruebas sobre estos. • Regresión: Se definen el conjunto de pruebas necesarias para validar qué ante eventuales cambios en el software, como parches, ajuste en datos, cambios en la configuración, interfaces, orígenes de datos etc. Las características del software se comportan de la manera correcta. • Rendimiento: Se definen el conjunto de pruebas asociadas al rendimiento del software y los mecanismos por los cuales se realizarán estas pruebas. • Seguridad: Se definen el conjunto de pruebas asociadas a la seguridad del software y los mecanismos por los cuales se realizarán estas pruebas. • Unitaria: Las pruebas unitarias son definidas para comprobar el correcto funcionamiento de un módulo de código. Esto sirve para asegurar que cada uno de los módulos funcione correctamente por separado, en esta sección se definen los módulos o funcionalidades sobre los cuales se deben realizar pruebas unitarias, estos componentes o funcionalidades debe relacionarse en el formato de pruebas unitarias.
Resultado obtenido	Describa que resultado obtuvo de la prueba
Estado de la prueba	Escoja de la lista de opciones el resultado obtenido

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09 Versión: 2.0
		Página 32 de 46

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
	<ul style="list-style-type: none"> • Exitosa • Fallida
Funcionario que realiza la prueba	Nombres y apellidos de funcionario que realiza de la prueba
Dependencia del funcionario que realiza la prueba	Nombre de la dependencia del funcionario que realiza la prueba
Observaciones y/o Anexos	Observaciones de la prueba realizada y definición de los anexos que hacen parte de la prueba.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09 Versión: 2.0
		Página 33 de 46

ANEXO 5. Formato de Paso a Producción.

	Formato de Paso a Producción			Código formato: : PGTI-09-05 Versión 2.0
				Código documento: PGTI-09 Versión 2.0
				Página X de Y
Número solicitud			Número historia (en el caso que aplique)	
Nombres y apellidos Subdirector de Gestión de la Información				
Funcionario responsable puesta en producción				
Sistema de Información o aplicativo			Módulo	
Componente/Funcionalidad				
APROBACIÓN PASO A PRODUCCIÓN				
Aceptación de pruebas - Funcionarios que realizaron y aprobaron pruebas				
Fecha formato pruebas	Número prueba realizada	Nombres y apellidos	Dependencia	Firma
Componentes de instalación				
Nombre		Tipo	Servidor de ubicación	
Fecha autorización paso a producción: DD ____ MM ____ AA ____				
Firma autorización paso a producción - Subdirector Gestión Información				

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 34 de 46

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Número solicitud	Corresponde al número de caso de la mesa de servicios de la solicitud asignada en el formato de solicitud de un nuevo desarrollo o funcionalidad
Número historia	Número de historia del Formato para la Definición de Requerimientos de Sistema de Información en el caso que aplique
Nombres y apellidos Subdirector de Gestión de la Información	Nombres y apellidos de Subdirector de Gestión de la Información, autoriza la el paso a producción
Funcionario responsable de puesta en producción	Nombres y apellidos de funcionario que realiza de puesta en producción
Sistema de Información o aplicativo	Nombre de sistema de información, software o aplicativo a realizar paso a producción
Módulo	Nombre del módulo del sistema de información o aplicativo a realizar paso a producción (si aplica)
Componente/ Funcionalidad	Nombre del formulario, reporte, plantilla, componente o funcionalidad del sistema de información o aplicativo a realizar paso a producción (si aplica)
Fecha formato pruebas	Corresponde a la fecha del formato de PGTI-09-04
Número prueba realizada	Corresponde al número asignado en el formato de PGTI-09-04 a la prueba
Nombres y apellidos	Corresponde al nombre y apellidos del funcionario que realizó la prueba
Dependencia	Corresponde a la Dependencia del funcionario que realizó las pruebas
Firma	Firma del funcionario que realizó las pruebas
Componentes de instalación	Relación de los elementos o componentes para paso a producción (formularios, reportes, dll, etc), se describe el nombre, tipo y servidor de alojamiento del componente.
Fecha autorización paso a producción	Fecha autorización paso a producción en formato DD, MM, AAA
Firma autorización paso a producción - Subdirector Gestión Información	Firma de Subdirector de Gestión de la Información que aprueba paso a producción.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 35 de 46

ANEXO 6. Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información.

	Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información	Código formato: PGTI-09-06
		Versión 2.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión 2.0
		Página x de y

FECHA DILIGENCIAMIENTO		FECHA DE ADQUISICIÓN		FECHA DE CADUCIDAD	
SISTEMA DE INFORMACIÓN (O APLICATIVO)		LICENCIA (Número de licencia- Cantidad de usuarios que cubre - Tipo)			
USUARIOS					
VERSIÓN INICIAL		VERSIÓN ACTUAL			
SERVIDOR	Nombre		IP		
MOTOR BASE DE DATOS		INSTANCIA DE BASE DATOS			
MÓDULOS					
SISTEMA DE INFORMACIÓN	Adquirido:				
	Mantenimiento por:				
	Desarrollado por				

CONTROL DE CAMBIOS Y/O VERSIONAMIENTO						
No.	Módulo	Componente	Fecha Implementación	Motivación del cambio	Versión	Descripción de la modificación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 36 de 46

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Fecha diligenciamiento	Fecha en la que se abre el formato.
Fecha de adquisición	Fecha en la cual se adquirió la licencia.
Fecha de caducidad	Fecha en la cual vence la licencia.
Sistema de información	Nombre de software o sistema de información.
Licencia	Número o serie de la licencia - Cantidad de usuarios que cubre, tipo de licencia.
Usuarios	Dependencia o nombre de usuarios que usan el sistema.
Versión	Reléase de software o sistema de información inicial.
Servidor	Lugar de alojamiento de software o sistema de información.
Motor de Base de Datos	Servicio principal para almacenar, procesar y proteger los datos de sistema de información.
Instancia de Base de Datos	Nombre de la base de datos.
Módulos	Nombre del módulo de software o sistema de información (si aplica).
Sistema de Información	Especifique en cada casilla dependiendo si el sistema fue adquirido, si se le realiza mantenimiento, por quien fue desarrollado.
Control de cambios	<p>Especifique por cada cambio que se realice en el sistema, la información de:</p> <p>Número de cambio: Numero consecutivo, enumeración. Módulo: Nombre del módulo al que se le realizo el cambio. Componente: Nombre del componente del sistema. Fecha de implementación: fecha en que se realizó el cambio. Motivación del cambio: Diga porque se realiza el cambio. Versión: Reléase de software o sistema de información con el cambio realizado Descripción de la modificación: Breve descripción de la modificación o ajuste del software o sistema de información.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09 Versión: 2.0
		Página 37 de 46

ANEXO 7. Metodología de Desarrollo, Buenas Prácticas de Desarrollo, Estándar de Codificación de Software y Seguridad de la Información.

	Buenas Prácticas de Desarrollo, Estándar de Codificación de Software y Seguridad de la Información	Código formato: PGTI-09-07 Versión: 2.0
		Código documento: PGTI-09 Versión 2.0
		Página 1 de 9

1. METODOLOGÍA DE DESARROLLO

Metodología de Programación Extrema XP: Es el marco de trabajo usado para estructurar, planificar y controlar el proceso de desarrollo en sistemas de información. En un proyecto de desarrollo de software la metodología ayuda a definir: Quién, Qué, Cuándo y Cómo se debe hacer. La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adopta algunos aspectos de la Metodología de Programación Extrema XP para el desarrollo de software de acuerdo con los elementos contentivos en el presente procedimiento para desarrollos internos o los contratados a la medida (llave en mano).

Contempla las siguientes fases:

- **Fase de exploración:** El usuario plantea a grandes rasgos la actividad que desea que haga el sistema y que es de interés para la entrega del producto.
- **Fase del planeamiento:** Se detalla y priorizan las historias de usuario, se acuerda el alcance del reléase o modulo (iteraciones). Los programadores estiman cuánto esfuerzo requiere cada historia y a partir de allí se define el cronograma.
- **Fase de producción:** Etapa de desarrollo, prueba y comprobación extra del funcionamiento del sistema antes de que éste se pueda liberar al cliente. En esta fase, se pueden presentar cambios y debe tomarse la decisión de si se incluyen o no en el reléase actual.
- **Fase de mantenimiento:** Mantener el sistema en funcionamiento al mismo tiempo que desarrolla nuevas iteraciones. Para realizar esto se requiere de tareas de soporte para el usuario.
- **Fase final:** Ocurre cuando el usuario no tiene más historias para ser incluidas en el sistema. Esto requiere que se satisfagan las necesidades del cliente en otros aspectos como rendimiento y confiabilidad del sistema. Se genera la documentación final del sistema y no se realizan más cambios en la arquitectura.

Programación individual: Codificación de una funcionalidad elaborada por una persona o programador.

Programación en parejas: Involucra dos programadores trabajando en el mismo equipo; mientras uno codifica haciendo hincapié en la calidad de la función o método que está implementando, el otro analiza si ese método o función es adecuado y está bien diseñado.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09 Versión: 2.0
		Página 38 de 46

2. BUENAS PRÁCTICAS DE DESARROLLO

- Utilizar nombres descriptivos para la definición de variables, métodos, funciones, clases.
- No repetir código: Funciones, métodos, clases, no repetir librerías ni documentación.
- Mantener al mínimo el número de niveles en las instrucciones anidadas.
- Hacer test unitarios.
- Evitar usar métodos con muchos parámetros.
- Comentar el código, funciones, definiciones y lógica compleja.
- Evitar comentarios innecesarios
- Las librerías, Componentes, Servicios o bibliotecas de uso general deben estar debidamente documentadas explicando su propósito, funciones, parámetros de entrada y salida, etc. La documentación de estos componentes debe ser almacenada en el repositorio designado por la Subdirección de Gestión de la Información.
- Proteger a las variables y los recursos compartidos de acceso concurrente inapropiados.
- Impedir que los usuarios generen nuevo código o alteren el código existente.
- La información involucrada en las transacciones de los servicios de las aplicaciones, se deben proteger para evitar la transmisión incompleta, el enrutamiento errado, la alteración no autorizada de mensajes, la divulgación no autorizada, y la duplicación o reproducción de mensajes no autorizada.

2.1 BUENAS PRÁCTICAS PARA UNA CODIFICACION SEGURA:

Las practicas referenciadas en este numeral son extractadas "*Prácticas seguras de codificación OWASP-Guia de referencia rápida*"
https://www.owasp.org/images/0/08/OWASP_SCP_Quick_Reference_Guide_v2.pdf.

- ✓ **Validación de entradas:**
 - Validar los tipos, rangos, longitud de datos esperados.
 - Validar todas las entradas en una lista "blanca" de caracteres permitidos, siempre que sea posible.
 - Todos los errores de validación deben resultar en el rechazo de entrada.
 - Validar todos los datos de usuario proporcionados antes del procesamiento, incluyendo todos los parámetros, URL y contenido de la cabecera HTTP.
 - Validar los tipos de datos esperados.
- ✓ **Codificación de salidas:**
 - Depurar toda la salida de los datos no confiables a las consultas de SQL, XML, y LDAP.
 - Utilizan un estándar, la rutina probada para cada tipo de codificación de salida.
- ✓ **Autenticación y gestión de contraseñas:**
 - Requerir la autenticación de todas las páginas y los recursos, salvo los destinados específicamente a ser pública.
 - Todos los controles de autenticación deben aplicarse en un sistema de confianza (LDAP).

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09 Versión: 2.0
		Página 39 de 46

- Si la aplicación gestiona un almacén de credenciales, se debe garantizar que la tabla o archivo que almacena las contraseñas y claves contengan controles criptográficos y sean manejados únicamente por la aplicación.
- Validar los datos de autenticación.
- Hacer cumplir los requisitos de complejidad y longitud de contraseñas establecidas por la política aplicada por la Contraloría de Bogotá.
- La introducción de contraseña se deberá cubrir en la pantalla del usuario.
- Forzar desactivación de la cuenta o sesión después de un número establecido de intentos de acceso no válidos.
- Restablecimiento de contraseñas y operaciones de cambio requiere el mismo nivel de control como la creación de cuentas y la autenticación.
- Las contraseñas temporales y enlaces deben tener un tiempo de caducidad corta.
- Prevenir reutilización de contraseña.

✓ **Gestión de sesión:**

- El identificador de sesión debe realizarse siempre en un sistema de confianza (LDAP).
- La funcionalidad de cierre de sesión debe terminar completamente la sesión o conexión asociada.
- Establecer un tiempo de espera de inactividad de la sesión que sea lo más corto posible.
- No permitir conexiones persistentes y hacer cumplir las terminaciones de sesiones periódicas, incluso cuando la sesión está activa.
- No permitir conexiones simultáneas con el mismo ID de usuario.

✓ **Control de acceso:**

- Utilizar un único componente de todo el sitio para comprobar la autorización de acceso (LDAP). Esto incluye las bibliotecas que requieren servicios de autorizaciones externos
- Denegar el acceso si la aplicación no puede acceder a la información de la configuración de seguridad.
- Restringir el acceso a direcciones URL, funciones, objetos, servicios, datos protegidos sólo a los usuarios autorizados.
- Implementar auditoría de cuentas y hacer cumplir la desactivación de cuentas no utilizadas.

✓ **Manejo de log de cambios**

- No revelar información confidencial en las respuestas de error, incluyendo detalles del sistema, los identificadores de sesión o información de la cuenta.
- Restringir el acceso a los registros de sólo las personas autorizadas.
- Registrar todos los intentos de autenticación, especialmente los fracasos.
- Registrar todas las fallas de control de acceso.
- Registrar todos los eventos de alteración aparentes, incluyendo cambios inesperados en el estado de los datos
- Registrar sesiones de tokens no válidos o caducados.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 40 de 46

- ✓ **Protección de datos:**
 - Implementar los privilegios para restringir a los usuarios sólo la funcionalidad, datos e información del sistema que se requiere para llevar a cabo sus tareas
 - Proteger de acceso no autorizado los datos confidenciales almacenados en caché o temporales almacenados en el servidor.
 - No almacenar contraseñas, cadenas de conexión u otra información confidencial en texto claro o de cualquier manera segura en el lado del cliente.
 - No incluya información confidencial en parámetros de la petición.
 - Desactivar las funciones de auto completar en los formularios que se espera que contengan información sensible, incluyendo la autenticación.
- ✓ **Seguridad de comunicación:**
 - Implementar mecanismos de cifrado para la transmisión de la información clasificada como reservada, privada, semiprivada, sensible, confidencial.
- ✓ **Base de datos**
 - Utilizar consultas con parámetros fuertemente tipadas.
 - Implementar el cifrado para la transmisión de toda la información sensible.
 - Las cadenas de conexión no deben estar codificado dentro de la aplicación.
 - Cerrar la conexión tan pronto como sea posible.
 - Eliminar o cambiar todas las contraseñas administrativas de base de datos por defecto. Utilizar contraseñas fuertes / frases o implementar autenticación de múltiples factores.
- ✓ **Manejo de archivos:**
 - Requerir autenticación antes de permitir que un archivo para ser cargado.
 - Desactivar privilegios de ejecución en los directorios de subida de archivos.
 - Explorar los archivos subidos en busca de virus y malware.
- ✓ **Manejo de memoria**
 - Libere adecuadamente la memoria asignada a la finalización de funciones y en todos los puntos de salida.

3. ESTÁNDAR DE CODIFICACIÓN DE SOFTWARE

3.1 Prefijos

Es obligatorio utilizarlos para denominar cada tipo de elemento, su función es identificar diferentes tipos de campos, objetos, datos. Se puede aplicar para: directorios y estructura de archivos, archivos, clases, interfaces, servicios, formularios, funciones, etc.

Los prefijos deben estar compuestos por 2 letras y los nombres de los elementos que acompañan el prefijo deben reflejar de manera precisa su contenido y función, los prefijos se toman como una nueva palabra adicionada al elemento que se quiere describir y por lo tanto deben respetar la sintaxis del elemento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 41 de 46

Reglas de Generación de prefijos:

Determinar el prefijo según las siguientes condiciones:

- ✓ Si la palabra empieza en letra y tiene al menos 2 consonantes, se escogen las dos primeras consonantes, ejemplo:
 - Texto : Tx_Nombre
 - Combo: Cm_Listado
- ✓ Si la palabra inicia en vocal y tiene al menos una consonante, se escoge la primera vocal y consonante, ejemplo:
 - Update : Up
- ✓ Si la palabra tiene menos 2 consonantes, se escogen las consonantes y/o vocales en el orden que aparezcan
 - Aro: Ar_Centro
- ✓ En caso que se repita la nomenclatura se debe escoger la primera y tercera consonante o vocal en el orden que aparezcan evitando duplicidad de prefijos, ejemplo: **UpdatePanel** – Prefijo: Up y **UpdateProgress**: Ud, esto se debe documentar en comentario.

3.2 Nomenclatura para elementos de base de datos.

El prefijo: debe estar en mayúscula, separado del nombre por guion bajo (_).

El nombre: debe reflejar de manera precisa y exacta el contenido y su función, no debe usar tildes y se utiliza la nomenclatura Pascal Case.

Prefijos a utilizar:

TIPO	PREFIJO	EJEMPLO
Esquema	SC_	[Servidor].[SC_Nomina_Cb].[Base_datos]
Base de datos	BD_	[Servidor].[Schema].[BD_Nomina]
Tablas	TB_	[Servidor].[Schema].[Base_Datos].[TB_Funcionarios]
Vistas	VW_	[Servidor].[Schema].[Base_datos].[VW_Funcionarios_Pensionados]
Llave Primaria	PK_	PK_CodFuncionario
Llave Foránea	FK_	FK_CodCiudad
Llaves Unique	UK_	UK_CodDepartamento
Store procedures	SP_	SP_ReporteSalidasFuncionarios
Trigger	TR_	TR_AuditoriaEstado

En caso de la existencia de un elemento de la base de datos que no se encuentra en este listado se debe utilizar las reglas de generación de prefijos, antes descrita.

3.2.1 Llaves o Clave

Los índices se nombran considerando la tabla a la que están relacionados y el propósito del índice.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 42 de 46

- Las claves primarias utilizan el prefijo “PK”.
- Las claves foráneas utilizan el prefijo “FK”.

3.2.2 Campos:

Cada nombre de campo debe ser único dentro de su tabla correspondiente y utiliza nomenclatura Pascal Case, deben venir precedido del prefijo **PK** o **FK** seguido por el carácter () guion bajo cuando sean llaves primarias o foráneas.

No se deben utilizar palabras reservadas como nombres de los campos.

Ejemplo: PK_CedFuncionario, FK_CodCiudad.

3.3 Nomenclatura de programación

Pascal Case: Es un estilo de escritura que se aplica a frases o palabras compuestas y se asemejan a las jorobas de un camello. La letra inicial es mayúscula. Ejemplo: Saldolnicial.

3.3.1 Elementos de programas:

Nomenclatura Pascal Case.

El nombre: debe reflejar de manera precisa y exacta el contenido y su función, no debe usar tildes.

TIPO	PREFIJO	Estructura	EJEMPLO
Formulario	Fm_	Fm_NombreFormulario	Fr_Funcionarios
Reportes	Rp_	Rp_NombreReporte	Rp_Vacaciones
WebServices	Ws_	Ws_NombreWebService	Ws_Pila
Proyecto	Pr_	Pr_NombreProyecto	Pr_Personal

3.3.2. Definición nombre de Variables

Nomenclatura Pascal Case.

Comience el nombre de la variable con una letra.

Debe describir claramente el propósito de la variable.

Utilizar el prefijo que indique el tipo de dato.

3.3.3.

TIPO DE DATO	PREFIJO	Estructura	EJEMPLO
Integer (entero)	In	InNombreVariable	InTelefono
doble	Db	DbNombreVariable	DbValor
Long (entero largo)	Ln	LnNombreVariable	LnTotal
Float	Fl	FlNombreVariable	FlSubtotal
Decimal	Dc	DcNombreVariable	DcPago
Char	Ch	ChNombreVariable	ChDato
Varchar	Vr	VrNombreVariable	VrNombre
String	St	StNombreVariable	StNombreFun
boolean	Bl	BlNombreVariable	BlRespuesta
Byte	By	ByNombreVariable	ByByte
Date time	Dt	DtNombreVariable	DtFechaIncial

Definición de Procedimientos
Nomenclatura: Pascal Case.
Nombre: Describe la acción

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 43 de 46

3.3.4. Definición de Funciones

Nomenclatura: Pascal Case.

Nombre: Debe ser tan largos como sea necesario para describir su funcionalidad, la Primera letra del nombre en Mayúscula.

Usar el sufijo: Tipo de dato que retorna, sí la función no retorna nada no se usará sufijo (El sufijo utiliza la misma sintaxis del prefijo).

TIPO	PREFIJO	EJEMPLO
Procedimiento	Pr	<i>PrCalcularExcedente()</i>
Funciones	Fn	<i>FnCalcularPorcentajeDb, fnEnviarEmail</i>
Clases	Cl	ClCuenta

3.3.5. Definición de Objetos

Tipo	Prefijo	Ejemplo
Button	Bt	BtNombre
Calendar	Cn	CnNombre
CheckBox	Ch	ChNombre
ComboBox	Cb	CbNombre
DataGrid	Dg	DgNombre
GroupBox	Gb	GbNombre
ImageList	Il	IlNombre (il)
Label	Lb	LaNombre
LinkLabel	LI	LINombre
ListBox	Lb	LbNombre
ListView	Lv	LvNombre
MainMenu	Mm	MmNombre
PictureBox	Pb	PbNombre
ProgressBar	Pr	PrNombre
RadioButton	Rb	RbNombre
RichTextBox	Rt	RtNombre
StatusBar	Sb	SbNombre
TabControl	Tc	TcNombre
TextBox	Tb	TbNombre

En caso de la existencia de un objeto que no se encuentra en el listado se debe utilizar las reglas de generación de prefijos descrita inicialmente, con la siguiente excepción:

- Cuando el nombre está compuesto por dos o más palabras unidas se debe seleccionar la primera letra de cada palabra, por ejemplo: **Rich**TextBox - Prefijo: **Rt**.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09
		Versión: 2.0
		Página 44 de 46

4. REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

REQUERIMIENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Autenticación y gestión de contraseñas.
Todos los controles de autenticación se deben aplicar en un sistema de confianza (LDAP).
El ingreso al sistema de información debe permitir autenticación de usuario, gestión de contraseña y control de sesiones seguras, cumpliendo con los requisitos aplicados por la Contraloría de Bogotá en cuanto a complejidad y longitud de contraseñas.
Debe forzar desactivación de la cuenta o sesión después de un número establecido de intentos de acceso no válidos.
Debe permitir la gestión de seguridad de usuarios, roles y perfiles, permitiendo asociarlo según los roles y responsabilidades del usuario.
No debe permitir conexiones simultáneas con el mismo ID de usuario.
Control de acceso.
La asignación de permisos o denegación de acceso al sistema de información para los usuarios, solo podrán ser aplicados por el administrador del sistema.
Un usuario puede estar asociado a uno o más roles, de tal manera que los menús de navegación del sistema se muestren o desplieguen dependiendo de las acciones asociadas a cada rol de usuario, la autenticación del usuario permite el acceso a roles Y/o perfiles asignados otorgando únicamente las acciones autorizadas a realizar.
Requiere del uso de herramientas criptográficas como dispositivos biométricos, tarjetas inteligentes, certificados electrónicos, toquen de seguridad, entre otros.
Debe generar registros de auditoría de ingreso a usuarios y acciones ejecutadas en el sistema de información
Manejo de Log y Eventos
Registrar todos los eventos de alteración aparentes, incluyendo cambios inesperados en el estado de los datos y del sistema de información.
El sistema de información debe estar sincronizado con la Hora Legal Colombiana del Instituto Nacional de Metrología de la Superintendencia de Industria y Comercio, el ingreso de los usuarios y las transacciones realizadas deben quedar registradas con esta fecha y hora.
Seguridad de comunicación:
Implementar mecanismos de cifrado para la transmisión de toda la información clasificada como reservada, privada, semiprivada, sensible, confidencial.
Debe cumplir con controles de seguridad de conexión segura a través de redes públicas y privadas, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y acceso a ella.

5. PRÁCTICAS DE SEGURIDAD ⁴

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD A TENER ENCUESTA EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Revisión de diseño
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar posibles ataques de software: Por medio de diagramas, compruebe el modelo para verificar una consistencia a nivel de diseño para ver cómo se aseguran las interfaces con acceso similar, cualquier ruptura en la consistencia puede ser anotada como un fallo en la evaluación. • Analizar el diseño contra requisitos de seguridad conocidos: Verificar que cada requerimiento de seguridad conocido haya sido solucionado en el diseño del sistema.

⁴ Basado en el Software Assurance Maturity Model – Una guía para integrar en el desarrollo de software Versión - 1.0. OWASP THE Open Web Application Security Project.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-09

Versión: 2.0

Página 45 de 46

Revisión de código

- **Crear listas de verificación para la revisión de los requisitos de seguridad conocidos** basándose en el punto 3. REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- **Realizar revisiones en código de puntos de alto riesgo:** Revisar módulos de alto riesgo por vulnerabilidades comunes, las funcionalidades de alto riesgo incluyen módulos de autenticación, puntos de reforzamiento de controles de acceso, esquemas de manejo de sesión, interfaces externas, validadores de entradas, y analizadores de datos, etc.
- **Establecer puntos de control para la liberación de las revisiones de código:** Para establecer lineamientos de seguridad a nivel de código a todos los proyectos de software, un punto en particular en el ciclo de desarrollo de software puede ser establecido como un punto de control donde el estándar mínimo para los resultados de las revisiones de código debe ser cumplidos para poder hacer la liberación

Pruebas de seguridad

- **Deducir casos de prueba desde los requisitos de seguridad conocidos:** De los requisitos de seguridad conocidos para un proyecto, identificar un conjunto de casos de prueba para comprobar la correcta funcionalidad del software

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-09 Versión: 2.0
		Página 46 de 46

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 047 28-12- 2018	<p>Se ajusta base legal y definiciones.</p> <p>Se unificaron y optimizaron las actividades del procedimiento, ajustando los responsables, observaciones y puntos de control, para dar mayor claridad al procedimiento.</p> <p>Se modificó numeral 5.2 se denomina Mantenimiento y/o Actualización del Sistema de Información.</p> <p>Se adicionó el numeral 5.3 Soporte de Sistemas de Información.</p> <p>Se reestructuró los anexos: PGTI-09-01, PGTI-09-02 PGTI-09-03, PGTI-09-04, PGTI-09-05 y PGTI-09-06 con sus respectivos instructivos, para dar mayor claridad a los formatos.</p>
2.0	R.R. No. 016 10 – 08 - 2020	



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-10

Versión: 2.0

Página 1 de 13

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	CARMEN ROSA MENDOZA SÚAREZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA
Cargo:	Directora Técnica.	Director Técnico (EF)
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Dirección de Planeación.
R.R. No. 016		Fecha 10-08-2020

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para gestionar los incidentes y/o eventos de seguridad que se presenten en los activos de información de la Contraloría de Bogotá D.C., y que atenten contra sus características de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, así como la atención eficaz y oportuna de éstos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la creación del Equipo de respuestas ante incidentes de seguridad de la Información (CSIRT), recolección de evidencias y termina con la documentación y solución del incidente.

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1273	5-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.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-10

Versión: 2.0

Página 2 de 13

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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 el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 886	13-may-2014	Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República. Parte 1, Título 1.
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.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-10 Versión: 2.0
		Página 3 de 13

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
CONPES 3701-2011	14-jul-2018	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.
CONPES 3854 - 2016	11-abr-2016	Política Nacional de Seguridad Digital.
NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana - Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
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.
Guía No 3 de MINTIC	25-abr-2016	Procedimientos de Seguridad de la Información.

4. DEFINICIONES:

Activo (Inglés: Asset): cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno¹.

Activo de Información: conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización². 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 organización³.

Clasificación y priorización de servicios expuestos: identificación de servicios sensibles y aplicaciones expuestas para la prevención o remediación de ataques.

Código malicioso: es un tipo de código informático o script web dañino diseñado para crear vulnerabilidades en el sistema que permiten la generación de puertas traseras, brechas de seguridad, robo de información y datos, así como otros perjuicios potenciales en archivos y sistemas informáticos.

Confidencialidad: propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

¹ 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:isoiec:27032:ed-1:v1:en>.

² Ibidem (definición 4.27, traducida español)

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

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-10
		Versión: 2.0
		Página 4 de 13

Contención: son aquellas acciones tendientes a evitar la propagación de la amenaza que ocasiono el incidente de seguridad de la información detectado.

Disponibilidad: propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

Equipo de respuestas ante incidentes de seguridad de la Información (CSIRT): es un grupo de profesionales que buscan restituir las actividades con el impacto mínimo aceptable para la entidad, así mismo brindan apoyo al funcionario u área afectada en la respuesta rápida para contener un incidente de seguridad de la información de igual manera recibe los informes sobre incidentes de seguridad, analiza las situaciones y responde a las amenazas.

Erradicación: una vez el incidente de seguridad de la información es contenido, este debe erradicarse, es decir, eliminar cualquier tipo de rastro que pudiera existir con ocasión de comportamiento inusual sobre los activos de información y/o infraestructura de TI.

Evidencia: información, registro o declaración de hechos, cualitativa o cuantitativa, verificable y basada en observación, medida o test, sobre aspectos relacionados con la confidencialidad, integridad o disponibilidad de un proceso o servicio o con la existencia e implementación de un elemento del sistema de gestión de seguridad de la información.

Incidente de Seguridad⁴: un incidente de seguridad de la información se define como un acceso, intento de acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información; un impedimento en la operación normal de las redes, sistemas o recursos informáticos; o una violación a una Política de Seguridad de la Información de la entidad.

Integridad: propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.

Log (Registro): es un archivo de texto en el que constan cronológicamente los acontecimientos que han ido afectando a un sistema informático (programa, aplicación, servidor, etc.), así como el conjunto de cambios que estos han generado.

Mesa de servicios: sistema manual o automatizado donde los funcionarios o entes externos registran las solicitudes e incidencias sobre los servicios que presta la Dirección de TIC.

Vulnerabilidad: debilidad de un activo o control que pueda ser explotado por una o más amenazas.

⁴ http://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G21_Gestion_Incidentes.pdf



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-10

Versión: 2.0

Página 5 de 13

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Gestión de incidentes de seguridad la información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Crea el Equipo de respuestas ante incidentes de seguridad de la Información (CSIRT), el cual estará conformado por el Director, los Subdirectores de la Dirección de TIC, Oficial de Seguridad de la Información, Líder de Seguridad de la Información y los Administradores y/o Gestores de Infraestructura y/o Servicios de TI según el incidente a considerar.	Comunicación Oficial	<p>Observación:</p> <p>Al Equipo de respuestas ante incidentes de seguridad de la Información (CSIRT), deben ser convocados funcionarios con funciones asignadas relativas al incidente a atender, así como el responsable funcional del servicio que está afectado (si aplica).</p> <p>Los integrantes del Equipo de respuestas ante incidentes de seguridad de la Información (CSIRT) tienen derecho a voz y voto, mientras que los invitados solo podrán ejercer el derecho de voz.</p>
2	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. Partes interesadas.	<p>Reporta el evento a través del sistema de mesa de servicio; se activa el Procedimiento de registro y atención de requerimientos de soporte a los sistemas de información y equipos informáticos - PGTI-04.</p> <p>En caso que no se tenga acceso a la mesa de servicios, puede realizar el reporte a través de</p>	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso	<p>Observación:</p> <p>Se deberá seguir lo establecido en el procedimiento PGTI-04, en lo referente a las actividades de los responsables de Atender Caso Nivel 1, 2, 3 o 4 según corresponda y aplique, hasta el cierre del caso.</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-10

Versión: 2.0

Página 6 de 13

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		cualquier medio de comunicación (telefónico, escrito, correo electrónico, verbal) para que la Dirección de TIC lo registre en el sistema correspondiente.		
3	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios.	Asigna la solicitud al Líder Seguridad de la Información para atender requerimiento.	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios	
4	Profesional Líder Seguridad de la Información.	<p>Evalúa si el evento y/o incidente reportado es una falsa alarma o es un incidente de seguridad que afecta la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información.</p> <p>Si el caso no es catalogado como incidente de seguridad de la información, puede recategorizarlo para darle solución definitiva o reasignarlo y finaliza este procedimiento.</p> <p>De lo contrario informa al Oficial de Seguridad de la Información.</p>	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso	
5	Profesional Líder Seguridad de la Información y Oficial de Seguridad.	<p>Recolectan la información del incidente e identifica las causas y consecuencias.</p> <p>Clasifican el Incidente tomando como referencia la tabla de clasificación de los incidentes y/o eventos de seguridad (Anexo No. 1).</p>	<p>Sistema de Mesa de Servicios por número de caso</p> <p>Correo electrónico institucional convocatoria sesión equipo CSIRT</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Verifica los activos de información que puedan ser afectados por el incidente de seguridad.</p> <p>Si el incidente es originado en la ejecución de un contrato, el supervisor del mismo,</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-10

Versión: 2.0

Página 7 de 13

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
		Documentan el Incidente y como resultado de la verificación convoca sesión de Equipo de Respuestas ante Incidentes de Seguridad de la Información (CSIRT) y les remite información documentada del caso.		debe diligenciar la información requerida en el incidente, incluyendo el plan de actividades que va a ejecutar el proveedor.
6	Equipo de respuestas ante incidentes de seguridad de la Información (CSIRT).	<p>Realizan análisis del incidente para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisan la información presentada del incidente. • Determinan las acciones que se deben ejecutar para la gestión y atención del Incidente de Seguridad. • Definen si el incidente puede ser gestionado internamente o se hace necesario el apoyo de un proveedor o Entidad externa y determinan si es necesario recurrir a una recolección de evidencias, se activa procedimiento 5.2 Recolección de evidencias en incidente de seguridad. 	Acta CSIRT	<p>Observación:</p> <p>Si es necesario el apoyo de un proveedor para el manejo, se activa del procedimiento PGAF08 - Gestión Contractual.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>El Director de TIC, junto con los Subdirectores de acuerdo a la clasificación del Incidente, evalúa y aprueban la realización de las actividades propuestas en la estrategia de atención al incidente.</p>
7	Profesional Líder Seguridad de la Información.	Asigna las tareas en la mesa de servicio a responsables de atención del incidente de seguridad.	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso	



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-10

Versión: 2.0

Página 8 de 13

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Profesional(es) responsable(s) de la ejecución de actividades para la atención del incidente de seguridad.	<p>Ejecuta acciones y/o actividades necesarias para la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contención y mitigación inmediata, buscando minimizar su impacto y salvaguardar la información principal que está siendo afectada. • Erradicación de la causa raíz detectada del incidente de seguridad con el fin de controlar la vulnerabilidad explotada y la amenaza materializada. • Solución y remediación del incidente. • Recuperación o restauración según aplique. En caso de afectación de activo de información TI y de requerirse, activa el numeral 5.2 Restauración de copias de respaldo del Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (backups) – PGTI-03. <p>Documentación en el sistema de mesa de servicio las acciones ejecutadas.</p>	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso	<p>Observación:</p> <p>Los esfuerzos se deben enfocar en detener el incidente de seguridad, evitando la propagación de la amenaza que lo causo y teniendo en cuenta las siguientes prioridades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Proteger la vida y la seguridad de las personas. ○ Proteger la información confidencial o del ámbito directivo. ○ Proteger el hardware y software contra el ataque. ○ Minimizar la interrupción de los procesos y/o sistemas de información.



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-10

Versión: 2.0

Página 9 de 13

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Profesional Especializado Líder Seguridad de la Información y Oficial de Seguridad.	<p>Comprueban sí el incidente fue solucionado con las acciones ejecutadas.</p> <p>Documentan el caso en la mesa de servicio y en acta CSIRT.</p> <p>Informan a CSIRT que el incidente fue solucionado e indican recomendaciones.</p> <p>Sí la solución no es satisfactoria devuelve a la actividad 8.</p>	<p>Sistema de Mesa de Servicios por número de caso</p> <p>Acta CSIRT</p>	<p>Observación:</p> <p>Define la necesidad de convocar a sesión extraordinaria CSIRT según la complejidad de las acciones de atención y solución del incidente.</p> <p>El aprendizaje adquirido en el análisis y solución del incidente se gestionará de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección de TIC con respecto a la gestión del conocimiento.</p>

5.2 Recolección de evidencias en incidente de seguridad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director y/o Subdirector TIC	Comunica a Contralor y/o Contralor Auxiliar la necesidad de reportar el incidente de seguridad a entidad externa o autoridad competente.		



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-10

Versión: 2.0

Página 10 de 13

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Oficial Seguridad de	<p>Restringe acceso físico /lógico para evitar el acceso al área donde ocurrió el incidente y/o alteración de la posible evidencia.</p> <p>Acompaña a funcionario de entidad externa o autoridad competente en las actividades de recolección y entrega de evidencia. Documenta las acciones ejecutadas.</p> <p>Continúa con los protocolos y/o recomendaciones establecidos por entidad externa o autoridad competente para el trámite de la evidencia.</p>	Acta	<p>Punto de control:</p> <p>Las actividades ejecutadas se deben realizar en coordinación y acompañamiento de funcionario(s) responsable(s) de área(s) donde ocurrió el incidente y partes interesadas.</p> <p>Observación:</p> <p>Documenta los datos relacionados con la evidencia, entre otros aspectos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Dónde?, ¿cuándo? y ¿quién? descubrió, recolectó y manejó la evidencia. • ¿Quién ha custodiado la evidencia?, ¿cuánto tiempo?
3	Oficial Seguridad de	<p>Entrega documentación o resultados de la actividad realizada a Comité CSIRT para continuar con procedimiento de gestión de incidentes de seguridad.</p>	Acta y/o documentos soportes entregados por entidad externa o autoridad competente	<p>Observación:</p> <p>El Líder de seguridad es el encargado de documentar en la mesa de servicio las acciones realizadas para atender el incidente de seguridad.</p>



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-10

Versión: 2.0

Página 11 de 13

6. ANEXOS

ANEXO 1. Clasificación de Incidentes de Seguridad.

La clasificación de los incidentes de seguridad se debe realizar teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **Impacto:** Establece la afectación del incidente seguridad a los activos de información, procesos, servicios y la importancia de los mismos para la organización.
- **Urgencia:** Define la celeridad de la atención según el retraso o bloqueo que se presente con el incidente de seguridad.
- **Prioridad:** Determina la importancia y los tiempos de respuesta según el impacto y la urgencia del incidente de seguridad.

IMPACTO	
Crítico	<p>Se considera crítico, cuando el incidente de seguridad presenta una o más de las siguientes afectaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afecta la integridad o disponibilidad o confidencialidad de los activos de información para la prestación de servicios al interior de la entidad o hacia la ciudadanía, que impida el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad. • Daños a la imagen institucional por esta circunstancia. • Riesgo de demandas penales, económicas. • Riesgo de seguridad de la información. • Afecta la integridad humana.
Alto	<p>Se considera alto, cuando el incidente de seguridad presenta una o más de las siguientes afectaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afecta la integridad o disponibilidad o confidencialidad de los activos de información para la prestación de servicios al interior de la entidad, que impida el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales. • Daños a la imagen institucional por esta circunstancia. • Explotación de una vulnerabilidad sin materializar un riesgo de seguridad de la información. • Afecta el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales.
Medio	<p>Se considera medio, cuando el incidente de seguridad presenta una o más de las siguientes afectaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afecta la integridad o disponibilidad o confidencialidad de los activos de información no misionales que apoyan a los procesos de la entidad. • De alguna manera afecta los objetivos de los procesos institucionales.
Bajo	<p>Se considera bajo, cuando el incidente de seguridad no afecta o afecta en mínima medida uno o más de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La integridad o disponibilidad o confidencialidad de los activos de información. • Cumplimiento de los objetivos institucionales. • Daños de imagen institucional. • La integridad humana. • Riesgo de demandas penales o económicas. • Explotación de vulnerabilidades o amenazas. • No hay materialización de riesgo de seguridad de la información.

Tabla No 1: Impacto



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-10

Versión: 2.0

Página 12 de 13

URGENCIA	
Inmediato	Presenta bloqueo total
Alto	Presenta bloqueo parcial
Medio	Presenta retraso que no implica bloqueo
Bajo	Mínimo retraso o no hay retraso

Tabla No 2: Urgencia

URGENCIA	IMPACTO			
	Bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)	Critico (4)
Inmediato (4)	M	A	C	C
Alta (3)	B	M	A	C
Medio (2)	B	M	M	A
Baja (1)	B	B	B	M

Tabla No 3: Matriz de Prioridad

Prioridad	Tiempo de respuesta (solución) <small>*horas laborales</small>
Bajo (B)	<= 96 horas*
Medio (M)	Entre 32 – 48 horas*
Alto (A)	Entre 17 - 32 horas*
Critico (C)	Entre 0 – 16 horas consecutivas

Tabla No 4: Tiempo de atención según la prioridad



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGTI-10

Versión: 2.0

Página 13 de 13

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	RR No 047 28 Diciembre de 2018	<p>Se ajustó el alcance incorporando la recolección de evidencias y se optimizaron las actividades del procedimiento, ajustando los responsables, observaciones y puntos de control, para dar mayor claridad al procedimiento.</p> <p>Se ajustaron las actividades para la evaluación, categorización y clasificación del incidente de seguridad y convocatoria de Equipo CSIRT. Unificación de actividades para atención del incidente.</p> <p>Se crea procedimiento 5.2 Recolección de evidencias en incidente de seguridad y se renumera el procedimiento de Gestión de Incidente de Seguridad.</p> <p>Se ajustó el Anexo No 1, determinando la clasificación del incidente de seguridad según el impacto y urgencia de atención.</p>
2.0	R.R. No. 016 Fecha 10-08- 2020	

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 1 de 50

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	CARMEN ROSA MENDOZA SÚAREZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA	
Cargo:	Directora Técnica.	Director Técnico (E)	
Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Dirección de Planeación.	
R.R. No.	016	Fecha 10-08-2020	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para gestionar los riesgos inherentes para la seguridad de la plataforma tecnológica, servicios informáticos, aseguramiento de los servicios de red y el uso de mecanismos criptográficos para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación de roles y responsabilidades para administración de estrategias y acciones entorno a la seguridad física y lógica aplicada a activos de información de la Contraloría de Bogotá D.C. y finaliza con la gestión de las llaves criptográficas.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Ley 527	19-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 2 de 50

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
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	5-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 1341	30-jul-2009	Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 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.
Decreto 886	13-may-2014	Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1074	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
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.

NORMA	FECHA	DESCRIPCION
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.
CONPES 3701-2011	14 - jul - 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa Estrategia Nacional de Ciberseguridad y Ciberdefensa.
CONPES 3854 - 2016	11-abr-2016	Política Nacional de Seguridad Digital.
NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana - Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
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.
Lineamientos MINTIC LI.ST.08, LI.ST.09, LI.ST.10	26-may-2015	Implementación del procedimiento para atender los requerimientos de soporte de primer, segundo y tercer nivel, para sus servicios de TI, a través de una Mesa de Servicio.
Guía No 3 de MINTIC	25-abr-2016	Procedimientos de Seguridad de la Información.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 5 de 50

4. DEFINICIONES:

Activo (Inglés: Asset): cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno¹.

Activo de Información: conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización². 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 organización³.

Características de los activos de la información: Un activo de información puede tener las siguientes características, independiente del tipo de activo:

- El activo de información es reconocido como valioso
- No es fácilmente reemplazable sin incurrir en costos, habilidades especiales, tiempo, recursos o combinación de los mismos.
- Forma parte de la identidad de la entidad y sin la cual la Contraloría de Bogotá puede estar en algún nivel de riesgo.

Antivirus: programas cuyo objetivo es detectar o eliminar virus informáticos.

Amenaza: potencial violación de la seguridad.

Borrado seguro: método de borrado de archivos basado en software cuya función es sobrescribir los datos con el propósito de destruir completamente todos los datos electrónicos que residen en una unidad de disco duro u otros medios de almacenamiento, haciendo imposible la recuperación posterior de los datos.

Características técnicas: es la descripción de los componentes de una herramienta tecnológica como pueden ser modelo, velocidad, capacidad de almacenamiento, entre otras.

Caso: número consecutivo asignado al Requerimiento o Incidente.

Central de servicios de TI: sistema por medio del cual se gestiona el portafolio de servicios de TI, asesoría en Proyectos de TI, desarrollo de Sistemas de Información, adquisiciones tecnológicas, soporte técnico, Administración de servicios de TI. (Abreviado CSTI).

Centro de datos: espacio físico ubicado en el 7 piso de la entidad en el cual se encuentran los equipos servidores, equipos de comunicaciones que alojan los servicios de red como

¹ 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:isoiec:27032:ed-1:v1:en>.

² Ibídem (definición 4.27, traducida español)

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

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 6 de 50

aplicativos, bases de datos, servicio de Internet, servicio de Directorio Activo y seguridad perimetral de la Contraloría de Bogotá.

Centros de cableado: espacio físico ubicado en diferentes sedes y pisos de la entidad en el cual se encuentran los diferentes equipos de comunicaciones que permite la comunicación entre las diferentes sedes y pisos de la Contraloría de Bogotá.

Criptografía: es la técnica de crear información codificada a través de procedimientos o claves secretas con el objeto de proteger la información y que solo pueda ser descifrada por el destinatario o las personas que posean la clave.

CSIRT: (Computer Security Incident Response Team) equipo de respuesta a incidentes de seguridad cibernética, por su sigla en inglés.

Denegar: responder negativamente a una petición o solicitud.

Destrucción de las llaves criptográficas: las llaves de cifrado que se encuentren obsoletas deben ser eliminadas a través de borrado seguro, impidiendo una posible recuperación futura de la misma.

Enrutador: (Router) dispositivo de comunicaciones encargado de enviar paquetes de datos de una red a otra de acuerdo con las reglas implementadas en la red de la entidad.

Expiración llaves criptográficas: se presenta cuando se cumple el tiempo máximo de vida útil las llaves de cifrado.

Hardening o endurecimiento: es el proceso de asegurar un sistema reduciendo sus vulnerabilidades o agujeros de seguridad, para los que se está más propenso cuanto más funciones desempeña; el proceso de cerrar las vías para los ataques más típicos incluye el cambio de claves por defecto, desinstalar el software y dar de baja usuarios y accesos innecesarios; también deshabilitar servicios que no serán usados y fortalecer las configuraciones de aquellos que estarán en uso.

Hardware – HW: es la parte física de cualquier dispositivo electrónico o informático, es usual que sea utilizado en una forma más amplia, generalmente para describir componentes físicos de una tecnología, incluyendo equipos de cómputo, periféricos, redes, cableado y cualquier otro elemento físico involucrado.

Hash: es un algoritmo matemático que transforma cualquier bloque arbitrario de datos en una nueva serie de caracteres con una longitud fija. Independientemente de la longitud de los datos de entrada, el valor hash de salida tendrá siempre la misma longitud.

Herramientas Ofimáticas: programas que facilitan las labores propias de la oficina. Ejemplo: Procesadores de palabra, hojas electrónicas, mensajería y colaboración, diagramación, entre otros.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 7 de 50

Información: es un conjunto de datos organizados y procesados que tienen un significado, relevancia, propósito y contexto. La información sirve como evidencia de las actuaciones de las entidades. Un documento se considera información y debe ser gestionado como tal.

Instrumentos de Gestión de la información Pública: está conformado por el Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, documentos que se encuentran publicados en el link de transparencia en la página web de la entidad.

Inventarios: es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.

Infraestructura tecnológica: es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.

Licencia: un acuerdo legal en el que una parte otorga a otra ciertos derechos y privilegios. En el campo de la informática, un editor de software generalmente otorgará un derecho no exclusivo (licencia) a un usuario para que utilice una copia de su programa informático, y prohibirá la realización de otras copias y la distribución de dicho programa a otro usuario. Las licencias dependiendo de la herramienta tienen diferentes niveles y términos.

Logs: huellas o rastros de los sucesos que se han presentado en un equipo de cómputo o de comunicaciones de red con el fin de dar a proteger los equipos que conforman la red de la entidad.

Obsolescencia llaves de cifrado: es la etapa final del ciclo de vida de las llaves de cifrado, cuando caen en desuso sea por expiración o revocación de las llaves.

Obsolescencia tecnológica: se considera obsoleto un equipo cuando en el mercado tecnológico legal, no existen partes o repuestos de soporte por tener demasiado tiempo de haber sido adquirido o porque el mismo fabricante ha dejado de producir el producto del modelo específico.

Plataforma tecnológica: es el conjunto de hardware y software sobre el cual funcionan los diferentes servicios tecnológicos y operativos que presta la Contraloría de Bogotá: equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de información, equipos de fotocopiado, equipos de digitalización, equipos de telefonía, impresoras, switches, routers, firewall, escáneres, cableado estructurado, cpu's, servidores, software informático, equipos de comunicación, internet, red Lan, etc.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 8 de 50

Requerimiento técnico: aviso o manifestación de una situación problema a nivel técnico.

Software - SW: se refiere al equipamiento lógico de un computador, está compuesto por todos los aplicativos y licencias que están instalados en cada uno de los equipos de cómputo del ente departamental.

Revocación de llaves criptográficas: ocurre cuando se detecta compromiso en las llaves de cifrado y para asegurar la integridad de las mismas, procede a su discontinuación inmediata. También se aplica por fuerza mayor (despido, deceso o redefinición de privilegios de usuario, actualizaciones, reestructuraciones, entre otros).

Riesgo: posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información.

Riesgos de seguridad de la información: registrados en los riesgos institucionales de la Contraloría de Bogotá D.C.

Roles: conjunto de responsabilidades y actividades asignadas a una persona o grupo de personas para apoyar la adopción y aplicación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI.

Segmentación de red: proceso a través del cual se divide la red LAN en segmentos o grupos más pequeños con el fin de conseguir un mejor aprovechamiento del ancho de banda, evitar congestión de tráfico.

Seguridad perimetral informática (FIREWALL): corresponde a hardware o software o la integración de ambos para la protección de perímetros lógicos y físicos, detección de tentativas de intrusión y/o disuasión de intrusos en la red de la Entidad.

Transferencia de información: proceso a través del cual se entrega información en formato digital que se encuentra en custodia de la Dirección de TIC a un proceso de la Contraloría de Bogotá o a un tercero interesado de acuerdo con la solicitud presentada.

WSUS: o Windows Server Update Services es una función dentro del catálogo disponible en Windows, permite la distribución de los parches y actualizaciones publicadas por Microsoft de forma centralizada para todos los PC, portátiles, servidores que tengan sistemas operativos Microsoft, de forma programada permitiendo una gestión correcta del ancho de banda disponible en la red de comunicaciones de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 9 de 50

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Gestión de Acceso al Centro de Datos y los Centros de Cableado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	<p>Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,</p> <p>Subdirector de Recursos Tecnológicos</p>	<p>Asigna a funcionarios roles de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Centro de Datos. • Administrador de Centros de Cableado. • Operador de Centro de datos y de centros de cableado 	Comunicación oficial interna.	<p>Punto de Control:</p> <p>Se debe asegurar de definir las funciones de acuerdo a perfiles y competencias.</p> <p>Se debe realizar una descripción específica del alcance de cada uno de los roles.</p>
2	<p>Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,</p> <p>Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.</p>	<p>Asigna permisos en dispositivos de control de acceso biométrico a centro de datos y los centros de cableado, a través de comunicación oficial a los funcionarios, con roles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Centro de Datos • Administrador de Centros de Cableado. • Operador de Centro de datos y de centros de cableado. <p>Registra el permiso diligenciado el formato "Acceso Permanente al Centro de Datos y los Centros de Cableado" - PGTI-06-01 (anexo 1).</p>	<p>Comunicación Oficial Interna.</p> <p>Acceso Permanente al Centro de Datos y los Centros de Cableado. PGTI-06-01</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que se asignen privilegios según las funciones.</p> <p>Se debe realizar monitoreo periódico a control de accesos, determinar pertinencia y continuidad.</p>



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 10 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	<p>Director de Tecnologías de la información y las Comunicaciones,</p> <p>Subdirector de Recursos Tecnológicos</p>	<p>Informa a la Subdirección de Servicios Generales, la autorización de ingreso en horario extra laboral en casos de emergencia al centro de datos ubicado en el piso 7 y a los centros de cableados, ubicados en los diferentes pisos, a los funcionarios con roles de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Centro de Datos. • Administrador de Centros de Cableado. • Operador de Centro de Datos y operador de Centros de Cableado. 	<p>Comunicación oficial interna.</p>	<p>Observación:</p> <p>En caso de presentarse una emergencia en horarios no laborales, la Dirección Administrativa debe tener la información de los funcionarios de contacto de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>
4	<p>Profesional o Técnico con roles de:</p> <p>Administrador del centro de datos.</p> <p>Administrador de centros de cableado.</p> <p>Operador de Centro de datos y de centros de cableado.</p>	<p>Realiza las actividades de administración, monitoreo y/o mantenimiento en el centro de datos y/o los centros de cableado de acuerdo a las responsabilidades definidas al rol y de acuerdo con las planificaciones de la actividad.</p> <p>Diligencia el formato "<i>Bitácora de Acceso a centro de datos y/o los centros de cableado</i> -</p>	<p>Bitácora de Acceso a centro de datos y/o los centros de cableado. PGTI-06-02.</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>El Director Tecnologías de la información y las Comunicaciones y/o Subdirector de Recursos Tecnológicos deben verificar periódicamente el diligenciamiento de la Bitácora de Acceso y los fines de los accesos.</p>



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 11 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		PGTI-06-02 (Anexo 2). En caso de requerir acceso a centro de datos y/o centros de cableado a personal no autorizado, se debe realizar las actividades 5, 6 y 7.		
5	Profesional con roles de: Administrador del centro de datos. Administrador de centros de cableado.	Solicita autorización de acceso al centro de datos y/o los centros de cableado a personal no autorizado, (funcionario, tercero, y/o contratista), en caso que sea requerido el acceso, para lo cual debe diligenciar el formato "Autorización Acceso a centro de datos y/o los centros de cableado" - PGTI-06-03 (Anexo 3).		Observación: Relacionar claramente la identificación del personal autorizado, la descripción de las actividades a realizar, el tiempo programado de las actividades y las fechas y horarios de acceso y permanencia.
6	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Autoriza o deniega el ingreso de personal dependiendo de la pertinencia de las labores y los accesos. En caso que el acceso sea en tiempos no laborales se informa a la Subdirección de Servicios Generales la autorización de ingreso de personal indicando el horario de acceso y tiempo de permanencia.	Autorización Acceso a centro de datos y/o los centros de cableado. PGTI-06-03 Comunicación Oficial Interna.	Punto de Control: Restringe el acceso a áreas seguras, de almacenamiento, procesamiento y transmisión de datos, permitiendo el acceso solo al personal autorizado y en los casos necesarios.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 12 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesional o Técnico con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado Operador de Centro de datos y de centros de cableado.	Acompaña y monitorea al personal autorizado temporalmente para ejecutar actividades en centro de datos y/o centros de cableado. Diligencia el formato "Bitácora de acceso a centro de datos y/o los centros de cableado" - PGTI-06-02 (Anexo 2).	Bitácora de Acceso a centro de datos y/o los centros de cableado. PGTI-06-02	Punto de Control: Registrar las actividades realizadas en centro de datos y / o los centros de cableado, en la Bitácora y de ser necesaria según la complejidad de la actividad entregar informe detallado de actividades y/o intervenciones.
8	Profesional con roles de: Administrador del centro de datos. Administrador de centros de cableado.	Elabora informe mensual de actividades de administración del centro de datos, los centros de cableado y gestión de aseguramiento de los servicios de red.	Informe mensual de administración de centro de datos, centros de cableado y gestión de aseguramiento de los servicios de red.	
9	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Analiza los informes y comunica los aspectos relevantes a la Dirección para la toma de decisiones.		Punto de Control: Se debe analizar periódicamente la generación de nuevos riesgos, el nivel de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica y la efectividad de los controles implementados

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 13 de 50

5.2 Gestión de Ingreso y/o Salida de Equipos y Elementos del Centro de Datos y/o los Centros de Cableado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado. Operador de Centro de datos y de centros de cableado.	Solicita autorización para ingreso y/o salida de equipos o elementos al centro de datos o los centros de cableado, para lo cual diligencia el formato " <i>Ingreso y Salida de Equipos y/o Elementos del Centro de Datos y/o los Centros de Cableado</i> " - PGTI-06-04 (Anexo 4).		Punto de Control: Verifica y registra la identificación del elemento, características técnicas y estado del elemento a ingresar o retirar.
2	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Autoriza o deniega la solicitud de ingreso y/o salida de equipos o elementos del centro de datos o de los centros de cableado, teniendo en cuenta la pertinencia y necesidad de la acción, para lo cual firma en la casilla autoriza la solicitud.	Ingreso y Salida de Equipos y/o Elementos del Centro de Datos y/o los Centros de Cableado PGTI-06-04	Punto de Control: Verifica que la información del formato esté completa con los datos de los equipos o elementos que ingresan o se retiran. Restringir el ingreso de equipos y/o elementos a áreas seguras, de almacenamiento, procesamiento y transmisión de datos, permitiendo el acceso solo a los equipos y/o elementos autorizados y debidamente verificados y controlados.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 14 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	<p>Profesional o Técnico con roles de:</p> <p>Administrador de Centro de Datos.</p> <p>Administrador de Centros de Cableado.</p> <p>Operador de Centro de datos y de centros de cableado.</p>	<p>Ingresar y/o retirar equipos o elementos al centro de datos o los centros de cableado.</p> <p>En caso que el ingreso o retiro del equipo o elemento tenga afectación en el inventario, se informa al Director o Subdirector de Recursos Tecnológicos para que se informe la novedad de inventarios.</p>	<p>Ingreso y Salida de Equipos y/o Elementos del Centro de Datos y/o los Centros de Cableado</p> <p>PGTI-06-04</p>	
4	<p>Director de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos</p>	<p>Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales, la actualización del inventario (ingreso, salida, baja del (los) elemento(s), según corresponda) de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante Comunicación oficial, anexando los soportes requeridos.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna.</p>	<p>Observación:</p> <p>Activa el Procedimiento de Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos – PGTI-05 y el Procedimiento para la Gestión de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo – PGAF-10 del Proceso Gestión Administrativa y Financiera.</p>

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 15 de 50

5.3. Gestión de Cambios en el Centro de Datos y en los Centros de Cableado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado.	Solicita autorización para ejecutar actividades técnicas soporte y/o mantenimiento (instalación, configuración y/o desinstalación) de equipos o elementos de centro de datos o centros de cableado, para lo cual diligencia el formato " <i>Registro de cambios en el centro de datos y/o en los centros de cableado</i> " - PGTI-06-05 (Anexo 5) y registra caso en la mesa de servicio.		<p>Observación:</p> <p>Se debe informar fecha, horario de acceso y tiempo de permanencia e indicar la afectación en la disponibilidad de los servicios informáticos /plataforma tecnológica a funcionarios y/o ciudadanos, indicando el alcance de la afectación y el tiempo de la misma.</p> <p>Punto de control:</p> <p>El Director de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y Subdirector de Recursos Tecnológicos deben evaluar con anterioridad el impacto de las intervenciones en la infraestructura tecnológica instalada, para activar los planes de contingencia, respaldo, y comunicación en caso de ser necesario.</p>
2	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Autoriza la ejecución de actividades técnicas, para lo cual firma en la casilla autoriza la solicitud.	Registro de cambios en el centro de datos y/o en los centros de cableado PGTI-06-05.	



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 16 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		En caso que la actividad tenga afectación de servicios informáticos de la Contraloría de Bogotá D.C. ejecuta la actividad 3.		
3	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Remite a Oficina Asesora de Comunicaciones, información para su publicación a funcionarios y/o ciudadanía acerca de la actividad a realizar y los horarios de indisponibilidad de servicios informáticos de la Contraloría de Bogotá.	Correo electrónico institucional.	Punto de control: El Director de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y Subdirector de Recursos Tecnológicos deben evaluar con anterioridad el impacto de las intervenciones en la infraestructura tecnológica instalada, para activar los planes de contingencia, respaldo, y comunicación en caso de ser necesario.
4	Profesional o Técnico con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado.	Ejecuta actividades técnicas de instalación, configuración, soporte y/o mantenimiento de equipos y/o elementos de centro de datos y/o los centros de cableado. Efectúa trámite para la Actualización de planos de RACK en centro de datos y centros de cableado según los cambios aplicados.	Registro de cambios en el centro de datos y/o en los centros de cableado PGTI-06-05 Actualización de planos de RACK en centro de datos y centros de cableado.	Punto de Control: Verifica que las actividades se realicen de acuerdo a lo planeado.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 17 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional o Técnico con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado.	Registra actividades en el Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO.	Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO.	
6	Profesional o Técnico con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado.	Verifica el correcto funcionamiento de equipos y/o elementos de centro de datos y/o centros de cableado y disponibilidad de los servicios informáticos afectados con la actividad de soporte y/o mantenimiento.	Registro de cambios en el centro de datos y/o en los centros de cableado PGTI-06-05	
7	Profesional o Técnico con roles de: Administrador de Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado.	Actualiza el Informe mensual de administración de centro de datos, centros de cableado y gestión de aseguramiento de los servicios de red, haciendo énfasis en los cambios realizados en el centro de datos y centros de cableado.	Informe mensual de administración de centro de datos, centros de cableado y gestión de aseguramiento de los servicios de red.	Observación: Remite el informe al Subdirector de Recursos Tecnológicos el resultado de la actividad de instalación, configuración, soporte y/o mantenimiento realizados.
8	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Analiza los informes y comunica los aspectos relevantes a la Dirección para la toma de decisiones.		Punto de Control: Se debe analizar periódicamente la generación de nuevos riesgos, el nivel de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica y la efectividad de los controles implementados.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 18 de 50

5.4 Seguridad Perimetral Informática – Antivirus – WSUS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos	Asigna a funcionarios los roles de: <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Seguridad Perimetral. • Administrador de Plataforma Antivirus. • Administrador Windows Server Update Services – WSUS. 	Comunicación oficial interna	Punto de Control: Segregación de funciones de acuerdo a perfiles y competencias. Se debe realizar una descripción específica del alcance de cada uno de los roles. La conformación de Equipos y Roles asignados debe ser coherente con las establecidas en el Plan de Contingencias, en caso de requerir ajustes se deben tramitar los mismos de acuerdo con su pertinencia.
2	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos	Otorga permisos de acceso al portal del fabricante de las plataformas de seguridad perimetral, antivirus, WSUS, según se requiera, a los funcionarios con los roles de : <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Seguridad Perimetral, • Administrador de Plataforma WSUS, • Administrador de plataforma antivirus. 	Comunicación oficial interna	Punto de Control: Asignación de privilegios según las funciones y perfiles requeridos. Aplicar protocolos de seguridad en el suministro de las claves y usuarios de acceso, según corresponda.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 19 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional o Técnico, con rol de: Administrador de Seguridad Perimetral.	Revisa, administra, monitorea, la aplicación de políticas de seguridad en equipos de seguridad perimetral informática y guarda evidencia del ingreso a la plataforma correspondiente. En caso de presentar alerta de riesgo, debe realizar actividades 6, 7,8.		<p>Observación:</p> <p>Las actividades de revisar, administrar, monitorear se realizan diariamente.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Validar el correcto funcionamiento de las políticas de seguridad implementadas en los equipos de seguridad perimetral.</p> <p>Realice documentación técnica de las actividades realizadas.</p>
4	Profesional o Técnico, con rol de: Administrador de Plataforma Antivirus	Revisa, administra, monitorea, la aplicación de políticas de seguridad en plataforma antivirus y guarda evidencia del ingreso a la plataforma correspondiente. En caso de presentar alerta de riesgo, debe realizar actividades 6, 7,8.		<p>Observación:</p> <p>Las actividades de revisar, administrar, monitorear se realizan Diariamente.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Validar el correcto funcionamiento de las políticas de seguridad en plataforma antivirus.</p> <p>Realice documentación técnica de las actividades realizadas.</p>



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 20 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional o Técnico, con rol de: Administrador de Plataforma WSUS.	Revisa, administra, monitorea, la aplicación centralizada de actualizaciones y parches publicados por Microsoft o plataforma implementada en los PC y servidores de la Contraloría de Bogotá y guarda evidencia del ingreso a la plataforma correspondiente. En caso de presentar alerta de riesgo, debe realizar actividades 6, 7,8.		Observación: Las actividades de revisar, administrar, monitorear se realizan diariamente. Punto de Control: Validar la correcta aplicación de actualizaciones y parches de Microsoft o plataforma implementada en los equipos de computación con productos Microsoft u otras plataformas según corresponda. Realice documentación técnica de las actividades realizadas.
6	Profesional o Técnico, con rol de: Administrador de Seguridad Perimetral. Administrador de Plataforma Antivirus. Administrador de Plataforma WSUS.	En caso de presentar alerta de riesgo, comunica inmediatamente al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y al Subdirector de Recursos Tecnológicos, vía correo electrónico o telefónicamente en caso de ser necesario.	Informe de alerta de seguridad: Correo Electrónico.	Observación: Elabora documentación técnica de la alerta presentada.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 21 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	<p>Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,</p> <p>Subdirector de Recursos Tecnológicos,</p> <p>Subdirector de Gestión de la Información,</p> <p>Profesional o Técnico, con rol de:</p> <p>Administrador de Seguridad Perimetral,</p> <p>Administrador de Plataforma Antivirus,</p> <p>Administrador de Plataforma WSUS,</p> <p>CSIRT.</p>	<p>Analizan y toman decisión de acciones de mitigación de riesgos.</p>	<p>Acta de reunión de seguridad.</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Si son riesgos ya identificados y que se encuentran en el mapa de riesgos, se debe analizar la eficacia y efectividad de las acciones implementadas y tomar decisiones sobre su actualización o modificación.</p> <p>Si se trata de nuevos riesgos identificados deben ser adicionados en el mapa de riesgos y gestionar su tratamiento e implementación activando el procedimiento correspondiente del Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p>
8	<p>Profesional o Técnico, con rol de:</p> <p>Administrador de Seguridad Perimetral.</p> <p>Administrador de Plataforma Antivirus.</p> <p>Administrador de Plataforma WSUS.</p>	<p>Ejecución de acciones de mitigación de riesgos.</p>	<p>Informe de evento de seguridad (causa, consecuencia, acciones de mitigación).</p>	

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 22 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Profesional o Técnico, con rol de: Administrador de Seguridad Perimetral.	Elabora el informe sobre la administración perimetral, antivirus, WSUS según corresponda al rol.	Informe mensual de seguridad perimetral. Informe mensual de plataforma antivirus. Informe mensual de plataforma WSUS	
10	Subdirector de Recursos Tecnológicos.	Analiza los informes y comunica los aspectos relevantes al Director para la toma de decisiones.		Punto de Control: Se debe analizar periódicamente la generación de nuevos riesgos, el nivel de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica y la efectividad de los controles implementados.

5.5 Aseguramiento de Servicios en la Red.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de redes de TI.	Revisa los registros (logs) de auditoría y eventos de los elementos de red (switches, firewall, controladores inalámbricos, otros). En caso de encontrar alertas que comprometan la red o su seguridad, se inicia		



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 23 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		con las actividades del Procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad – PGTI-10.		
2	Profesional o Técnico de administrar algún elemento de la infraestructura de redes de TI.	Realiza actividades de administración y gestión de privilegios de usuarios con acceso al dispositivo y/o sistemas de información de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Control de Acceso a Usuarios – PGTI-07 con el fin de verificar que se encuentren los usuarios correctos.		Observación: Se debe llevar relación de los usuarios habilitados en cada dispositivo como administradores y superusuarios de los sistemas de información.
3	Profesional o Técnico responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de redes de TI.	Revisa necesidades y/o solicitudes de cambios de organización, segmentación, o nuevos accesos entre redes (vlan, puertos y wifi). En caso de ser necesario activa el Procedimiento Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica – PGTI-08.	Diagramación y documentación de la segmentación de la red de la Contraloría de Bogotá.	



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 24 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional o Técnico, responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de redes de TI.	Revisa, monitorea y gestiona las conexiones VPN configuradas en el firewall.	Registro de VPN en el Firewall	Punto de Control Las VPN activas deben estar aprobadas por la Dirección TIC.
5	Profesional o Técnico, responsable de administrar Directorio Activo.	Revisa y actualiza el directorio activo de la entidad que permitan asegurar el acceso a los servicios de red a los funcionarios activos de la entidad.	Directorio activo actualizado Informe de administración y gestión de conexiones de red.	
6	Profesional o Técnico responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de redes de TI.	Revisa las versiones del firmware de los equipos switches, firewall y controladores de wifi, con el fin de mantener los equipos actualizados con las versiones estables y recientes del fabricante. Actualiza mensualmente el Informe de administración de centro de datos, centros de cableado y gestión de aseguramiento de los servicios de red. Registra los cambios en SICEINFO.	Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO. Informe de administración de centro de datos, centros de cableado y gestión de aseguramiento de los servicios de red.	

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 25 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Analiza informe de administración de centro de datos, centros de cableado y gestión de aseguramiento y comunica los aspectos relevantes a la Dirección para la toma de decisiones.		

5.6 Transferencia de Información digital.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá Propietario del activo de información.	Reporta la solicitud de transferencia o transmisión de información, siguiendo las actividades del numeral 5.1. del procedimiento PGTI-04 - "Registro y atención de requerimientos de soporte a los sistemas de información y equipos informáticos".	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios	<p>Observaciones:</p> <p>Para solicitudes de transferencia de información con entidades externas debe ser solicitado por el jefe de la dependencia propietario de la información.</p> <p>Observaciones: Tener en cuenta los acuerdos de confidencialidad establecidos por la Entidad.</p> <p>Los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, que traten temas o información clasificada como información pública reservada o información pública clasificada</p>



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 26 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				(privada o semiprivada), lo deberán hacer en lugares seguros y/o por medios de comunicación establecidos por la Entidad.
2	Profesional Técnico, responsable del Sistema de Mesa de Servicios la Dirección TIC – responsable del registro en el Sistema de Mesa de Servicios.	Verifica la necesidad de transferencia de información, donde establecerá si es transferencia de información al interior de la entidad o fuera de ella y escala el requerimiento.	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	Observación: La transferencia de información al interior de la Entidad se realizará a través de los medios oficiales de comunicación establecidos por la entidad.
3	Profesional Técnico responsable de la atención de la solicitud (Asignado)	Complementa la solicitud de transferencia de información teniendo en cuenta los siguientes aspectos en caso que se requiera: Si es Transferencia a terceros: • Establece un acuerdo de transferencia de información con terceros, el cual deberá contener cláusulas donde se establezcan las herramientas a utilizar para asegurar la transferencia de información,	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso. Acuerdo de transferencia y confidencialidad de información con terceros.	Punto de Control: El Director y Subdirectores de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, revisan y aprueban la solicitud antes de ser realizada. Observaciones: La transferencia de información digital será liderada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, así como el control del uso de sistemas de transferencia en coordinación con la dependencia y/o funcionario que manifieste la necesidad.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 27 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>acuerdo de confidencialidad de la información, compromiso y reserva, el cumplimiento de la normatividad vigente nacional e internacional para el tratamiento de la información, en caso que se requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de envío y autenticación detallada para la transferencia de información. • Tiempo aproximado de utilización de la herramienta para el traspaso de la información. • Especificaciones técnicas especiales como llaves digitales o técnicas de encriptación de acuerdo con la entidad que se esté trabajando y la clasificación de la información. <p>Pasa a la actividad No.4</p> <p>Si la transferencia es interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valida que esté autorizado por el 		<p>La Dirección de TIC se reservará el derecho de suspender de manera unilateral los servicios que hacen parte del objeto del acuerdo, así como la terminación unilateral del mismo, si llegare a detectar algún incidente de seguridad que ponga en riesgo la Información de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>La Entidad realizará transferencia de información con organizaciones gubernamentales y privadas, basada en la necesidad planteada por la Contraloría de Bogotá.</p>



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 28 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>jefe inmediato. Evalúa la necesidad y establecer la herramienta apropiada para la atención de la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la clasificación de la información a transferir de ser necesario da inicio a las actividades descritas en la sección 5.7 – Gestión de Controles Criptográficos de este procedimiento. <p>Pasa a la actividad No 5.</p>		
4	<p>Profesional o Técnico de la Dirección TIC – responsable de la atención de la solicitud (Asignada)</p>	<p>Transferencia de información a terceros</p> <p>Si la transferencia de información obedece a la ejecución de una función de la entidad, se procede a coordinar con la entidad interesada el medio de transferencia y si se requiere un cambio en la infraestructura de red, se inicia el procedimiento Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica – PGTI-08.</p>	<p>Sistema de Mesa de Servicios por número de caso</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Verifica si la transferencia de información hace parte del desarrollo de un contrato, para lo cual deberá verificar que se tenga total claridad del acuerdo de confidencialidad de la información que firmo.</p>



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 29 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional o Técnico de la Dirección TIC – responsable de la atención de la solicitud (Asignada)	<p>Transferencia de información interna</p> <p>Realiza las actividades de transferencia de información interna; para lo cual, si se requiere un cambio en la infraestructura de red, se inicia el procedimiento Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica – PGTI-08.</p> <p>De lo contrario, realiza las actividades del procedimiento Registro y atención de requerimientos de soporte a los sistemas de información y equipos informáticos – PGTI-04, que apliquen de acuerdo a la naturaleza de la solicitud.</p>	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios	<p>Observación:</p> <p>La Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, implementará las herramientas, y controles para asegurar la transferencia de información al interior de la Entidad.</p>
6	Profesional o Técnico de la Dirección TIC – responsable de la atención de la solicitud (Asignada)	<p>Valida el medio de transferencia.</p> <p>En caso de ser por el protocolo de transferencia de archivos FTP o almacenamiento en la nube o correo electrónico o que la información sea clasificada o reservada, se inicia las actividades descritas</p>	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios	<p>Punto de Control:</p> <p>Informa a Director y Subdirectores de Tecnologías de la Información y las comunicaciones que los servicios abiertos para atender la solicitud fueron cerrados.</p> <p>El almacenamiento en la nube se debe realizar únicamente en las</p>



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 30 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>en la sección 5.7 – Gestión de Controles Criptográficos de este procedimiento en caso que aplique.</p> <p>En caso de ser por medio extraíble (USB, disco externo u otro) realiza las actividades del procedimiento Registro y atención de requerimientos de soporte a los sistemas de información y equipos informáticos – PGTI-04, que apliquen de acuerdo a la naturaleza de la solicitud.</p> <p>Cierra o desactiva los servicios autorizados temporalmente para la atención del requerimiento.</p>		herramientas institucionales autorizadas.

5.7 Procedimiento de criptografía.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, (Propietario y/o custodio del activo de información).	Registra solicitud de asignación o revocación mecanismo criptográfico a través de la mesa de servicio, indicando el nombre del funcionario responsable, el (los) activo(s) de información a proteger	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios	<p>Observaciones</p> <p>Se utilizan los controles criptográficos de cifrado en los siguientes casos:</p> <p>1. Para almacenamiento, transporte o la transmisión de información Reservada o Clasificada.</p>



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 31 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>y la justificación de la necesidad.</p> <p>En caso de revocación indicar nombre del responsable y la motivación.</p>		<p>2. En la protección de claves de acceso a sistemas, datos y/o servicios.</p> <p>3. En la protección de la información a custodiar, cuando así lo establezca el dueño de la información u el Oficial de Seguridad de la Información.</p> <p>4. El activo de información se encuentre en algún riesgo de seguridad de la información por pérdida de confidencialidad.</p> <p>Punto de control:</p> <p>El activo de información a proteger debe estar registrado en los instrumentos de gestión de la información pública y categorizado como reservado o clasificado.</p> <p>En caso contrario, se debe anexar a la mesa de servicio la copia de la solicitud radicada ante la dependencia correspondiente de la creación o actualización del registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada.</p>



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 32 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios.	Asigna la solicitud a 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.	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios	
3	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Administrador servidor mecanismo criptográfico)	Asigna llaves de mecanismo criptográfico y realiza aprovisionamiento o alistamiento de hardware, software, y demás recursos necesarios. Registra en la instalación de la herramienta criptográfica. O Realiza revocación de llaves según sea la solicitud.	Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO por número de placa.	Punto de Control: Verifica la disponibilidad de licencias con respecto a numeral 5.2 Administración de licencias de software del Procedimiento Gestión Recursos y Servicios Tecnológicos PGTI- 05. Valida la clasificación en confidencialidad de (los) activo(s) de información a proteger en los instrumentos de gestión de la información pública, en los riesgos de seguridad de la información, según sea el caso, en la copia radicado de creación o actualización del instrumento de información pública, adjunta a la mesa de servicio y define si continúa con la ejecución

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 33 de 50

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>del procedimiento o lo finaliza.</p> <p>La vigencia máxima de las llaves de cifrado es de acuerdo a lo establecido en la política de controles criptográfico en las políticas de seguridad de la información.</p>
4	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Administrador servidor mecanismo criptográfico)	Actualiza a estado solucionado en el Sistema de Mesa de Servicios las acciones realizadas que dieron solución o finalización a la solicitud.	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios.	
5	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Administrador servidor mecanismo de criptográfico)	<p>Gestiona las llaves criptográficas, según los lineamientos definidos por la Dirección TIC.</p> <p>Controla fechas de expiración, asignación y revocación de las llaves de criptográficas.</p>	Servidor de mecanismo criptográfico.	<p>Observaciones:</p> <p>Para la gestión de las llaves criptográficas, se debe tener en cuenta los lineamientos definidos por la Dirección TIC.</p>

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 34 de 50

6. ANEXOS

ANEXO 1. Formato de acceso permanente al centro de datos y los centros de cableado.

	Formato de acceso permanente al centro de datos y los centros de cableado	Código formato: PGTI-06-01 Versión: 3.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 3.0
		Página x de y

FECHA AUTORIZACIÓN:	DD	MM	YYYY
FIRMA:	FIRMA:		
NOMBRE:	NOMBRE:		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS		

No. ORDEN	DATOS FUNCIONARIO AUTORIZADO
1	NOMBRE COMPLETO: _____ CEDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELEFONO FIJO: _____ TELEFONO MOVIL: _____
2	NOMBRE COMPLETO: _____ CEDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELEFONO FIJO: _____ TELEFONO MOVIL: _____
3	NOMBRE COMPLETO: _____ CEDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELEFONO FIJO: _____ TELEFONO MOVIL: _____
4	NOMBRE COMPLETO: _____ CEDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELEFONO FIJO: _____ TELEFONO MOVIL: _____

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 35 de 50

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Fecha autorización	Fecha en la cual se diligencia el formato, se conceden los permisos y se firma autorización.
Firmas	Corresponde a las firmas que autorizan los accesos y la validez del documento.
Nombre	Nombre de las personas que autorizan los accesos y la validez del documento.
N° Orden	Hace referencia al orden ascendente de los funcionarios a los cuales se les concede la autorización de acceso permanente.
Datos funcionario autorizado	En este campo se debe diligenciar el nombre completo, número de documento de identidad, cargo del funcionario, así como si es administrador de lista y por último los teléfonos de contacto fijo - móvil.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 37 de 50

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Fecha	Hace referencia a la fecha de acceso al centro de datos o centros de cableado.
Nombres y Apellidos	Hace referencia al funcionario, contratista o terceros que ingresan al centro de datos o centros de cableado.
Número de identificación	Corresponde al NIT o CEDULA DE CIUDADANÍA según corresponde a persona Jurídica o natural.
Empresa/Dependencia	Hace referencia a la empresa o dependencia interna de donde procede el funcionario, contratista o tercero que ingresa al centro de datos o los centros de cableado.
Labor a realizar	Hace referencia a las labores que se desarrollarán en el centro de datos o centros de cableado. P. Ej.: Mantenimiento Preventivo.
H. Ingreso	En este campo se debe indicar la hora de ingreso al centro de datos o centros de cableado, esta debe ser expresada en formato 24H.
H. Salida	En este campo de debe indicar la hora de salida del centro de datos o centros de cableado, esta debe expresarse en formato 24H.
Autoriza	Nombre del funcionario que autoriza el ingreso.
Firma	Firma del funcionario, tercero o contratista que ingresa al centro de datos o los centros de cableado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 38 de 50

ANEXO 3. Formato de autorización acceso a centro de datos y/o los centros de cableado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato de autorización acceso Centro de datos y/o los centros de cableado.	Código formato: PGTI-06-03 Versión: 3.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página x de y

Fecha de solicitud			Funcionario que solicita (Responsable)				
DD	MM	AA	Rol/ Cargo				
<input type="checkbox"/>	Autorización de acceso de personal						
<input type="checkbox"/>	Autorización para ejecución de actividades soporte y/o mantenimiento						
<input type="checkbox"/>	Autorización de ingreso o retiro de equipos y/o elementos						
Fecha de ingreso:			Hora de ingreso:			Tiempo estimado de permanencia	
DD	MM	AA	HH	MM	AM/PM	Horas	
						Minutos	
Datos de personal a autorizar							
Nombres y apellidos	Cedula	Empresa/ dependencia	ARL	Teléfono de contacto	Acceso a: CD: Centro de datos CC: Centros de cableado (piso)		
Descripción de la actividad a realizar							
¿La actividad requiere de inactividad/suspensión /apagado de servicio informático o dispositivos de plataforma tecnológica? SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>							
Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas:							

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 39 de 50

Ingreso/ retiro de equipos y/o elementos				
Fecha del movimiento	DD	MM	AA	
Equipo y/o elemento	Placa / serial	Ubicación inicial	Ubicación final	Ingreso/salida
Observaciones: _____				
<input type="checkbox"/>	Autorizado			
<input type="checkbox"/>	Denegado			
_____ Firma Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones				
Este formato no debe contener remarcados, tachones o enmendaduras				

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 40 de 50

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Fecha de solicitud	Fecha de solicitud de la autorización, formato día, mes, año.
Funcionario que solicita (Responsable)	Nombres y apellidos de Funcionario con rol administrador responsable de la actividad, que realiza la solicitud de la autorización.
Rol	Indicar el nombre del rol del funcionario. Ejemplo : Administrador de centro de datos, administrador de centros de cableado.
Tipos de solicitud	Opciones de tipos de solicitud.
Autorización de acceso de personal	Seleccionar con una "X" sí la solicitud de autorización es de acceso.
Autorización para ejecución de actividades soporte y/o mantenimiento	Seleccionar con una "X" sí la solicitud de autorización para realizar actividades de soporte y/o mantenimiento.
Autorización de ingreso o retiro de equipos y/o elementos	Seleccionar con una "X" sí la solicitud de autorización para realizar el ingreso o retiro de elementos en centro de datos y/o centros de cableado.
Fecha de ingreso	Fecha programada para ingreso a centro de datos y/o centros de cableado, formato día, mes, año.
Hora de ingreso	Hora programada para ingreso a centro de datos y/o centros de cableado.
Tiempo estimado de permanencia	Tiempo estimado de permanencia en centros de datos y/o centros de cableado.
Datos de personal a autorizar	Esta información aplica para solicitudes de acceso a personal.
Nombres y apellidos	Nombres y Apellidos de la persona a la cual se está solicitando la autorización.
Cedula	Número de cédula de la persona a la cual se está solicitando la autorización.
Empresa/ dependencia	Empresa o dependencia a la que pertenece la persona que se está solicitando la autorización.
ARL	ARL a la que pertenece la persona que se está solicitando la autorización.
Teléfono de contacto	Teléfono de la persona que se está solicitando la autorización.
Acceso a:CD Centro de datos/CC: Centros de cableado (Piso)	Indicar CD o CC, si es centros de cableado indicar el piso de ubicación.
Descripción de la actividad a realizar	Describir la actividad a realizar en centros de datos y/o centros de cableado, éste campo aplica para el caso de las 3 opciones de solicitud.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 41 de 50

¿La actividad requiere de inactividad/ suspensión /apagado de servicio informático o dispositivos de plataforma tecnológica? SI: NO:	Indicar si la actividad a realizar va a tener afectación en la presentación de los servicios informáticos de la Entidad, Sí se requiere de apagado, suspensión, inactividad o situación que afecte el funcionamiento temporal o permanente de un servicio informático (Sistema de información, plataforma tecnológica).
Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas:	Indicar las áreas de servicio, aplicaciones, plataforma tecnológica que van a tener afectación con la actividad.
Ingreso/ retiro de equipos y/o elementos	Estos campos de información aplican para la solicitud de autorización para el ingreso o retiro de equipos y/o elementos.
Fecha del movimiento	Fecha de ingreso o retiro de equipos y/o elementos del centro de datos y/o centros de cableado.
Equipo y/o elemento	Nombre de equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado.
Placa / serial	Placa /serial de equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado.
Ubicación inicial	Sitio de donde proviene el equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado.
Ubicación final	Sitio de donde queda ubicado el equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado.
Ingreso/salida	Indicar sí es un ingreso o salida de equipo y/o elemento.
Observaciones	Indicar observaciones de la solicitud.
Autorizado	Indicar con una "X" sí es autorizada la solicitud.
Denegado	Indicar con una "X" sí es denegada la solicitud.
Firma Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Firma de Director(a) de Dirección TIC y /o Subdirector de Recursos Tecnológicos que autoriza la solicitud.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 42 de 50

ANEXO 4. Formato de ingreso y salida de equipos y/o elementos del centro de datos y/o los centros de cableado.

	Formato de ingreso y salida de equipos y/o elementos del centro de datos y/o los centros de cableado	Código formato: PGTI-06-04 Versión: 3.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 3.0
		Página x de y

Fecha de solicitud			Fecha de ejecución			Lugar del movimiento			Tipo de solicitud		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Centro de Datos <input type="checkbox"/>			Ingreso <input type="checkbox"/>		
DD	MM	AA	DD	MM	AA	Centros cableado <input type="checkbox"/> Edificio: <input type="text"/> Piso: <input type="text"/>			Salida <input type="checkbox"/>		
Ejecutante						Empresa:					
Responsable						Equipo propiedad de:					
Afecta Inventario TIC						Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Guía de mensajería			

Ubicación			Características													
Area (DC/CC)	RA CK*	POSICIÓN**	NOMBRE EQUIPO	MARCA MODELO	SERIAL	PROCESADOR*	DISCOS*	MEMORIA*	S.O T SOFTWARE	FUENTES	ALIMENTACION	CONSUMO		Ours Requeridas	Ingr esa /Salida	
												AMPERIOS	WATTS			
Nombre de quien Ingresa/retira			Nombre Administrador				Director(a) / Subdirector(a) que autoriza									
Firma			Firma				Firma									
Observaciones: Los equipos ingresados deben estar debidamente etiquetados para facilitar su identificación Si los equipos no son de rack, estos deben venir con su respectiva bandeja Los campos marcados con (*) si aplica. (**) Campos exclusivos para uso del administrador del centro de datos y/o centros de cableado. Este formato no debe contener remarcados, tachones o enmendaduras.																

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 43 de 50

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Tipo de solicitud	Tipo: Ingreso / Salida.
Centro de datos	Lugar donde ingresará o del que saldrá el equipo o elemento.
Centros de cableado	Lugar donde ingresará o del que saldrá el equipo o elemento.
Fecha de ejecución	Fecha en que ingresará o saldrá el equipo o elemento al centro de datos o centros de cableado.
Solicitante	Funcionario, contratista o tercero que requiere ingresar o retirar equipos o elementos del centro de datos o centros de cableado.
Responsable	Funcionario que ejerce responsabilidad sobre el ingreso o retiro de equipos o elementos del centro de datos o centros de cableado.
Empresa	(Si aplica) Empresa que retira o ingresa equipos o elementos al centro de datos o centros de cableado.
Equipo propiedad de	Referencia a la propiedad del equipo o elemento que ingresa o sale del centro de datos o centros de cableado.
Guía de mensajería	Documento de control para envío de equipos o elementos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
Ubicación	Lugar donde ingresará o desde donde saldrá el equipo o elemento, este puede ser DC (Centro de datos) o CC (Centros de cableado).
Rack	Número de gabinete donde residirá el equipo que ingresa o desde donde saldrá el equipo en retiro.
Posición	Posición espacial dentro del Rack, esta medida se expresa en OU.
Nombre de Equipo	Especificar el nombre del equipo que ingresa o se retira del centro de datos o los centros de cableado.
Marca Modelo	Marca y modelo del equipo que ingresa o se retira del centro de datos o los centros de cableado
Serial	Información con característica única con la que se referencian los equipos.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 44 de 50

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
Procesador (Si aplica)	Indicar la cantidad de procesadores de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
Discos (Si aplica)	Indicar la cantidad de discos de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
Memoria (Si aplica)	Indicar la cantidad de memoria de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
S.O y Software (Si aplica)	Indicar tipo de S.O y software de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o centros de cableado.
Fuentes	Indicar el número de fuentes y el voltaje y tensión a la cual trabajan.
Alimentación	Indicar el tipo de alimentación AC / DC.
Consumo	Especificar el consumo en potencia y amperaje de los equipos que ingresan o salen del centro de datos o los centros de cableado.
OU's Requerida	Indicar el número de unidades de Rack que se requieren para el ingreso de los equipos o los que quedan disponibles con el retiro.
Nombre y firma de quien ingresa o retira y de quien autoriza	Funcionarios, contratistas o terceros que ingresan o retiran el equipo o componente del centro de datos o centros de cableado y el funcionario que autoriza esta acción.
Nombre y firma Administrador responsable	Administrador responsable de la actividad.
Nombre y firma de Director(a) / Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos que autoriza	Director(a) / Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos que autoriza.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 45 de 50

ANEXO 5. Formato registros de cambios en el centro de datos y en los centros de cableado.

	Formato registro de cambios en el centro de datos y en los centros de cableado		Código formato: PGTI-06-05 Versión: 3.0	
			Código documento: PGTI-06 Versión 3.0	
			Página x de y	
Ticket: ND ----- Espacio reservado para ser diligenciado por Mesa de Servicio		Fecha Cambio: DD MM AAAA		
Identificación del responsable del Cambio				
Nombre		Cargo	Teléfono/ Ext	Correo Electrónico
				-
Fecha estimada del cambio		Hora estimada del Cambio		Tiempo estimado para realizar el cambio
				Horas
DD	MM	AA	HH	MM
			PM	Minutos
Areas de servicio y/o aplicaciones afectadas:				
Antecedentes del Cambio (Por qué se requiere?):				
Nombre del Cambio			Prioridad del cambio:	
			Urgente ()	
Alcance del Cambio:			Alto ()	
			Medio ()	
			Bajo ()	
Análisis de Impacto				
Qué procesos de negocio del Cliente afecta el cambio?				



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 46 de 50

Análisis de Impacto

Qué áreas de servicio o elementos de TI afecta el cambio? (Hardware, Software, Aplicaciones, servicios de TI)

Cantidad de usuarios afectados?

Cómo impacta el cambio el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio?

Beneficios del cambio

Consecuencias de no realizar el cambio solicitado:

Plan Actividades Previas del Cambio

TAREA	FECHA/HORA INICIO	FECHA/HORA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	NUMERO CELULAR

Plan de ejecución

TAREA	FECHA/HORA INICIO	FECHA/HORA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	NUMERO CELULAR

Plan de Reversión y Control de Riesgos (roll-back)

TAREA	FECHA/HORA INICIO	FECHA/HORA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	NUMERO CELULAR



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE
SEGURIDAD INFORMÁTICA,
LAS COMUNICACIONES Y
CRIPTOGRAFÍA**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGTI-06
Versión: 3.0

Página 47 de 50

Plan de Pruebas

TAREA	FECHA/HORA INICIO	FECHA/HORA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	NUMERO CELULAR

Entregables y Criterios de Aceptación

Mensaje para los usuarios o dependencias afectadas por el cambio:

Antes de realizarlo:

Después de realizarlo:

Fecha y frecuencia estimada para envío de mensajes a usuarios:

Antes de realizar el cambio:

Después de realizar el cambio:

Documentos anexos (si existen)

LOS SIGUIENTES ITEMS DEBEN SER DILIGENCIADOS POR EL ADMINISTRADOR DEL CAMBIO

Aprobaciones respectivas

Funcionario administrador /rol

**Subdirector de Recursos
Tecnológicos**

Fecha Aprobación:

Observaciones:

Día

Mes

Año

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 48 de 50

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

Nombre del campo	Descripción del campo
Ticket: ND	Espacio reservado para ser diligenciado por Mesa de Servicio.
Fecha de cambio	Indica la fecha en la que se solicita el cambio.
Nombre	Nombre del responsable del cambio, es la persona que lo solicita.
Cargo	Cargo del responsable del cambio o de la persona que lo solicita.
Teléfono/Ext	Número telefónico de contacto con el responsable del cambio.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del responsable del cambio (Debe incluir el signo arroba).
Fecha estimada del cambio	Fecha en la cual se proyecta realizar el cambio.
Hora estimada del cambio	Expresar la hora en HH, los minutos MM y el tipo de horario que puede ser PM ó AM.
Tiempo estimado para realizar el cambio	Expresa las horas y los minutos que se requiere para implementar el cambio.
Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas	Relaciona los procesos y /o los servicios que se puedan afectar.
Antecedentes del cambio	Describe el por qué se realiza el cambio.
Nombre del cambio	En forma corta describe el cambio sin detalles.
Alcance del cambio	Describe el objetivo del cambio: para qué?
Prioridad del cambio	Selecciona una de las cuatro opciones: Urgente, Alto, Medio, Bajo.
Qué procesos de negocio del cliente afecta el cambio	Relaciona las áreas o los procesos que se van a ver afectados con el cambio.
Que áreas de servicio o elementos de TI afecta el cambio (Hardware, software, aplicaciones, servicios de TI.	Relaciona los elementos que se ven afectados con el cambio.
Cantidad de usuarios afectados	Número de usuarios del servicio que se ve afectado.
Cómo impacta el cambio el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio.	Si el cambio afecta los SLA's describa como se afecta.
Beneficios del cambio	Describe las ventajas del cambio sobre los servicios o plataforma tecnológica.
Consecuencias de no realizar el cambio solicitado	Describe que pasaría si no se implementa el cambio.
Plan de actividades previas al cambio	Relaciona en cada fila una actividad o tarea a realizar antes del cambio indicando fecha/hora de inicio, fecha /hora de

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 49 de 50

	finalización, Nombre del responsable de realizar la actividad y el número celular o fijo de contacto.
Plan de ejecución	Relaciona las actividades a desarrollar cuando se va a ejecutar el cambio indicando fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización, nombre del responsable de ejecutar la tarea y el número de contacto celular o fijo.
Plan de Reversión y Control de Riesgos (roll-back)	Relaciona las actividades a desarrollar cuando se va a realizar la reversión y Control de riesgos indicando fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización, nombre del responsable de ejecutar la tarea y el número de contacto celular o fijo.
Plan de Pruebas	Relaciona las actividades a desarrollar como pruebas del cambio indicando fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización, nombre del responsable de ejecutar la tarea y el número de contacto celular o fijo.
Entregables y Criterios de Aceptación	Detalle los documentos, manuales, equipos, configuraciones, informes y cualquier documento o elementos físico que debe ser entregado como producto del cambio.
Mensaje para los usuarios o dependencias afectadas por el cambio	Elabore un mensaje que el responsable del cambio considera debe ser informado a los usuarios o dependencias afectadas por el cambio antes y después de haberlo implementado.
Fecha y frecuencia estimada para envío de mensajes a usuarios	Indica la fecha y la frecuencia con la cual debe ser informado el mensaje antes y después del cambio.
Aprobaciones respectivas	Es exclusivo del administrador del cambio. Relaciona las acciones o cambios que fueron aprobados.
Funcionario administrador/rol	Firma del administrador que aprueba el cambio e indica el rol que tiene como administrador, puede ser administrador de centro de datos o administrador de centro de cableado.
Fecha de aprobación	Corresponde al día, mes y año de aprobación del cambio.
Observaciones	Registra cualquier información adicional que considera debe registrarse como producto de la solicitud de cambio.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, LAS COMUNICACIONES Y CRIPTOGRAFÍA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 3.0
		Página 50 de 50

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R No. 007 16 febrero de 2018	Ajuste a la normatividad cambia el registro " <i>Formato Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y de Comunicaciones PGTI-05-01</i> " en la actividad No 4 del numeral 5.3 Gestión de cambios en el centro de datos y centros de cableado por Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO.
2.0	RR No 047 28 Diciembre de 2018	<p>Se ajusta el nombre del procedimiento a: Procedimiento Gestión de Seguridad Informática, las Comunicaciones y Criptografía.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta que el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática - PGTI-06, se fusionó con el Procedimiento Gestión de Seguridad en las Comunicaciones y Criptografía - PGTI-11, en consideración a que ambos tienen el mismo objeto relacionado con la seguridad informática, por lo tanto el citado procedimiento PGTI-11 se elimina del listado maestro de documentos, así como sus anexos.</p> <p>En este sentido, se ajusta el Procedimiento PGTI-06, incluyendo los siguientes numerales:</p> <p>5.6 Aseguramiento de Servicios en la Red. 5.7 Transferencia de Información digital. 5.8 Procedimiento de criptografía.</p> <p>Adicionalmente, se unificaron y optimizaron las actividades del procedimiento, ajustando los responsables, observaciones y puntos de control, para dar mayor claridad al procedimiento y se ajustaron las definiciones.</p>
3.0	R.R. No. 016 Fecha 10-08-2020	

Resolución Número 182 (Julio 23 de 2020)

“Por la cual se delega la coordinación y seguimiento de los asuntos relacionados con los proyectos de asociación público privada y una ordenación del gasto”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTÁ D.C.,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, artículos 9 a 11 de la Ley 489 de 1998, artículo 12 de la Ley 80 de 1993 (adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007), Ley 1508 de 2012, Decreto 1467 del 2012, Decreto reglamentario 1082 de 2015, artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el Acuerdo Distrital 641 de 2016, Acuerdo Distrital 18 de 1999, artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, numeral 14 artículo 2 y Decreto Distrital 138 de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, las autoridades administrativas deben coordinar las actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y en consecuencia pueden delegar funciones en sus subalternos.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 209 de la Ibídem, la función administrativa está al Servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la desconcentración y la delegación de funciones.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, acorde con el artículo 211 de la Constitución Política, prevé que las autoridades administrativas podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines y complementarias, así como la atención y decisión de los asuntos a ellos conferidos por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo. Así mismo, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que en ningún caso los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Que según el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los procesos de contratación intervendrán, el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, establece que: "Los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes".

Que mediante el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, se determinó que los Departamentos Administrativos, como entidades ejecutoras que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte, e igualmente ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, competencias que podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 61 del Decreto 854 de 2001 señala que la atribución establecida en el artículo 60 del Decreto en comento, "(...) se encuentra limitada, en lo pertinente, por la competencia que en materia contractual mantiene el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para celebrar los convenios interadministrativos, adjudicar y celebrar todo tipo de contratos o negocios jurídicos relacionados con el patrimonio inmobiliario Distrital; incluyendo

aquellos que impliquen actos de disposición sobre bienes de naturaleza fiscal.”

Que el artículo 1 de la Ley 1508 de 2012, define las Asociaciones Público Privadas como: "(...) un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio."

Que el 31 de agosto de 2018 se expidió la resolución No. 276 "Por la cual se delega la coordinación y seguimiento del procedimiento relacionado con las asociaciones público- privadas de iniciativa privada y una ordenación del gasto" y en consecuencia se asignó en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - SAF, la coordinación y seguimiento del procedimiento relacionado con las asociaciones público- privadas de iniciativa privada y en consecuencia se definió que el Subdirector/a Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario – SAF como consecuencia de dicha delegación "impulsará y suscribirá todos los actos administrativos, presupuestales, actas, contratos y convenios interadministrativos, contratos de prestación de servicio y documentación a que hubiera lugar para la gestión y materialización de las asociaciones público- privadas de iniciativa privada" y adicionalmente se delegó en la misma Subdirección "la ordenación del gasto de los recursos de crédito asignados al proyecto de inversión 1065 "Cuido y defiendo el espacio público de Bogotá" para el fortalecimiento del tema relacionado con las asociaciones público- privadas de iniciativa privada a cargo del DADEP, incluyendo la supervisión de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión suscritos para fortalecer la gestión del DADEP frente al tema de asociaciones público- privadas – APP".

Que con ocasión de la evaluación adelantada de los proyectos de Asociación Público Privada a cargo del DADEP y obedeciendo a las funciones atribuidas a la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público en el artículo 8 del Decreto 138 de 2002, se considera necesario derogar la Resolución 276 del 31 de agosto de 2018 y en su lugar, delegar la coordinación y seguimiento de los asuntos relacionados con los proyectos de asociación público- privada y la ordenación del gasto que se derive de la gestión de los mismos en la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público.

Que en consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en el (la) Subdirector(a) de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público - SAI, la coordinación y seguimiento de los proyectos de asociación público- privada a cargo del DADEP.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ejercicio de la delegación anteriormente conferida, el subdirector/a impulsará y suscribirá todos los actos administrativos, presupuestales, actas, contratos y convenios interadministrativos, contratos de prestación de servicio y documentación a que haya lugar para la gestión y materialización de los proyectos mencionados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El (la) director (a) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, podrá reasumir las competencias delegadas a través de la presente Resolución en cualquier momento.

ARTÍCULO SEGUNDO: Delegar en la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público - SAI, la ordenación del gasto de los recursos necesarios para atender todos los asuntos relacionados con las asociaciones público- privadas de iniciativa privada a cargo del DADEP, incluyendo la supervisión de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión suscritos para fortalecer la gestión del DADEP frente al tema de asociaciones público- privadas - APP.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar la presente Resolución al Subdirector de Administración Inmobiliaria y Espacio Público – SAI y a la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - SAF, para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: Adelantar los trámites pertinentes para que se publique el presente acto administrativo en el Registro Distrital.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución No. 276 del 31 de agosto de 2018 "Por la cual se delega la coordinación y seguimiento del procedimiento relacionado con las asociaciones público- privadas de iniciativa privada y una ordenación del gasto".

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO
Directora