

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

RESOLUCIONES DE 2021

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN
Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC –

RESOLUCIÓN N° 88 (23 de abril de 2021)

“Por medio de la cual se suspenden las elecciones de directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal de primer y segundo grado en la ciudad de Bogotá D.C.”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN
COMUNAL – IDPAC –**

En ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial lo consagrado en los artículos 32 y 36 de la Ley 743 de 2002 y en el artículo 2.3.2.2.5 del Decreto 1066 de 2015 además de las conferidas por los literales a) y b) del artículo 56 del Acuerdo Distrital 257 de 2006,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 53 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala como objeto del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal *“garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias”*.

Que de conformidad con el artículo citado, dentro de las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal se encuentra: *“ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales de primero y segundo grado y sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá, en concordancia con la normativa vigente en particular con la Ley 743 de 2002 o la norma que la modifique o sustituya.”*

Que el artículo 32 de la Ley 743 de 2002, establece que a partir del 2001, las fechas de elección de los nuevos (as) dignatarios (as) de las juntas de acción comunal y juntas de vivienda comunitaria serán celebradas *“el último domingo del mes de abril y su período inicia el primero de julio del mismo año”* y frente a las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, indica: *“el último domingo del mes de julio y su período inicia el primero de septiembre del mismo año”*.

Que el artículo 36 de la norma precitada, dispone que: *“Las autoridades del Ministerio del Interior o de los niveles seccional o local competentes para ejercer la inspección, control y vigilancia de los organismos de acción comunal a los cuales se refiere la presente ley, podrán suspender las elecciones de dignatarios en todo o en parte de su jurisdicción, por motivos de orden público o cuando se presenten hechos o circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito.”*

Que la elección de los (las) dignatarios (as) de las juntas de acción comunal y juntas de vivienda comunitaria de Bogotá, D.C., es un proceso democrático público en el cual existe un alto nivel de contacto estrecho entre personas, con una afluencia considerable de ciudadanos(as) y en consecuencia, existe la posibilidad de aglomeraciones en los diferentes puestos de votación.

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró la pandemia por COVID 19 situación que llevó al Gobierno Nacional a declarar estado de emergencia sanitaria mediante la Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020 y 222 de 2021.

Que mediante Resolución 565 del 26 de mayo de 2020 emitida por el Ministerio del Interior, se reprogramó el cronograma electoral para la elección de los organismos de acción comunal, así: *“La elección de las Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria se realizará el 25 de abril de 2021, la elección de las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal se realizará el 25 de julio de 2021, la elección de la Federación de Acción Comunal se realizará el 26 de septiembre de 2021, y la elección de la Confederación Nacional de Acción Comunal se realizará el 28 de noviembre de 2021”*.

Que el artículo 1° de la Ley 753 de 2002 señala: “Corresponde a los alcaldes de los municipios clasificados en categoría primera y especial, el otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las juntas de acción comunal, junta de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la municipalidad, de conformidad con las orientaciones impartidas al respecto, por el Ministerio del Interior”.

Que mediante Resolución 240 de 2020 emitida por esta entidad, se acogió lo consagrado por el Ministerio del Interior en la Resolución 565 de 2020.

Que adicionalmente, el Ministerio del Interior en la resolución precitada, fijó como fecha de inicio de los periodos de los dignatarios las siguientes: para Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria el periodo iniciará el 1° de julio de 2021, para las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal iniciará el 1° de septiembre de 2021, para la Federación de Acción Comunal iniciará el 1° de noviembre de 2021, y para la Confederación Nacional de Acción Comunal iniciará el 1° de enero de 2022.

Que el Ministerio del Interior emitió la Resolución 337 de 12 de marzo de 2021, mediante la cual se suspenden las elecciones de directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal hasta tanto se supere la situación de emergencia sanitaria y se deroga la Resolución 565 de 2020.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General del IDPAC,

RESUELVE:

Artículo 1. Suspende elecciones. Suspende las elecciones de directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal de Bogotá Distrito Capital, hasta tanto se supere el estado de emergencia sanitaria ocasionado por la pandemia del COVID-19.

Artículo 2. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 240 de 2020 emitida por este Instituto, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

ALEXANDER REINA OTERO
Director General
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal- IDPAC.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 013 (27 de abril de 2021)

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

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

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

Que el artículo 6 del Acuerdo Distrital 658 de 2016¹, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., señala que 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 *ídem*, establece entre otras funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones **i)** 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. **ii)** coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información **iii)** desarrollar estrategias para el flujo eficiente de la información en todos los procesos de la entidad.

¹ Modificado por el Acuerdo 664 de 2017

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.², con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7–Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión–MIPG.

Que el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018³ señaló que la seguridad de la información busca crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, a través de un enfoque sustentado en la gestión de riesgos que preserve la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades estatales y de los servicios que se prestan a la ciudadanía y la calificó como un habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital.

Que mediante las Resoluciones Reglamentarias No. 047 del 28 de diciembre de 2018, y 016 del 10 de agosto de 2020 se adoptó la versión 1.0 del Procedimiento para la Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica – PGTI-08 y la versión 3.0 del Procedimiento Gestión de Seguridad Informática, las Comunicaciones y Criptografía – PGTI-06, respectivamente.

Que en atención al concepto de mejora, se considera necesario actualizar las definiciones, actividades, observaciones, puntos de control, los formatos de los citados procedimientos y cambiar el nombre del procedimiento PGTI-06.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el nombre y adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – PGTI:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Gestión de Seguridad Informática y las Comunicaciones	PGTI-06	4.0

Artículo 2. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – PGTI:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica	PGTI-08	2.0

Artículo 3. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el numeral 2 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 047 del 28 de diciembre de 2018 y el numeral 1 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 016 del 10 de agosto de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

² De conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015–Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública–

³ subrogó el Capítulo 1 del Título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato de acceso permanente al centro de datos y los centros de cableado	Código formato: PGTI-06-01 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 1 de 2

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

No. ORDEN	DATOS FUNCIONARIO AUTORIZADO
1	NOMBRE COMPLETO: _____ CÉDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____
2	NOMBRE COMPLETO: _____ CÉDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____
3	NOMBRE COMPLETO: _____ CÉDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____
4	NOMBRE COMPLETO: _____ CÉDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato de acceso permanente al centro de datos y los centros de cableado	Código formato: PGTI-06-01 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 2 de 2

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, numero de documento de identidad, cargo del funcionario, así como si es administrador de lista y por último los teléfonos de contacto fijo - móvil.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Bitácora de acceso a centro de datos y/o los centros de cableado	Código formato: PGTI-06-02 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 2 de 2

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 cédula 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 se 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.	Formato de autorización acceso al centro de datos y/o los centros de cableado.	Código formato: PGTI-06-03 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 1 de 4

Fecha de solicitud			Funcionario que solicita (responsable)				
DD	MM	AA	Rol/ Cargo				
☐	Autorización de acceso de personal						
☐	Autorización para ejecución de actividades soporte y/o mantenimiento						
☐	Autorización de ingreso o retiro de equipos y/o elementos						
Fecha de ingreso:			Hora de ingreso:			Tiempo estimado de permanencia	
						Horas	
DD	MM	AA	HH	MM	AM/PM	Minutos	
Datos de personal a autorizar							
Nombres y apellidos	Cédula	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: ☐ NO: ☐							
Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas:							
Ingreso/ retiro de equipos y/o elementos							
Fecha del movimiento							
	DD	MM	AA				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato de autorización acceso al centro de datos y/o los centros de cableado.	Código formato: PGTI-06-03 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 2 de 4

Equipo y/o elemento	Placa / serial	Ubicación inicial	Ubicación final	Ingreso/salida

Observaciones: _____

☐
☐

Autorizado
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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato de autorización acceso al centro de datos y/o los centros de cableado.	Código formato: PGTI-06-03 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 3 de 4

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 del 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.
Cédula	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, sí 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, este campo aplica para el caso de las 3 opciones de solicitud.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato de autorización acceso al centro de datos y/o los centros de cableado.	Código formato: PGTI-06-03 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 4 de 4

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
¿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 donde queda ubicado el equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado.
Ingreso/salida	Indicar si es un ingreso o salida de equipo y/o elemento.
Observaciones	Indicar observaciones de la solicitud.
Autorizado	Indicar con una "X" si es autorizada la solicitud.
Denegado	Indicar con una "X" si 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.

[illegible]

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato de ingreso y salida de equipos y/o elementos del centro de datos y/o centros de cableado	Código formato: PGTI-06-04 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 2 de 3

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato de ingreso y salida de equipos y/o elementos del centro de datos y/o centros de cableado	Código formato: PGTI-06-04 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 3 de 3

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato registro de cambios en el centro de datos y en los centros de cableado	Código formato: PGTI-06-05 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 1 de 5

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	
Áreas 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?							
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?							

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato registro de cambios en el centro de datos y en los centros de cableado	Código formato: PGTI-06-05 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 2 de 5

Beneficios del cambio				
Consecuencias de no realizar el cambio solicitado:				
Plan Actividades Previas del Cambio				
TAREA	FECHA/HORA INICIO	FECHA/HORA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	NÚMERO DE CELULAR
Plan de ejecución				
TAREA	FECHA/HORA INICIO	FECHA/HORA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	NÚMERO DE CELULAR
Plan de Reversión y Control de Riesgos (roll-back)				
TAREA	FECHA/HORA INICIO	FECHA/HORA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	NÚMERO DE CELULAR
Plan de Pruebas				
TAREA	FECHA/HORA INICIO	FECHA/HORA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	NÚMERO DE CELULAR
Entregables y Criterios de Aceptación				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato registro de cambios en el centro de datos y en los centros de cableado	Código formato: PGTI-06-05 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 3 de 5

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 ÍTEMS DEBEN SER DILIGENCIADOS POR EL ADMINISTRADOR DEL CAMBIO		
Aprobaciones respectivas		
Funcionario administrador /rol		Subdirector de Recursos Tecnológicos
Fecha Aprobación:		Observaciones:
Día	Mes	Año

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato registro de cambios en el centro de datos y en los centros de cableado	Código formato: PGTI-06-05 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 4 de 5

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 o 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 finalización, Nombre del responsable de realizar la actividad y el número celular o fijo de contacto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato registro de cambios en el centro de datos y en los centros de cableado	Código formato: PGTI-06-05 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página 5 de 5

Nombre del campo	Descripción del campo
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 físicos 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 1 de 48

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	WISMAN YESID COTRINO GARCÍA	MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación
R.R. N° 013		Fecha: ABRIL 27 DE 2021

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para gestionar los riesgos inherentes para la seguridad de la plataforma tecnológica, servicios informáticos y aseguramiento de los servicios de red, 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 de administrador y operador para la gestión de acceso al centro de datos y los centros de cableado y termina con la validación del medio de transferencia de información digital y el cierre o desactivación de los servicios autorizados temporalmente

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-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 las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 2 de 48

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. Artículos 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 al 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.
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 3 de 48

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 4 de 48

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 esta (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) 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 D.C 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, por lo que es 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 aplicativos, bases de datos, servicio de internet, servicio de directorio activo y seguridad perimetral de la Contraloría de Bogotá D.C.

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>.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 5 de 48

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 D.C.

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.

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.

Hardening o endurecimiento: es el proceso de asegurar un sistema al reducir sus vulnerabilidades o agujeros de seguridad, para los que se está más propenso cuantas 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.

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

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,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 6 de 48

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 la utilización de una copia de su programa informático, y prohibirá la realización de otras copias y la distribución de dicho programa a otro usuario. Según las herramientas, las licencias 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 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 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 D.C.: 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.

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.

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 7 de 48

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 D.C 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. Lo anterior, permite una gestión correcta del ancho de banda disponible en la red de comunicaciones de la Entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 8 de 48

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	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos	Asigna a funcionarios roles de: • Administrador de Centro de Datos. • Administrador de Centros de Cableado. • Operador de centro de datos y de centros de cableado	Comunicación oficial interna.	Punto de Control: Se debe asegurar de definir las funciones de acuerdo a perfiles y competencias. Se debe realizar una descripción específica del alcance de cada uno de los roles.
2	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.	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: • Administrador de Centro de Datos • Administrador de Centros de Cableado. • Operador de centro de datos y de centros de cableado. Registra el permiso diligenciado el formato "Acceso Permanente al Centro de Datos y los Centros de Cableado" - PGTI-06-01 (anexo 1).	Comunicación oficial interna. Formato de acceso permanente al centro de datos y los centros de cableado. PGTI-06-01	Punto de Control: Verifica que se asignen privilegios según las funciones. Se debe realizar monitoreo periódico a control de accesos, determinar pertinencia y continuidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos	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: • Administrador de Centro de Datos. • Administrador de Centros de Cableado. • Operador de centro de datos y operador de centros de cableado.	Comunicación oficial interna.	Observación: 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.
4	Profesional o Técnico con roles de: Administrador del Centro de Datos. Administrador de Centros de Cableado. Operador de Centro de Datos y de Centros de Cableado.	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. Diligencia el formato "<i>Bitácora de Acceso a centro de datos y/o los centros de cableado</i> -	Bitácora de Acceso a centro de datos y/o los centros de cableado. PGTI-06-02.	Punto de Control: 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 10 de 48

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, transmisión de datos y permite el acceso solo al personal autorizado y en los casos necesarios.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 11 de 48

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 “ <i>Bitácora de acceso a centro de datos y/o los centros de cableado</i> ” - 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 12 de 48

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, para lo cual, debe tener 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, transmisión de datos y permitir el acceso solo a los equipos y/o elementos autorizados y debidamente verificados y controlados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	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.	Ingresa y/o retira equipos o elementos al centro de datos o los centros de cableado. 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.	Ingreso y Salida de Equipos y/o Elementos del Centro de Datos y/o los Centros de Cableado PGTI-06-04	
4	Director de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales, la actualización del inventario (ingreso, salida, baja del (los) elementos registrado(s), según corresponda) de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante Comunicación oficial, anexando los soportes requeridos.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 14 de 48

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.		Observación: 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. 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.
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.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 15 de 48

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 D.C.	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 16 de 48

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, gestión de aseguramiento de los servicios de red y hace 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 mantenimientos 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 17 de 48

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: - 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: - 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 18 de 48

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.		Observación: Las actividades de revisar, administrar, monitorear se realizan diariamente. Punto de Control: Validar el correcto funcionamiento de las políticas de seguridad implementadas en los equipos de seguridad perimetral. Realice documentación técnica de las actividades realizadas.
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.		Observación: Las actividades de revisar, administrar, monitorear se realizan Diariamente. Punto de Control: Validar el correcto funcionamiento de las políticas de seguridad en plataforma antivirus. Realice documentación técnica de las actividades realizadas.

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 D.C 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 20 de 48

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Profesional o Técnico, con rol de: Administrador de Seguridad Perimetral, Administrador de Plataforma Antivirus, Administrador de Plataforma WSUS, CSIRT.	Analizan y toman decisión de acciones de mitigación de riesgos.	Acta de reunión de seguridad.	Punto de Control: 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. 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.
8	Profesional o Técnico, con rol de: Administrador de Seguridad Perimetral. Administrador de Plataforma Antivirus. Administrador de Plataforma WSUS.	Ejecución de acciones de mitigación de riesgos.	Informe de evento de seguridad (causa, consecuencia, acciones de mitigación).	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 21 de 48

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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 22 de 48

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		su seguridad, se inicia 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 D.C.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 23 de 48

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.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 24 de 48

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 D.C, propietario del activo de información.	Reporta la solicitud de transferencia o transmisión de información, con base en 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	Observaciones: Para solicitudes de transferencia de información con entidades externas debe ser solicitado por el jefe de la dependencia propietario de la información. Observaciones: Tener en cuenta los acuerdos de confidencialidad establecidos por la Entidad. Los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C, que traten temas o información clasificada como información pública

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 25 de 48

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				reservada o información pública clasificada (privada o semiprivada), lo deberán hacer en lugares seguros y/o por medios de comunicación establecidos por la Entidad.
2	Profesional o 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 o 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	Sistema de Mesa de Servicios por 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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		transferencia de información, 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. • 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. Pasa a la actividad No.4 Si la transferencia es interna:		funcionario que manifieste la necesidad. 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 D.C. La Entidad realizará transferencia de información con organizaciones gubernamentales y privadas, basada en la necesidad planteada por la Contraloría de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 27 de 48

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		• Valida que esté autorizado por el jefe inmediato. Evalúa la necesidad y establecer la herramienta apropiada para la atención de la solicitud. • Verifica la clasificación de la información a transferir. Pasa a la actividad No 5.		
4	Profesional o Técnico de la Dirección TIC – responsable de la atención de la solicitud (Asignada)	Transferencia de información a terceros 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.	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso	Punto de control: 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.
5	Profesional o Técnico de la Dirección TIC – responsable de la atención de la	Transferencia de información interna Realiza las actividades de transferencia de	Registro en el Sistema de	Observación: La Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 28 de 48

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	solicitud (Asignada)	información interna; para lo cual, sí se requiere un cambio en la infraestructura de red, se inicia el procedimiento Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica – PGTI-08. 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.	Mesa de Servicios	implementará las herramientas, y controles para asegurar la transferencia de información al interior de la Entidad.
6	Profesional o Técnico de la Dirección TIC – responsable de atención de la solicitud (Asignada)	Valida el medio de transferencia. 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. En caso de ser por medio extraíble (USB, disco externo u otro) realiza las actividades del Procedimiento Registro y Atención de	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios	Punto de Control: Informa a Director y Subdirectores de Tecnologías de la Información y las comunicaciones que los servicios abiertos para atender la solicitud fueron cerrados. El almacenamiento en la nube se debe realizar únicamente en las herramientas institucionales autorizadas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 29 de 48

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos – PGTI-04, que apliquen de acuerdo a la naturaleza de la solicitud. Cierra o desactiva los servicios autorizados temporalmente para la atención del requerimiento.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 30 de 48

6. ANEXOS

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato de acceso permanente al centro de datos y los centros de cableado	Código formato: PGTI-06-01 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		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: _____ CÉDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____
2	NOMBRE COMPLETO: _____ CÉDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____
3	NOMBRE COMPLETO: _____ CÉDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____
4	NOMBRE COMPLETO: _____ CÉDULA: _____ CARGO: _____ ADMINISTRADOR DE: _____ TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 31 de 48

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, numero de documento de identidad, cargo del funcionario, así como si es administrador de lista y por último los teléfonos de contacto fijo - móvil.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 32 de 48

ANEXO 2. Bitácora de acceso a centro de datos y/o los centros de cableado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Bitácora de acceso a centro de datos y/o los centros de cableado	Código formato: PGTI-06-02 Versión: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página x de y

FECHA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	EMPRESA/DEPENDENCIA	LABOR A REALIZAR	H. INGRESO	H. SALIDA	AUTORIZA	FIRMA

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 33 de 48

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 CÉDULA 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 se 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 Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 34 de 48

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: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página x de y

Fecha de solicitud			Funcionario que solicita (Responsable)				
DD	MM	AA	Rol/ Cargo				
☐	Autorización de acceso de personal						
☐	Autorización para ejecución de actividades soporte y/o mantenimiento						
☐	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	Cédula	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: ☐ NO: ☐							
Áreas de servicio y/o aplicaciones afectadas:							

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 35 de 48

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: _____										
<table border="0"> <tr> <td>☐</td> <td>Autorizado</td> <td rowspan="2"> _____ Firma Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones </td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Denegado</td> </tr> </table>						☐	Autorizado	_____ Firma Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	☐	Denegado
☐	Autorizado	_____ Firma Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones								
☐	Denegado									
Este formato no debe contener remarcados, tachones o enmendaduras										

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 36 de 48

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.
Cédula	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, sí 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, este campo aplica para el caso de las 3 opciones de solicitud.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 37 de 48

¿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 dónde queda ubicado el equipo y/o elemento que ingresa o retira de centro de datos y/o centros de cableado.
Ingreso/salida	Indicar si es un ingreso o salida de equipo y/o elemento.
Observaciones	Indicar observaciones de la solicitud.
Autorizado	Indicar con una "X" si es autorizada la solicitud.
Denegado	Indicar con una "X" si es denegada la solicitud.
Firma Director(a) y/o Subdirector(a) de Recursos Tecnológicos Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Firma de Director(a) de Dirección TIC y /o Subdirector de Recursos Tecnológicos que autoriza la solicitud.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 38 de 48

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	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: 4.0
		Código documento: PGTI-06 Versión 4.0
		Página x de y

Fecha de solicitud			Fecha de ejecución			Lugar del movimiento		Tipo de solicitud																												
						Centro de Datos		Ingreso																												
DD	MM	AA	DD	MM	AA	Centros cableado		Edificio: Piso:	Salida																											
<table border="1"> <tr> <td>Ejecutante</td> <td colspan="5"></td> <td>Empresa:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Responsable</td> <td colspan="5"></td> <td>Equipo propiedad de:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Afecta Inventario TIC</td> <td>Sí</td> <td> </td> <td>No</td> <td> </td> <td></td> <td>Guía de mensajería</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>										Ejecutante						Empresa:			Responsable						Equipo propiedad de:			Afecta Inventario TIC	Sí		No			Guía de mensajería		
Ejecutante						Empresa:																														
Responsable						Equipo propiedad de:																														
Afecta Inventario TIC	Sí		No			Guía de mensajería																														

Ubicación			Características													
Área (DC/CC)	RA CK*	POSICIÓN**	NOMBRE EQUIPO	MARCA MODELO	SERIAL	PROCESADOR*	DISCOS*	MEMORIA*	S.O T SOFTWARE	FUENTES	ALIMENTACIÓN	CONSUMO		Ou's Requeridas	Ingresada /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.																

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 39 de 48

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 40 de 48

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 41 de 48

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Formato registro de cambios en el centro de datos y en los centros de cableado		Código formato: PGTI-06-05 Versión: 4.0		
			Código documento: PGTI-06 Versión 4.0		
			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
Áreas 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?					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 42 de 48

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 43 de 48

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 ÍTEMS DEBEN SER DILIGENCIADOS POR EL ADMINISTRADOR DEL CAMBIO				
Aprobaciones respectivas				
Funcionario administrador /rol			Subdirector de Recursos Tecnológicos	
Fecha Aprobación:			Observaciones:	
Día	Mes	Año		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 44 de 48

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 45 de 48

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 finalización, Nombre del responsable de realizar la actividad y el número celular o fijo de contacto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 46 de 48

Nombre del campo	Descripción del campo
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 47 de 48

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R No. 007 16 febrero 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 2018	Se ajusta el nombre del procedimiento a: Procedimiento Gestión de Seguridad Informática, las Comunicaciones y Criptografía. 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. En este sentido, se ajusta el Procedimiento PGTI-06, incluyendo los siguientes numerales: 5.6 Aseguramiento de Servicios en la Red. 5.7 Transferencia de Información digital. 5.8 Procedimiento de criptografía. 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.
3.0	R.R No. 016 10 agosto 2020	Se cambia el nombre del procedimiento a: Procedimiento Gestión de Seguridad Informática y las Comunicaciones. Se elimina el numeral 5.7 procedimiento de criptografía, en razón a que se identificó que estas actividades son gestionadas a través de las políticas de seguridad de la información descritas en el numeral 7.5 de las políticas de seguridad de la información dando cumplimiento a los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y LAS COMUNICACIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-06 Versión: 4.0
		Página 48 de 48

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		requisitos solicitados en la norma ISO/IEC 27001:2013 en el dominio A10 Criptografía. Se eliminan las definiciones de criptografía, destrucción de llaves criptográficas, expiración de llaves criptográficas, obsolescencia de llaves de cifrado y renovación de llaves criptográficas. En numeral 5.6 Transferencia de Información digital, se elimina en las actividades 3 y 6 los apartes donde hace llamado de actividades del numeral 5.7 Procedimiento de Criptografía.
4.0	R.R No. 013 27 Abril 2021	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 1 de 15

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	WISMAN YESID COTRINO GARCÍA	MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación
R.R. N° <u>013</u>	Fecha: <u>ABRIL 27 DE 2021</u>	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades que garantizan que los cambios de tecnología se evalúan, aprueban, implementan y revisan de manera controlada y segura en las operaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información, para la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la creación del grupo interno de gestión de cambios de la Dirección de TIC (CAB-TIC) y finaliza con la generación del informe de desempeño del documento de Gestión de Capacidad y actualización las líneas base de configuración de los componentes de TI.

3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

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 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 2 de 15

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2573	12-dic-2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1, Título 9, Libro 2, Parte 2 subrogado por el Decreto 1008 de 2018.
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. Política de Gobierno Digital.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 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	20-oct-2008	Comisión Distrital de Sistemas. Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.
Resolución 004	28-nov-2017	Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la CDS
CONPES 3701-2011	14 - jul - 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa Estrategia Nacional de Ciberseguridad y Ciberdefensa
NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 20000-1:2011	abr-2011	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001 Colombiana. Tecnología de la Información. Gestión de Servicio. Parte 1: Requisitos del Sistema de Gestión del Servicio.
NTC-ISO/IEC COLOMBIANA	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 3 de 15

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
27001:2013		27001.Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
Guía No 3	25-abr-2016	Procedimientos de Seguridad de la Información, MINTIC.

4. DEFINICIONES:

Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)¹: Acuerdo documentado entre un prestador de servicios y un cliente, el cual identifica los servicios y los objetivos del servicio.

Cambio²: Adición, modificación o eliminación de cualquier elemento y/o activo de información que afecte los servicios de TI.

Cambio Normal: Corresponde a los cambios en los elementos de TI que afectan la disponibilidad y continuidad de los servicios de TI y requieren la valoración y aprobación de Grupo de Cambios.

Cambio de Emergencia: Cualquier interrupción del servicio de alto impacto ya sea en el número de usuarios afectados o porque se han visto involucrados sistemas o servicios críticos, siendo necesario encontrar una respuesta tan pronto como sea posible.

Cambio Mayor: Corresponde a cambios que pueden poner en riesgo a la entidad en caso de falla. Ej. Migración de sistemas, cambios de tecnología, cambios en las topologías de red, entre otros.

Cambio Estándar: Es un cambio pre-aprobado que es de bajo riesgo, relativamente común y sigue un procedimiento o instrucción de trabajo. Ej. Cambios de clave o requerimientos de servicios.

Comité Asesor de Cambios (CAB) – ITIL³: Grupo de personas que revisan, clasifican evalúan, priorizan, autorizan y establecen la programación de los cambios en tecnología.

Documento de Gestión de Capacidad: Es un documento que contiene los lineamientos y atributos para gestionar los recursos necesarios para entregar los servicios de TI. Contiene los detalles sobre el uso actual e histórico de los servicios de TI y de sus componentes, así como las nuevas capacidades requeridas en caso de nuevos servicios.

¹ Tomado: NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 20000:2011

² Tomado de: Biblioteca ITIL v. 3.0- Conjunto de publicaciones de mejores prácticas para la gestión de los servicios TI.

³ Ídem

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 4 de 15

Gestión de cambios: Es el proceso responsable de controlar el ciclo de vida de todos los cambios, permitiendo que se realicen los cambios que son beneficios y minimizando la interrupción de los servicios de TI.

Gestión de capacidad: Es el proceso responsable de asegurar que la capacidad de los servicios de TI y la infraestructura de TI puedan cumplir con los requerimientos relacionados con la capacidad y desempeño de una manera rentable y oportuna; considerando todos los recursos necesarios para proporcionar un servicio de TI y se preocupa de satisfacer las necesidades tanto de la capacidad actual y futura, así como del desempeño de la entidad.

Grupo Interno de Gestión de Cambios la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – (CAB-TIC): Grupo de funcionarios adscritos a la Dirección de TIC de la Contraloría de Bogotá, que cumplen las funciones de un comité asesor de cambios en relación con aspectos tecnológicos de la entidad.

Impacto: Determina la importancia del cambio dependiendo de cómo se ven afectados los procesos de la entidad y/o el número de usuarios afectados.

Línea base de configuración: Es la configuración de un elemento o sistema establecido en un momento concreto en el tiempo, que capta tanto la estructura como los detalles de una configuración, sirve como referencia para más actividades, adicionalmente, proporciona la habilidad de cambiar o reconstruir una versión concreta en una fecha más adelante. Las líneas base de configuración se deben establecer mediante un acuerdo formal en momentos concretos del tiempo y se deben utilizar como puntos de referencia para el control formal de una configuración.

Prioridad: Categoría utilizada para representar la importancia relativa a los requerimientos, y cambios. La prioridad se fundamenta en el impacto y la urgencia y es utilizada para identificar los tiempos en los que se deben tomar las acciones requeridas.

Recurso de software: Software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo y otras utilidades relacionadas.

Recurso de hardware: Equipo de cómputo, equipo de comunicación, medios removibles y otro equipo que por su criticidad son considerados activos de información, no sólo activos fijos.

Riesgo Operacional⁴: El potencial impacto en activos, aplicaciones, procesos y/o plataformas clave, incluyendo sus servicios relacionados, que podrían resultar de capacidades insuficientes o procesos internos fallidos, sistemas o tecnologías, o las acciones deliberadas o inadvertidas de personas, o eventos externos.

Roll Back: Actividades previamente establecidas para volver atrás un cambio cuando los resultados esperados del mismo no son satisfactorios y no es conveniente continuar con su implementación.

⁴ Tomado de: Glosario de seguridad cibernética para la comisión interamericana de puertos organización de los Estados Americanos. HA Ciber.2017

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 5 de 15

Sistema de 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.

Solicitud de Cambio⁵: Propuesta formal para que se realice un cambio, incluye los detalles del cambio propuesto y puede ser registrada en papel o en la herramienta para gestionar requerimientos.

Urgencia: Medida de cuánto puede esperarse para que un cambio o requerimiento tenga un impacto significativo en la entidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. GESTIÓN DE CAMBIOS TECNOLÓGICOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Director de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	Crea el Grupo interno de gestión de cambios de la Dirección de TIC (CAB-TIC), el cual estará conformado por el Director, los Subdirectores de la Dirección de TIC, el líder de seguridad de la Información y los administradores y/o gestores de infraestructura y/o servicios de TI según el cambio a evaluar.	Comunicación Oficial	Observación: Al Grupo interno de gestión de cambios, deben ser invitados funcionarios con funciones asignadas relativas al cambio a realizar, así como el dueño funcional del servicio que se verá afectado con el cambio. Los integrantes del Grupo Interno de Gestión de Cambios tienen derecho a voz y voto, mientras que los invitados solo podrán ejercer el derecho de voz.
2	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.	Reporta la solicitud de cambio a los servicios de tecnología existentes, siguiendo las actividades del numeral 5.1. del	Registro en el Sistema de	

⁵ Tomado de: Biblioteca ITIL v. 3.0

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 6 de 15

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		procedimiento PGTI-04 "Registro y atención de requerimientos de soporte a los sistemas de información y equipos informáticos"	Mesa de Servicios	
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios.	Valida si la solicitud es de cambios en el centro de datos y los centros de cableado y continúa con la sección 5.3 Gestión de cambios en el centro de datos y los centros de cableado, del procedimiento "Gestión de Seguridad Informática" PGTI-06. Si no, valida que la solicitud de cambio incluya: • Los servicios, sistemas de información, software o hardware que afecta el cambio. • Necesidad y/o errores por los cuales es necesario realizar el cambio. • Escala la solicitud al profesional de la Dirección de TIC que puede atender.	Sistema de Mesa de servicios por número de caso.	
4	Profesional Especializado Profesional Universitario, de la Dirección TIC (responsable asignado de atención de la solicitud).	Completa la solicitud de cambio con la siguiente información: • Descripción del impacto y urgencia del cambio teniendo en cuenta el servicio afectado.	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	Observación: Los cambios que se presentan ante el Grupo Interno de Gestión de Cambios (CAB-TIC) son los cambios menores, mayores o de emergencia que generan impacto en los recursos y/o

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 7 de 15

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		• Clasificación del cambio (menor, mayor, de emergencia). • Explicación del cambio, motivación, Propósito, elementos de TI involucrados, la estimación de recursos necesarios para la implementación y el tiempo estimado.		comprometa la operación de la entidad y/o generen la no disponibilidad del servicio o que tienen una probabilidad significativa de amenazar la seguridad de la información.
5	Profesional Especializado, Profesional Universitario de la Dirección TIC (responsable asignado de atención de la solicitud), o Profesional o Técnico que solicita el cambio a realizar.	Convoca la reunión del Grupo Interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB-TIC), teniendo en cuenta los miembros del comité y los invitados que considere deba invitar, con fecha, hora y lugar de realización.	Convocatoria reunión Grupo Interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB-TIC)	Observación: La convocatoria se puede realizar por memorando, correo electrónico, sesión remota, mesa de servicios con el mismo ticket con el cual se abrió el caso.
6	Grupo Interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB_TIC)	Realiza actividades de viabilidad y planificación de la solicitud, así: Verifica si la solicitud responde a una necesidad de la entidad, si es justificable con relación a la operación de la entidad o es una solicitud de emergencia, es decir que tiene un alto impacto en la prestación del servicio de TI. Evalúa la prioridad asignada a la solicitud por el profesional responsable y la ratifica o la reasigna.	Acta de Reunión y Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	Punto de Control: Si el cambio es originado en la ejecución de un contrato, el supervisor del mismo, debe diligenciar la solicitud de cambio, incluyendo el plan de actividades que va a ejecutar el proveedor. Si es un cambio menor y no genera la no disponibilidad de servicios y/o obedece a labores administrativas y/o afinamiento de los servicios y/o infraestructura de TIC, se realiza con la

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 8 de 15

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Realiza un análisis de riesgo frente a los cambios solicitados, identificando los riesgos operacionales. Revisa aspectos como plan de pruebas de los cambios, tiempos de no disponibilidad del servicio, comunicación a las áreas pertinentes, y procedimiento de roll back (reversa) entre otros. En caso de cambios mayores o de emergencia, los evalúa y los priorizan para aceptarlos o rechazarlos, con base en los siguientes aspectos: • Afectación de los niveles de seguridad. • Impacto sobre la infraestructura tanto de software como de hardware. • Afectación de los servicios internos de apoyo y/o servicios de apoyo suministrados externamente.		aprobación del jefe inmediato, y se deben documentar la hoja de vida del elemento en el Sistema de Información de Control de Elementos Informáticos SICEINFO, actividad que puede realizarse posterior a la implementación del cambio. Punto de Control: Si el cambio tiene impacto de carácter estratégico o afecta las políticas de la entidad, se debe solicitar aprobación de la alta dirección de la Contraloría de Bogotá. Observación: Las actas de las reuniones del grupo CAB-TIC, serán elaboradas por el Profesional o Técnico que solicita el cambio a realizar, soportado con el Profesional o Técnico asignado para la atención de la solicitud. Observación: El Profesional o Técnico que solicita el cambio elabora y presenta al grupo CAB-TIC un plan de pruebas donde se incluya como mínimo: • Elementos / componentes a probar.

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 9 de 15

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				• Funcionalidades o elementos no cubiertos. • Riesgos (identificación, evaluación y mitigación). • Criterios de suspensión de las pruebas y requisitos para la reanudación (cuando aplique). • Etapas del plan de pruebas, que incluya recursos (software y hardware). • Estrategia de reversión o rollback de las operaciones en caso de falla o resultados no esperados.
7	Grupo Interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB_TIC)	Aprueba o rechaza la solicitud de cambio. Si el cambio es rechazado, se complementa la información de la solicitud de cambio documentando los motivos de rechazo y se informa al funcionario los motivos para rechazar el cambio, se cierra el caso y finaliza el procedimiento. En caso de aprobarlo, asigna los recursos técnicos y humanos de competencia necesarios para llevar a cabo la atención del cambio.	Acta de Reunión y Sistema de Mesa de Servicios por número de caso	
8	Profesional Especializado	Complementa la información de la		Observación:

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 10 de 15

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Profesional Universitario, de la Dirección TIC (responsable asignado de atención de la solicitud)	solicitud de cambio con la siguiente información: • Fecha de aprobación. • Evaluación preliminar realizada por el (CAB_TIC). • Categoría asignada. • Estado aprobado. • Recursos asignados. • Riesgos operacionales y de seguridad asociados. • Impacto del cambio. Continúa con la actividad No.9.	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	Para los cambios de emergencia algunos de los aspectos descritos en el procedimiento se podrán documentar de manera retrospectiva y se deberá justificar, revisar y verificar si realmente se trató de una emergencia.
9	Grupo interno de Gestión de Cambios de la Dirección de TIC (CAB_TIC)	Define las actividades y el cronograma de implementación del cambio. Convoca el grupo de funcionarios que participaran en el desarrollo e implementación del cambio y designa el líder de la implementación.	Acta de Reunión y Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	
10	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo de la Dirección TIC designado como líder de la Implementación.	Lidera y ejecuta las actividades del cronograma de implementación del cambio teniendo en cuenta todo lo definido por el CAB_TIC.	Sistema de Mesa de Servicios por número de caso.	Observación: Los ejecutantes del cambio, deben informar al responsable del cambio y validan que los servicios intervenidos queden operativos y con las mismas funcionalidades que antes de la aplicación del cambio, para ello se deben tomar todas las medidas de

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 11 de 15

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
				seguridad, con las que se garantice una correcta continuidad de la operación de TI. La gestión del cambio, se realiza coordinando las acciones definidas en el plan de actividades /cronograma, para asegurar un correcto flujo de trabajo en la ejecución del cambio.
11	Profesional Especializado Profesional Universitario, de la Dirección de TIC (responsable asignado de atención de la solicitud)	Verifica el Cumplimiento de los objetivos del cambio. Genera el concepto final y cierra la solicitud de cambio. Informa el resultado de su implementación al CAB_TIC. Finaliza el procedimiento.	Sistema de Mesa de Servicio por número de caso.	Observación: Si tras la validación del cambio el concepto es fallido, el cambio se debe devolver a la actividad No. 5 para proceder con su retiro o remisión al solicitante para la corrección y actualización de la solicitud

5.2. GESTIÓN DE LA CAPACIDAD

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Profesional especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de TI	Revisa y evalúa las cargas y consumos de la infraestructura de TI como capacidad de almacenamiento, ancho de banda, número de servidores, nuevos accesos entre otros y actualiza el rendimiento de la infraestructura TI en el Informe Gestión de la Capacidad	Informe Gestión de la Capacidad.	Observación: Se debe monitorear el comportamiento y rendimiento de la infraestructura tecnológica. En el evento de presentarse alguna anomalía sobre el comportamiento de algún elemento de la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 12 de 15

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		Revisa actividades relacionadas en los numerales: 5.1. Administración de licencias; 5.3. Administración de nuevos equipos informáticos y 5.5. Mantenimientos preventivos de elementos Informáticos y comunicaciones, del Procedimiento Gestión de Recursos y servicios Tecnológicos PGTI-05, sobre el inventario interno de licencias o equipos tecnológicos con el fin de establecer las líneas base de configuración de los equipos e infraestructura tecnológica. Actualiza el Informe Gestión de la Capacidad con la línea base de configuración de los equipos e infraestructura tecnológica		infraestructura tecnológica del centro de datos sobre el cual se ejecutan los servicios, deberá ser incluida en la Herramienta de Administración de Control de Elementos Informáticos y generar la línea base de la configuración del elemento de TI
2	Profesional especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de TI.	Elabora informe semestral sobre el estado de la capacidad de los equipos sobre los cuales se ejecutan los servicios de TI, teniendo en cuenta la información de la actividad 1.	Informe Gestión de la Capacidad.	Observación: Este informe debe contener por lo menos, la capacidad total y en uso de los componentes de almacenamiento, servidores, ancho de banda que soportan los servicios críticos de la entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 13 de 15

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
3	Profesional especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de TI	Actualiza el Informe de Gestión de la Capacidad con el total de los nuevos recursos asignados a la Dirección de TIC, teniendo en cuenta: • Información de la capacidad utilizada y rendimiento de cada uno de los elementos de configuración de infraestructura. • Requisitos para la continuidad de TIC. • Sistemas de apoyo para garantizar la disponibilidad. • Estadísticas de los incidentes, problemas y requerimientos diagnosticados/clasificados como problemas de capacidad. • Utilización de la capacidad instalada. • Identificación de los planes de la entidad que impactan la capacidad instalada.	Informe Gestión de la Capacidad	Observación: Los insumos requeridos para la elaboración de este informe, deben ser producto de la gestión de los funcionarios de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones responsables de administrar algún elemento de la infraestructura de TI.
4	Director de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Subdirector de Gestión Recursos Tecnológicos, Subdirector de la Información y Profesional especializado, Profesional Universitario responsable de	Analiza y aprueba el Informe de Gestión de Capacidad.	Acta de reunión	

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI 08 Versión: 2.0
		Página 14 de 15

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	administrar algún elemento de la infraestructura de TI			
5	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Presenta las necesidades de contratación a la Dirección Administrativa y Financiera y hace seguimiento a la ejecución de los requerimientos. (Continúa en la actividad 6 de la sección 5.1. Gestión de cambios tecnológicos del presente procedimiento).	Comunicación Oficial	Observación: El Informe de Gestión de la Capacidad, debe ser insumo para elaborar el presupuesto para el Proyecto de TIC, el cual se puntualiza en el Plan Anual de Adquisiciones de TIC.
7	Profesional Especializado, Profesional Universitario responsable de administrar algún elemento de la infraestructura de TI	Actualiza las líneas base de configuración de los componentes de TI que se intervinieron como producto del Informe de Gestión de la Capacidad.	Informe de Gestión de la Capacidad	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTI-08 Versión: 2.0
		Página 15 de 15

6. ANEXOS

No aplica.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 047 28-dic-2018	Teniendo en cuenta el concepto de mejora y producto de la oportunidad de mejora de la Auditoría Interna al SGC de la vigencia 2019, se consideró necesario realizar los siguientes ajustes y aclaraciones en actividades y registros al procedimiento: Aclarar algunas actividades, observaciones, puntos de control del procedimiento GESTIÓN DE CAMBIOS y unificar los nombres de registros. Adicionar actividad sobre convocar a reunión de Comité de Gestión de Cambios CAB-TIC. Aclarar algunas actividades, observaciones, puntos de control y registros del procedimiento GESTIÓN DE LA CAPACIDAD. Complementar la definición <i>Documento de Gestión de Capacidad</i> aclarando los aspectos que este documento debe contener.
2.0	R.R. No. <u>013</u> <u>27-Abr -2021</u>	

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

DECRETO LOCAL N° 005 (27 de abril de 2021)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2021”.

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, establece: *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, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, (...)*

Que, de igual manera, en el numeral 1 establece: *(...) Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda–Dirección Distrital de Presupuesto. (...)*

Que el Artículo 9 del decreto 777 de 2019, *Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones, establece. Modificaciones al anexo del decreto de liquidación. 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. (...)*

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.

Que mediante oficio No. 2-2021-27335 del 14 de abril de 2021 la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Local.

Que mediante radicados No. 2021EE058621O1 y No. 2021EE058614O1 del 27 de abril de 2021 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el FDL efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2021 de **CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$4.327.739.922).**

Que, el Plan de Desarrollo Local de Usaquén 2021 – 2024 “USAQUÉN REVERDECE 2021-2024: UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA USAQUÉN” cuenta al interior de su presupuesto de inversión con proyectos que requieren adición de recursos para el cumplimiento de sus metas de acuerdo con la justificación económica y financiera. Por lo anterior una vez analizado el presupuesto de la vigencia fiscal 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, es procedente realizar un traslado presupuestal al interior del agregado de inversión.

Que el valor total a trasladar asciende a **CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$ 4.327.739.922)**, con el fin de mejorar en la ejecución de la meta impuesta en los indicadores.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de Inversión de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

RUBRO	Concepto	Valor Contracrédito
13	GASTOS	\$ 4.327.739.922
133	INVERSION	\$ 4.327.739.922
13301	DIRECTA	\$ 61.142.196
1330116	UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI	\$ 61.142.196
133011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 61.142.196
13301160557	Gestión Pública Local	\$ 61.142.196
133011605570000001949	Fortalecimiento local y participativo	\$ 61.142.196
13306	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$ 4.266.597.726
1330615	Plan de Desarrollo Local “Usaca Mejor para Todos - Usaquéen Cuenta Contigo”	\$ 4.266.597.726
133061501	Pilar: IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA	\$ 32.852.174
13306150103	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	\$ 27.852.174
133061501030000001571	Te reconozco	\$ 27.852.174
13306150104	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	\$ 5.000.000
133061501040000001576	Edificando vidas	\$ 5.000.000
133061502	Pilar: DEMOCRACIA URBANA	\$ 1.543.334
13306150215	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	\$ 1.070.000
133061502020000001568	Legalízate	\$ 1.070.000
13306150217	Espacio público, derechos de todos	\$ 290.000
133061502170000001567	Parque para ti, para mí, para todos	\$ 290.000
13306150218	Mejor movilidad para todos	\$ 183.334
133061502020000001572	Reparchando ando	\$ 183.334
133061503	Pilar: CONSTRUCCION DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA	\$ 1.925.002
13306150319	Seguridad y convivencia para todos	\$ 1.925.002
133061503190000001569	Usaquén tu casa segura	\$ 1.925.002
13361506	Eje Transversal: SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL BASADA EN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA	\$ 3.660.000
13306150638	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	\$ 3.660.000
133061506380000001575	Todos somos guardabosques de ciudad	\$ 3.660.000
133061507	Eje Transversal: GOBIERNO LEGITIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA	\$ 56.058.370
13306150745	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	\$ 56.058.370
133061507450000001574	Buen gobierno para todos	\$ 56.058.370
1330690	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	\$ 4.170.558.846

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Inversión de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

RUBRO	Concepto	Valor Crédito
13	GASTOS	\$ 4.327.739.922
133	INVERSION	\$ 4.327.739.922
13301	DIRECTA	\$ 4.327.739.922
1330116	UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI	\$ 4.327.739.922
133011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	\$ 1.659.138.142
13301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	\$ 1.659.138.142
133011602330000001945	Parques más verdes y activos	\$ 1.659.138.142
133011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	\$ 2.017.712.289
13301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	\$ 2.017.712.289
1330116044900000001954	Movilidad sostenible local	\$ 2.017.712.289
133011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 650.889.491
13301160557	Gestión Pública Local	\$ 650.889.491
1330116055700000001952	Inspección vigilancia y control local	\$ 650.889.491

Artículo 3. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4. Remitir el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto—Secretaría Distrital de Hacienda para los trámites pertinentes.

Artículo 5. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C, a los veintisiete días (27) del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Alcalde Local Usaquén



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

RESOLUCIONES DE 2021

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC –

RESOLUCIÓN N° 88

“Por medio de la cual se suspenden las elecciones de directivos y dignatarios de los organismos de acción comunal de primer y segundo grado en la ciudad de Bogotá D.C.” 1

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 013

“Por la cual se modifican y adoptan nuevas versiones de procedimientos del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información de la Contraloría de Bogotá, D.C.” 2

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

DECRETO LOCAL N° 005

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2021” 83