

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETOS DE 20204

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 180

"Por medio del cual se efectúa un nombramiento"..... 4

DECRETO N° 181

"Por medio del cual se efectúa un nombramiento"..... 7

RESOLUCIONES DE 2024

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000144

"Por la cual se actualiza la Política de Administración de Riesgo y Cumplimiento de la Secretaría Distrital de Hacienda"..... 10

RESOLUCIÓN N° SDH-000145

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"..... 14

RESOLUCIÓN N° SDH-000146

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"..... 16

RESOLUCIÓN N° SDH-000149

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se termina un encargo"18

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 315

"Por medio de la cual se adiciona un párrafo en el artículo primero y se modifica el artículo segundo de la Resolución 73 del 31 de enero de 2024 "Por medio de la cual se establecen los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., para la vigencia 2024 y se Deroga una Resolución"..... 20

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 011

"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C."..... 30

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 012

"Por la cual se adoptan las nuevas versiones de procedimientos del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información en la Contraloría de Bogotá D.C."46

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 0347

"Por medio de la cual se da cumplimiento a la Resolución 475 del 30 de abril y 555 del 14 de mayo de 2024 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC"..... 183

RESOLUCIÓN N° 0353

"Por la cual se designa al Defensor del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones". 185

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

DECRETO LOCAL N° 007

"Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia fiscal 2024"..... 189

DECRETO LOCAL N° 08

"Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Sumapaz" 192

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 006

"Por medio del cual se ajusta la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la Vigencia Fiscal de 2024"..... 194

AÑO 58
NÚMERO 8020
23 • MAYO • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



IMPRENTA
DISTITAL

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

DECRETOS DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 180 (21 de mayo de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016, el Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016 establece: *“Los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado serán nombrados para periodos institucionales de cuatro (4) años, el cual empezará con la posesión y culminará tres (3) meses después del inicio del periodo institucional del Presidente de la República, del Gobernador o del Alcalde.”*

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Secretaría Distrital de Salud y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, suscribieron el convenio interadministrativo No. 4232000-078-2024, con el objeto de: *“Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para conformar un Banco de Hojas de Vida que será usado en la provisión de los empleos de Gerentes de las Subredes Integradas de Servicio de Salud E.S.E del Distrito Capital para el periodo institucional 2024-2028, con quienes reúnan los requisitos de que trata el Decreto Ley 785 de 2005 para ejercer dicho rol.”*

Que en virtud de lo dispuesto en el numeral 5. de la Cláusula Cuarta del citado Convenio Interadministrativo, corresponde a la Secretaría Distrital de Salud, realizar la verificación de requisitos mínimos de las hojas de vida y la valoración de antecedentes de quienes se registren para la convocatoria.

Que la hoja de vida de la doctora VICTORIA EUGENIA MARTÍNEZ PUELLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.772.851, hace parte del Banco de Hojas de Vida para Gerentes Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. de la Administración Pública de Bogotá, D.C.

Que el numeral 22.5. del artículo 22 del Decreto Ley 785 de 2005, dispuso los requisitos para desempeñar el cargo de Gerente de Empresa Social del Estado, teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 180 DE 21 MAY 2024

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

Que la Secretaría Distrital de Salud certificó que la doctora VICTORIA EUGENIA MARTÍNEZ PUELLO, cumple los requisitos para ser nombrada en el cargo de Gerente de Empresa Social del Estado, Código 085, Grado 09, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., que no ha pertenecido a ninguna Junta Directiva de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. del Distrito Capital y no registra sanción de ninguna índole.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo No. 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 del 21 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida de la doctora VICTORIA EUGENIA MARTÍNEZ PUELLO, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 24 de abril y el 02 mayo de 2024, para conocimiento de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°.-: Nombrar a partir de la fecha y hasta el 31 de marzo de 2028, a la doctora VICTORIA EUGENIA MARTÍNEZ PUELLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.772.851, en el cargo de Gerente de Empresa Social del Estado, Código 085, Grado 09, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

Artículo 2°.-: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, la doctora VICTORIA EUGENIA MARTÍNEZ PUELLO, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3°.-: Comunicar el contenido del presente Decreto a la doctora VICTORIA EUGENIA MARTÍNEZ PUELLO, a la Secretaría Distrital de Salud, a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., lo que se realizará a través de la Subdirección de Gestión Documental de esta última Secretaría.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 180 DE 21 MAY 2024

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

Artículo 4º.-: Publicar el contenido del presente Decreto en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 5º.-: El presente Decreto rige a partir del día de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

21 MAY 2024


CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor

Proyectó: Andrea del Pilar Camargo Vargas - Profesional Especializada 
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla - Director de Talento Humano (E)
 Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica
Yaneth Suárez Acero - Subsecretaria Corporativa 
Aprobó: Mauricio Alejandro Moncayo Valencia - Secretario General (E)

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01

DECRETO N° 181
(21 de mayo de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016, el Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016 establece: *“Los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado serán nombrados para periodos institucionales de cuatro (4) años, el cual empezará con la posesión y culminará tres (3) meses después del inicio del periodo institucional del Presidente de la República, del Gobernador o del Alcalde.”*

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Secretaría Distrital de Salud y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, suscribieron el convenio interadministrativo No. 4232000-078-2024, con el objeto de: *“Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para conformar un Banco de Hojas de Vida que será usado en la provisión de los empleos de Gerentes de las Subredes Integradas de Servicio de Salud E.S.E del Distrito Capital para el periodo institucional 2024-2028, con quienes reúnan los requisitos de que trata el Decreto Ley 785 de 2005 para ejercer dicho rol.”*

Que en virtud de lo dispuesto en el numeral 5. de la Cláusula Cuarta del citado Convenio Interadministrativo, corresponde a la Secretaría Distrital de Salud, realizar la verificación de requisitos mínimos de las hojas de vida y la valoración de antecedentes de quienes se registren para la convocatoria.

Que la hoja de vida de la doctora VIVIANA MARCELA CLAVIJO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.726.429, hace parte del Banco de Hojas de Vida para Gerentes Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. de la Administración Pública de Bogotá, D.C.

Que el numeral 22.5. del artículo 22 del Decreto Ley 785 de 2005, dispuso los requisitos para desempeñar el cargo de Gerente de Empresa Social del Estado, teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 181 DE 21 MAY 2024

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

Que la Secretaría Distrital de Salud certificó que la doctora VIVIANA MARCELA CLAVIJO, cumple los requisitos para ser nombrada en el cargo de Gerente de Empresa Social del Estado, Código 085, Grado 09, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., que no ha pertenecido a ninguna Junta Directiva de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. del Distrito Capital y no registra sanción de ninguna índole.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo No. 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 del 21 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida de la doctora VIVIANA MARCELA CLAVIJO, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 24 de abril y el 02 de mayo de 2024, para conocimiento de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°.-: Nombrar a partir de la fecha y hasta el 31 de marzo de 2028, a la doctora VIVIANA MARCELA CLAVIJO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.726.429, en el cargo de Gerente de Empresa Social del Estado, Código 085, Grado 09, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Artículo 2°.-: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, la doctora VIVIANA MARCELA CLAVIJO, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3°.-: Comunicar el contenido del presente Decreto a la doctora VIVIANA MARCELA CLAVIJO, a la Secretaría Distrital de Salud, a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., lo que se realizará a través de la Subdirección de Gestión Documental de esta última Secretaría.

Artículo 4°.-: Publicar el contenido del presente Decreto en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 181 DE 21 MAY 2024

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

Artículo 5º.- El presente Decreto rige a partir del día de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

21 MAY 2024

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor

Proyectó: Andrea del Pilar Camargo Vargas - Profesional Especializada *ad*
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla - Director de Talento Humano (E)
Mónica Liliana Herrera Medina- Jefe Oficina Jurídica
Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa *Y*
Aprobó: Mauricio Alejandro Moncayo Valencia - Secretario General (E)

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000144 (21 de mayo de 2024)

“Por la cual se actualiza la Política de Administración de Riesgo y Cumplimiento de la Secretaría Distrital de Hacienda”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades que le confieren los literales o) y u) del artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de 1991 establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y la desconcentración de las funciones.

Que el artículo 2 de la Ley 87 de 1993 establece que el diseño y desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará entre otros, al logro de los siguientes objetivos fundamentales: “a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; (...) f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos (...)”.

Que el artículo 2.2.21.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 9° del Decreto Nacional 648 de 2017 indica que los elementos mínimos del Sistema Institucional de Control Interno, mencionados en la Ley 87 de 1993 y demás normatividad relacionada, conforman cinco grupos que se interrelacionan y que constituyen los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación), siendo los responsables de fortalecer la interrelación y funcionamiento armónico de los elementos que conforman estos cinco grupos los servidores públicos en cumplimiento de las funciones asignadas en la normatividad vigente, de acuerdo con el área o dependencia de la cual hacen parte.

Que el artículo 2.2.21.5.4 del mismo cuerpo normativo dispone que, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas, las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000144

21 DE MAYO DE 2024

“Por la cual se actualiza la Política de Administración de Riesgo y Cumplimiento de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 establece que el Sistema de Gestión es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Que este mismo Decreto Nacional en sus artículos 2.2.22.3.1. y 2.2.22.3.2 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, entendido como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que a nivel Distrital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG fue adoptado por el Decreto Distrital 591 de 2018 como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que mediante dicho Decreto igualmente fue adoptado el Manual operativo de MIPG que señala recomendaciones para formular los lineamientos de administración del riesgo, en donde se establece que la Política de Riesgo se debe hacer desde el ejercicio de Direccionamiento Estratégico y de Planeación, a partir del cual se debían emitir las directrices precisas para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales.

Que el Decreto Distrital 807 de 2019, derogó expresamente el Decreto Distrital 591 de 2018, reglamentando el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, adoptó en el Distrito Capital el Sistema de Gestión contemplado en las normas antes citadas, el cual se articulaba con el Sistema de Control Interno a través del modelo integrado de Planeación y Gestión.

Que posteriormente, el Decreto Distrital 221 de 2023 deroga expresamente el Decreto Distrital 807 de 2019, adopta en el Distrito Capital el Sistema de Gestión de qué trata el artículo 2.2.22.1.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1° del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993, a través de la

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000144 ***21 DE MAYO DE 2024***

“Por la cual se actualiza la Política de Administración de Riesgo y Cumplimiento de la Secretaría Distrital de Hacienda”

implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

Que, para facilitar la implementación de esta política, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la *“Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”* Versión 6, que presenta los lineamientos de la Política de Administración de Riesgos.

Que según el marco normativo expuesto y como uno de los objetivos del Sistema de Control Interno, el estudio, análisis y manejo de los riesgos son actividades inherentes a la función del nivel gerencial dentro de la organización, que tienen como objetivo definir un conjunto de estrategias a partir de los recursos (humanos, físicos, tecnológicos y financieros), de manera que en el corto plazo se mantenga la estabilidad de la organización, protegiendo los activos y recursos, y en el largo plazo se minimicen las pérdidas ocasionadas por la ocurrencia de dichos riesgos

Que la Secretaría Distrital de Hacienda está comprometida con la implementación de mecanismos e instrumentos que permitan llevar a cabo una gestión de riesgos eficiente y efectiva que coadyuve al logro de los objetivos misionales y estratégicos, apoyada en la participación de los servidores, contratistas y particulares que ejercen funciones públicas en la entidad.

Que la relación entre gobernanza, gestión del riesgo y cumplimiento es indispensable para la gestión de las organizaciones. Las decisiones o directrices de gobernanza se traducen en obligaciones de cumplimiento, y una buena parte de los riesgos tienen que ver con el potencial incumplimiento de normas legales aplicables.

Que mediante Acta número 5 del 12 de diciembre de 2023, el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, una vez presentada la mencionada política y de acuerdo con el trabajo previo de las instancias, *“recomienda al señor Secretario adoptar el documento de política presentado”*.

Que por lo anterior se precisa actualizar la Política de Administración de Riesgo y Cumplimiento de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el objetivo de acatar la normatividad vigente.

Que en cumplimiento del Decreto Distrital 474 de 2022 el proyecto de regulación fue publicado a través del portal LEGALBOG durante 5 días hábiles, desde el 18 de abril hasta

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000144 21 DE MAYO DE 2024

“Por la cual se actualiza la Política de Administración de Riesgo y Cumplimiento de la Secretaría Distrital de Hacienda”

el 25 de abril de 2024, periodo en el cual no se recibieron observaciones o sugerencias, por parte de la ciudadanía.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Actualícese la Política de Administración de Riesgo y Cumplimiento de la Secretaría Distrital de Hacienda, la cual forma parte integral de la presente Resolución junto con sus anexos y se debe incluir en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Artículo 2º. Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución SDH- 877 del 24 de diciembre de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

Ana Maria
Cadena Ruiz -
52698252
ANA MARÍA CADENA RUÍZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Firmado
digitalmente por Ana
Maria Cadena Ruiz -
52698252

Aprobado por:	Andres Felipe Uribe Medina – Subsecretario Técnico de Hacienda Marcela Gómez Martínez – Directora Jurídica (e) Paola Castillo Ariza – Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo	ANDRES FELIPE URIBE MEDINA - 94520990 Firmado digitalmente por ANDRES FELIPE URIBE MEDINA - 94520990 Fecha: 2024.05.02 15:36:36 -05'00' MARCELA GÓMEZ MARTÍNEZ Firmado digitalmente por Marcela Gómez Martínez Fecha: 2024.05.02 16:17:23 -05'00' PAOLA CASTILLO ARIZA Firmado digitalmente por PAOLA CASTILLO ARIZA
Revisado por:	Clara Lucía Morales Posso – Asesora DJ	Clara Lucía Morales Posso Firmado digitalmente por Clara Lucía Morales Posso
Proyectado por:	Luz Karyme Baquero Orozco – Asesora Despacho OACR	Karyme Baquero Orozco Firmado digitalmente por Karyme Baquero Orozco Fecha: 2024.05.02 13:00:00

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



RESOLUCIÓN N° SDH-000145

(21 de mayo de 2024)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5° de la ley 909 de 2004 señala la clasificación de los empleos, disponiendo como una de las excepciones a los de carrera administrativa, aquellos de libre nombramiento y remoción.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que de conformidad con la certificación de cumplimiento de requisitos de fecha 20 de mayo de 2024, expedida por la Subdirección del Talento Humano, la señora **KELLY JOHANNA MURCIA CLAROS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.701.740, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en el empleo denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Cobro Tributario**, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en el presupuesto de gastos e inversiones de la Entidad para la vigencia fiscal en curso, existe apropiación presupuestal disponible en los rubros de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina, para respaldar las obligaciones del referido empleo.

Que conforme a lo anterior, se hace necesario proceder a la provisión definitiva del empleo de **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Cobro Tributario**.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Nombrar la señora **KELLY JOHANNA MURCIA CLAROS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.701.740, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Cobro Tributario**, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2o. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000145 21 DE MAYO DE 2024

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

ARTÍCULO 3o. Comunicar el contenido de la presente resolución a la señora **KELLY JOHANNA MURCIA CLAROS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.701.740 y publicar, a través de la página web de la entidad y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 4o. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los

Ana Maria
Cadena Ruiz -
52698252

Firmado digitalmente
por Ana Maria Cadena
Ruiz - 52698252

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Olga Liliana Sandoval Rodriguez – Subsecretaria General	Olga Liliana Sandoval	Firmado digitalmente por Olga Liliana Sandoval
Aprobado por:	Diego Armando Chitiva Sanchez – Director de Gestión Corporativa		Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano	Ingrid Marcela Barrera Correa	Firmado digitalmente por Ingrid Marcela Barrera Correa
Revisado por:	Tania Margarita López Llamas – Asesora Subdirección del Talento Humano	Tania López	Firmado digitalmente por Tania López
Proyectado por:	Ana Maria Charry N – Profesional Universitario Subdirección del Talento Humano	ANA MARIA CHARRY NIÑO	Firmado digitalmente por ANA MARIA CHARRY NIÑO

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



RESOLUCIÓN N° SDH-000146

(21 de mayo de 2024)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5° de la ley 909 de 2004 señala la clasificación de los empleos, disponiendo como una de las excepciones a los de carrera administrativa, aquellos de libre nombramiento y remoción.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que de conformidad con la certificación de cumplimiento de requisitos de fecha 20 de mayo de 2024, expedida por la Subdirección del Talento Humano, el señor **LUIS FERNANDO GRANADOS RINCÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No.7.227.480, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el empleo denominado **Director Técnico Código 009 Grado 08 de la Dirección Distrital de Cobro**, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en el presupuesto de gastos e inversiones de la Entidad para la vigencia fiscal en curso, existe apropiación presupuestal disponible en los rubros de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina, para respaldar las obligaciones del referido empleo.

Que conforme a lo anterior, se hace necesario proceder a la provisión definitiva del empleo de **Director Técnico Código 009 Grado 08 de la Dirección Distrital de Cobro**.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Nombrar al señor **LUIS FERNANDO GRANADOS RINCÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No.7.227.480, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Director Técnico Código 009 Grado 08 de la Dirección Distrital de Cobro**, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2o. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000146 21 DE MAYO DE 2024

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

ARTÍCULO 3o. Comunicar el contenido de la presente resolución al señor **LUIS FERNANDO GRANADOS RINCÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No.7.227.480 y publicar, a través de la página web de la entidad y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 4o. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los

Ana Maria Cadena Ruiz - 52698252
Firmado digitalmente por Ana Maria Cadena Ruiz - 52698252

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Olga Liliana Sandoval Rodriguez – Subsecretaria General	Olga Liliana Sandoval	Firmado digitalmente por Olga Liliana Sandoval
Aprobado por:	Diego Armando Chitiva Sanchez – Director de Gestión Corporativa		Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano	Ingrid Marcela Barrera Correa	Firmado digitalmente por Ingrid Marcela Barrera Correa
Revisado por:	Tania Margarita López Llamas – Asesora Subdirección del Talento Humano	Tania López	Firmado digitalmente por Tania López
Proyectado por:	Ana Maria Charry N – Profesional Universitario Subdirección del Talento Humano	ANA MARIA CHARRY NIÑO	Firmado digitalmente por ANA MARIA CHARRY NIÑO

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



RESOLUCIÓN N° SDH-000149

(22 de mayo de 2024)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se termina un encargo”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5° de la ley 909 de 2004 señala la clasificación de los empleos, disponiendo como una de las excepciones a los de carrera administrativa, aquellos de libre nombramiento y remoción.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector Técnico Código 068 Grado 05, de la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra vacante de manera definitiva; por tanto, debe ser provisto con una persona que cumpla con los requisitos exigidos para su desempeño, los cuales se encuentran señalados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que de conformidad con la certificación de cumplimiento de requisitos de fecha 21 de mayo de 2024, expedida por la Subdirección del Talento Humano, el señor **JAVIER ANDRES SOSA PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.792.308, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el empleo denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05, de la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica**, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en el presupuesto de gastos e inversiones de la Entidad para la vigencia fiscal en curso, existe apropiación presupuestal disponible en los rubros de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina, para respaldar las obligaciones del referido empleo.

Que mediante la Resolución No. DGC-000317 del 17 de mayo de 2024, se encargó en el empleo de **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05, de la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica** a la señora **CATALINA DE SAN MARTIN BALCAZAR SALAMANCA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.891.857, quien ocupa el empleo Asesor Código 105 Grado 05, ubicado en la Dirección Jurídica, desde el 20 de mayo de 2024 y hasta el 19 de agosto de 2024 o hasta que sea provisto de forma definitiva el empleo, por renuncia del titular.

Que conforme a lo anterior, se hace necesario terminar el encargo y proceder a la provisión definitiva del empleo de **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05, de la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica**.

En mérito de lo expuesto,

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000149

22 DE MAYO DE 2024

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario y se termina un encargo"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Nombrar al señor **JAVIER ANDRES SOSA PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.792.308, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05, de la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica**, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2o. Como consecuencia de lo anterior, dar por terminado, a partir de la fecha de la posesión del señor **JAVIER ANDRES SOSA PEREZ**, el encargo de la señora **CATALINA DE SAN MARTIN BALCAZAR SALAMANCA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.891.857, en el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05, de la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica, realizado mediante la Resolución No. DGC-000317 del 17 de mayo de 2024, quien continuará desempeñando el cargo de Asesor Código 105 Grado 05, ubicado en la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 3o. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

ARTÍCULO 4o. Comunicar el contenido de la presente resolución al señor **JAVIER ANDRES SOSA PEREZ** y a la señora **CATALINA DE SAN MARTIN BALCAZAR SALAMANCA** y publicar, a través de la página web de la entidad y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 5o. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los

Ana Maria Cadena Ruíz - 52698252
Firmado digitalmente por Ana Maria Cadena Ruíz - 52698252

ANA MARÍA CADENA RUÍZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Olga Liliana Sandoval Rodríguez – Subsecretaria General	Olga Liliana Sandoval	Firmado digitalmente por Olga Liliana Sandoval
Aprobado por:	Diego Armando Chitiva Sanchez – Director de Gestión Corporativa		Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano	Ingrid Marcela Barrera Correa	Firmado digitalmente por Ingrid Marcela Barrera Correa
Revisado por:	Tania Margarita López Llamas – Asesora Subdirección del Talento Humano	Tania López	Firmado digitalmente por Tania López
Proyectado por:	Ana Maria Charry N. – Profesional Universitario Subdirección del Talento Humano	ANA MARIA CHARRY NIÑO	Firmado digitalmente por ANA MARIA CHARRY NIÑO

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311
PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



RESOLUCIÓN N° 315 (22 de mayo de 2024)

“Por medio de la cual se adiciona un párrafo en el artículo primero y se modifica el artículo segundo de la Resolución 73 del 31 de enero de 2024 “Por medio de la cual se establecen los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., para la vigencia 2024 y se Deroga una Resolución”

EL SECRETARIO DE DESPACHO

En uso de sus facultades legales y en especial las contempladas en el Acuerdo Distrital No. 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, el Decreto Distrital No. 340 de 2020, modificado por el Decreto 400 de 2022 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 establece, entre otros aspectos: *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”*.

Que el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 establece: *“Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato”*.

Que el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 indica que la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual es del jefe o representante legal de la Entidad estatal.

Que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios como los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Que, el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, No. 1082 de 2015, al referirse a la esta causal de contratación directa dispuso ***“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la***

RESOLUCIÓN No. 315 DEL 22 DE MAYO DE 2024

“Por medio de la cual se adiciona un párrafo en el artículo primero y se modifica el artículo segundo de la Resolución 73 del 31 de enero de 2024 “Por medio de la cual se establecen los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., para la vigencia 2024 y se Deroga una Resolución”

gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

Que el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.51., del referido decreto señala que los estudios previos y documentos previos deben contener el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen.

Que la Ley 152 de 1994 consagra en el artículo 3° los principios generales que rigen las actuaciones de las autoridades nacionales, regionales y territoriales, en materia de planeación, entre ellos el de: “(k) Eficiencia. Para el desarrollo de los lineamientos del plan y en cumplimiento de los planes de acción se deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios, teniendo en cuenta que la relación entre los beneficios y costos que genere sea positiva; (...)”.

RESOLUCIÓN No. 315 DEL 22 DE MAYO DE 2024

“Por medio de la cual se adiciona un párrafo en el artículo primero y se modifica el artículo segundo de la Resolución 73 del 31 de enero de 2024 “Por medio de la cual se establecen los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., para la vigencia 2024 y se Deroga una Resolución”

Que los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993 consagran, respectivamente, los principios de transparencia, economía y responsabilidad, que rigen las actuaciones de quienes intervienen en la actividad contractual, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Que el perfil del contratista se determinará de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las actividades a través de las cuales se ejecutará. Esos dos criterios deberán tenerse en cuenta en la definición de los requisitos específicos de estudio y de experiencia del contratista.

Que para efectos de los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es necesario adoptar mecanismos que faciliten a la Administración establecer, con base en criterios razonables y objetivos, la fijación del monto de estos, teniendo en cuenta y en consideración la prevalencia de los principios de igualdad, transparencia, economía, responsabilidad y la preservación de la adecuada unidad de criterio.

Que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en virtud de los principios de economía, transparencia y responsabilidad, definió la tabla de honorarios para la vigencia 2024 mediante la Resolución No. 73 del 31 de enero de 2024 para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que incluyen factores como: Tipo de servicio; requisito exigible según el perfil requerido el cual se determina en el estudio previo; el valor del requisito para la presente vigencia y finalmente el valor máximo de los honorarios para el 2024.

Que el artículo octavo de la ley 157 de 1887 establece: *“ARTÍCULO 8. Cuando no hay ley exactamente aplicable al caso controvertido, se aplicarán las leyes que regulen casos ó materias semejantes, y en su defecto, la doctrina constitucional y las reglas generales de derecho”*.

Que en este contexto y en atención a los requerimientos de orden contractual, para el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la entidad, es procedente

RESOLUCIÓN No. 315 DEL 22 DE MAYO DE 2024

“Por medio de la cual se adiciona un párrafo en el artículo primero y se modifica el artículo segundo de la Resolución 73 del 31 de enero de 2024 “Por medio de la cual se establecen los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., para la vigencia 2024 y se Deroга una Resolución”

actualizar los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión requeridos.

Que, para estos efectos, y dado que ya se cuenta con un instrumento que contribuye a satisfacer las necesidades que demanda la Secretaría, con fundamento en criterios de idoneidad, experiencia y condiciones de mercado, se precisa adoptar el concepto de equivalencias para la determinación respectiva, según perfiles en la escala de honorarios, para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Que la escala de honorarios está fundamentada en los siguientes criterios: i) la necesidad de la entidad para el cumplimiento de sus fines. ii) La idoneidad y/o experiencia de las personas que se pretendan contratar. iii) los requisitos y/o reglamentación específica para cada caso de acuerdo con la necesidad del servicio.

Que con el fin de establecer perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que sean acorde con la normativa aplicable, con las reglas de austeridad y con los principios de eficiencia, eficacia y economía; se hace necesario establecer criterios, categorías y los requisitos exigidos a los contratistas previo a su vinculación.

Que el perfil y requisitos mínimos de formación y experiencia de contratistas, se definirán en los estudios previos, en concordancia con las necesidades del servicio, el objeto y las obligaciones contractuales, para tal efecto, las áreas o dependencias solicitantes de la Secretaría, deberán revisar el objeto del proceso de contratación, las actividades a realizar, las condiciones del servicio y la disponibilidad presupuestal, a efectos de establecer la categoría del servicio y los honorarios fijados.

Que para la exigencia de títulos académicos y experiencia técnica, tecnológica o profesional se deberán tener en cuenta las disposiciones legales que regulan o reglamentan la materia. Igualmente, se tendrán en cuenta equivalencias establecidas en otras disposiciones, tales como el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 y la modificación del Decreto 952 de 2021.

RESOLUCIÓN No. 315 DEL 22 DE MAYO DE 2024

“Por medio de la cual se adiciona un párrafo en el artículo primero y se modifica el artículo segundo de la Resolución 73 del 31 de enero de 2024 “Por medio de la cual se establecen los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., para la vigencia 2024 y se Deroga una Resolución”

Que, así las cosas, atendiendo la necesidad del servicio por parte del área que requiere la satisfacción de la misma, se podrán tener en cuenta equivalencias entre estudios y experiencia, que se indican en el párrafo que será incluido en el artículo primero de la Resolución No. 73 del 31 de enero de 2024.

Que, para todos los efectos, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, excepto para las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud.

Que, en consecuencia, resulta pertinente adicionar un párrafo en el artículo primero de la Resolución 73 de 2024, en materia de aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia, teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del perfil que determina el área requirente para la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, e igualmente modificar el artículo segundo, en el sentido precisar la interpretación frente a los honorarios máximos a pactar acorde con el perfil.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar un párrafo en el artículo primero de la Resolución 73 de 2024, en materia de equivalencias entre estudios y experiencia, con base en lo que se expone en la parte motiva del presente, como se indica a continuación así:

“ (...)

PARÁGRAFO PRIMERO. EQUIVALENCIAS: Disponer que, para aplicar la escala anterior, se podrán tener en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia que se indican en el presente párrafo.

RESOLUCIÓN No. 315 DEL 22 DE MAYO DE 2024

“Por medio de la cual se adiciona un párrafo en el artículo primero y se modifica el artículo segundo de la Resolución 73 del 31 de enero de 2024 “Por medio de la cual se establecen los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., para la vigencia 2024 y se Deroга una Resolución”

De acuerdo con las necesidades del servicio, el área que requiere la contratación deberá dejar señalado en el análisis de idoneidad y experiencia correspondiente la aplicación de equivalencias, de acuerdo con lo señalado a continuación:

- Un (1) título de posgrado en modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título profesional.
- Un (1) título de posgrado en modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título profesional.
- Un (1) título de posgrado en modalidad de doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título profesional.

En mismo contexto se podrán considerar las siguientes equivalencias por el área que requiere la contratación:

- Título de tecnólogo por tres (3) años de experiencia relacionada o viceversa;
- Título de técnico por dos (2) años de experiencia relacionada o viceversa;
- Bachillerato por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.

Las equivalencias previstas solo podrán tenerse en cuenta para el cumplimiento de uno de los requisitos exigidos, por lo tanto, no se aceptará más de una equivalencia, y los títulos que se pretendan hacer valer para estos efectos, deben ser adicionales a los verificados para el cumplimiento del perfil, en los casos que aplique. En virtud de lo anterior, corresponderá al área requirente determinar, en el concepto del análisis de hoja de vida, la procedencia de la equivalencia”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo segundo de la Resolución 73 de 2024, el cual quedará así:

“ARTÍCULO SEGUNDO: Para los efectos de la presente escala y para la aplicación de las equivalencias, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral.

RESOLUCIÓN No. 315 DEL 22 DE MAYO DE 2024

“Por medio de la cual se adiciona un párrafo en el artículo primero y se modifica el artículo segundo de la Resolución 73 del 31 de enero de 2024 “Por medio de la cual se establecen los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., para la vigencia 2024 y se Deroga una Resolución”

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional en el ejercicio.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares o de obligaciones contractuales similares a las del contrato a celebrar o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación arte u oficio.

Parágrafo Primero: Para efectos de la aplicación de la tabla establecida en este acto, se tomará la sumatoria de los valores máximos correspondientes a los requisitos exigibles (estudios y experiencia), de acuerdo con la necesidad que requiera satisfacer la entidad, el perfil determinado en los estudios previos y los recursos disponibles. Al tratarse de valores máximos, corresponde al área que requiere el servicio definir el valor de los honorarios sin que sobrepase la sumatoria de los valores correspondientes a los requisitos definidos.

Parágrafo Segundo: Para efectos de la aplicación de la tabla señalada en este acto a los servicios técnicos o tecnológicos, no es acumulable el título de formación técnica con el título de formación tecnológica.

Parágrafo Tercero: Para efectos de la aplicación de la tabla señalada en este acto en los servicios de Experto, no se podrá acumular ningún título de formación académica ya sea profesional, especializado, magister, título de formación técnica o título de formación tecnológica.

Parágrafo cuarto: Para la acreditación de idoneidad y/o experiencia obtenida en el exterior, se deberá dar cumplimiento a la normatividad que regula la materia.

RESOLUCIÓN No. 315 DEL 22 DE MAYO DE 2024

“Por medio de la cual se adiciona un párrafo en el artículo primero y se modifica el artículo segundo de la Resolución 73 del 31 de enero de 2024 “Por medio de la cual se establecen los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., para la vigencia 2024 y se Deroga una Resolución”

Parágrafo Quinto: En el trámite precontractual del respectivo acuerdo de voluntades, el ordenador del gasto deberá dejar constancia expresa de la verificación de la idoneidad y experiencia de la persona que prestará sus servicios a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Parágrafo Sexto: El valor de los honorarios señalados incluye todos los impuestos y los demás costos y tributos del orden nacional y territorial que se puedan causar con la celebración, ejecución y liquidación (si hay lugar a ello) del acuerdo de voluntades respectivo, incluyendo el valor del IVA si el contratista es responsable de ese impuesto. El cambio de régimen durante la ejecución del contrato no implica reconocimiento de sumas adicionales o modificaciones al valor de los honorarios o del contrato.

Parágrafo Séptimo: El valor máximo de honorarios consagrado en la tabla para cada tipo de servicio (profesionales; técnicos o tecnológicos: operativos asistenciales; y experto) no podrá ser superado, salvo que cuente con expresa autorización del Secretario de Despacho, previa solicitud y justificación del área que requiera el servicio, siempre y cuando se encuentre en los límites señalados en la normatividad aplicable”.

ARTÍCULO TERCERO: Los demás artículos de la Resolución 73 de 2024, no modificados en este acto administrativo se mantienen vigentes en las condiciones allí señaladas.

ARTÍCULO CUARTO: Comuníquese el presente acto administrativo a la comunidad institucional, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa y de Relación con el ciudadano.

ARTÍCULO QUINTO: Publíquese la presente resolución en la página web y en la intranet, de la Entidad, así como en la gaceta distrital y comunicar la misma a los ordenadores de gasto de la Entidad, así como a todas las dependencias que forman parte de la SCRD.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige un día después de su publicación en la página web y contra la misma no procede recurso alguno en los términos del artículo 75 del CPACA.

RESOLUCIÓN No. 315 DEL 22 DE MAYO DE 2024

“Por medio de la cual se adiciona un párrafo en el artículo primero y se modifica el artículo segundo de la Resolución 73 del 31 de enero de 2024 “Por medio de la cual se establecen los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., para la vigencia 2024 y se Deroga una Resolución”

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige un día después de su publicación en la página web y contra la misma no procede recurso alguno en los términos del artículo 75 del CPACA.

Dada en Bogotá D.C., veintidós (22) días del mes de mayo de 2024

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
Secretario de Despacho

Proyectó: Alejandro Beltrán – Contratista DGCRC

Revisó: Myriam Sossa - Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Contratación

Luis Fernando Mejía Castro - Jefe Oficina Asesora de Planeación

Fabiola Páez Vargas - Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Revisó y ajustó: Sandra Margoth Vélez Abello – Jefe Oficina Jurídica

Documento 20247000197643 firmado electrónicamente por:	
Robertson Giancarlo Alvarado Camacho	Contratista numeración y fechado de resoluciones Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 22-05-2024 10:08:48
Santiago Trujillo Escobar	Secretario de Cultura, Recreación y Deporte Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 22-05-2024 07:36:03
Sandra Margoth Vélez	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica

RESOLUCIÓN No. 315 DEL 22 DE MAYO DE 2024

“Por medio de la cual se adiciona un párrafo en el artículo primero y se modifica el artículo segundo de la Resolución 73 del 31 de enero de 2024 “Por medio de la cual se establecen los honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., para la vigencia 2024 y se Deroga una Resolución”

Abello	Fecha firma: 21-05-2024 22:37:33
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 21-05-2024 22:29:16
Myriam Janeth Sosa Sedano	Grupo Interno de Trabajo de Contratación Fecha firma: 21-05-2024 20:57:11 Fecha firma: 21-05-2024 20:57:11
Jenny Fabiola Páez Vargas	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 21-05-2024 19:22:42
Edwin Alejandro Beltrán Ariza	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 21-05-2024 19:16:39
 44274a6583b10fa20d24934f59fb62cfd4c94231213b6fa25a1f259a9d2e0a94 Codigo de Verificación CV: 205b9	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 011 (8 de mayo de 2024)

“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016¹, en armonía con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022² y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 63 del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá D.C., faculta al Contralor de Bogotá D.C., para establecer y reglamentar mediante acto administrativo *“Los objetivos, la conformación y las funciones de los Comités, Comisiones y Juntas”*, en lo relacionado con la organización interna y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., en concordancia con los principios consagrados en la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos del Concejo de Bogotá.

Que el Congreso de Colombia mediante la Ley 2220 del 30 de junio de 2022³, expidió el Estatuto de Conciliación y creó el Sistema Nacional de Conciliación, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias.

Que en virtud de lo señalado en el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022, que estableció la modificación por parte de las entidades del funcionamiento de los comités de conciliación, se expidió la Resolución Reglamentaria No. 010 del 4 de abril de 2023⁴, estableciendo, entre otras, funciones al jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881,886 y 904 de 2023.

² “Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.”

³ Artículo 146. Derogatorias. La presente Ley deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y especialmente los artículos 24, 25, 35, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 59, 61, 62, 63, 64, 65A, 65B, 66, 67, 76, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 89 de la Ley 23 de 1991; 64, 65, 66, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 77, 80, 81, 83, 84, 86, 91, 92, 94, 96, 99, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 de la Ley 446 de 1998; la Ley 640 de 2001; el artículo 2 de la Ley 1367 de 2009; los artículos 51 y 52 de la Ley 1395 de 2010. El inciso 2 del numeral 6 del artículo 384 y los artículos 620 y 621 de la Ley 1564 de 2012; el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1579 de 2012.

⁴ “Por la cual se modifica el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C.”

Que con posterioridad, el Concejo de Bogotá D.C. profirió los Acuerdos Nos. 886⁵ y 904⁶ de 2023, mediante los cuales se modificó la estructura interna de la Contraloría de Bogotá D.C. y las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, denominándola en adelante Dirección Jurídica y suprimió el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado 03 de la planta global de empleos de la Entidad y se creó en esta, un (1) empleo del nivel directivo de libre nombramiento y remoción denominado Director Técnico Código 009 Grado 04.

Que por lo anterior, es necesario reglamentar el funcionamiento del Comité de Conciliación, para incluir los parámetros establecidos en el Estatuto de Conciliación y los Acuerdos Distritales Nos. 886 y 904 de 2023.

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Reglamentar el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con los lineamientos consagrados en la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Comité de Conciliación deberá aplicar los principios de la función administrativa contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como en el artículo 116 de la Ley 2220 de 2022 y en ese mismo sentido, se obliga a tramitar las solicitudes de conciliación o mecanismos alternativos de solución de conflictos con eficacia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad, publicidad y demás consagrados en los preceptos referidos.

⁵ “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”.

⁶ “Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023”.

ARTÍCULO TERCERO. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité⁷.

ARTÍCULO CUARTO. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C. estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Contralor o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director Jurídico.
3. El Director Administrativo y Financiero.
4. El Director de Planeación.
5. El Director de Reacción Inmediata.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo la excepción prevista en el párrafo primero del presente artículo.

⁷ Artículo 117 de la Ley 2220 del 30 de junio de 2022.

PARÁGRAFO PRIMERO. Delegar en el Contralor Auxiliar la participación del Contralor de Bogotá D.C. en el Comité de Conciliación de la Entidad, quien concurrirá con derecho de voz y voto en los términos establecidos en la Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Concurrirán solo con derecho a voz y sin voto los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la Contraloría de Bogotá D.C., en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO QUINTO. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., sesionará no menos de dos (2) veces al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo exijan.

Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales, estas últimas a su vez podrán ser sincrónicas o asincrónicas. Dentro de ellas se deliberará y votará el caso en estudio, dejando constancia de lo actuado.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse dentro de la fecha que se indique, sin que sea necesario una nueva citación.

PARÁGRAFO. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité, con la indicación de las razones de su inasistencia de manera previa a la respectiva sesión. En caso de

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 011 DEL 8 DE MAYO DE 2024 <i>“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

ausencia del Contralor o su delegado, el Comité de Conciliación será presidido por el Director Jurídico. En el acta de cada sesión, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros permanentes e invitados.

ARTÍCULO SEXTO. Son funciones del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del año antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Contraloría de Bogotá D.C., para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la Entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia de unificación.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del Comité de Conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el Comité de Conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.

7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional en Derecho.

11. Dictar su propio reglamento.

12. Autorizar que los conflictos suscitados entre la Contraloría de Bogotá D.C., y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 011 DEL 8 DE MAYO DE 2024 <i>“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

Nación. En el caso de entidades del orden territorial la autorización de mediación podrá realizarse ante la Procuraduría General de la Nación.

13. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

PARÁGRAFO. El Comité de Conciliación, en ejercicio de las funciones señaladas en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, formulará, actualizará y ejecutará las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa litigiosa de la Entidad, previa entrega por parte de la Secretaría Técnica del informe semestral para la elaboración de la política de prevención del daño antijurídico y defensa litigiosa de la Entidad.

En virtud de lo anterior, dicho Comité deberá reunirse en los meses de junio y diciembre de cada año, con el objeto de estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias en el respectivo semestre, para formular las políticas de prevención del daño antijurídico, así como proponer directrices que mejoren o corrijan la defensa judicial de los intereses litigiosos de la Entidad y si es necesario, proponer correctivos a las deficiencias en las actuaciones administrativas y de los apoderados dentro de las actuaciones procesales.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Entidad.

ARTÍCULO OCTAVO. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C., estará a cargo de un funcionario del nivel asesor o profesional adscrito a la Dirección Jurídica, que será designado directamente por los integrantes del Comité y quien desempeñará las siguientes funciones:

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

1. Convocar a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando las circunstancias así lo demanden y extender invitación a las personas que deban participar en las mismas.
2. Elaborar el orden del día de cada reunión.
3. Elaborar las actas dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión y conservarlas en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Las actas deberán estar debidamente suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido.
4. Expedir las copias y constancias que se le soliciten, siempre y cuando no tengan el carácter de reservado.
5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
6. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Contralor de Bogotá D.C. y a los miembros del Comité cada seis (6) meses, el cual debe ser publicado en la página web de la Entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a su presentación, con miras a garantizar los principios de publicidad y transparencia.
7. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.

8. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
9. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité, asignándoles un número consecutivo.
10. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación sobre la solicitud de conciliación.
11. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento que se genere ausencia temporal del Secretario Técnico, se procederá a designar por parte del Comité a un profesional de la Dirección Jurídica en calidad de secretario ad-hoc para el desempeño de dicha función.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Secretaría Técnica citará a reunión a los miembros permanentes del Comité, de acuerdo con el cronograma aprobado por este en el mes de diciembre de cada año.

El escrito de citación se remitirá con no menos de dos (2) días de anticipación, indicando fecha, hora, lugar y modalidad de la reunión, así como el orden del día. Con la convocatoria se remitirá a cada miembro del Comité, copia de fichas técnicas, ayudas de memoria, conceptos, informes y demás documentación que facilite el conocimiento y preparación de los temas puestos a consideración en el orden del día, lo cual garantizará la agilidad y calidad en la adopción de decisiones, estos documentos se podrán remitir por medio electrónico.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

Las sesiones extraordinarias, podrán convocarse verbalmente por parte del Director Jurídico cuando así se requiera.

PARÁGRAFO TERCERO. Las actas serán elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité y en ellas se dejará constancia de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

El proyecto de acta deberá ser remitido por la Secretaría Técnica a cada miembro del Comité, vía correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión. Las observaciones y recomendaciones al proyecto de acta, deberán ser enviadas a la Secretaría Técnica, por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término la Secretaría Técnica no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el mismo es aceptado.

PARÁGRAFO CUARTO. El archivo de gestión del Comité de Conciliación estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité en la Dirección Jurídica, quien anualmente hará entrega del mismo al administrador de archivo de la dependencia para su conservación y custodia, de acuerdo con las normas internas sobre gestión documental en la Entidad. Las solicitudes de copias auténticas y la expedición de certificaciones sobre las mismas, se tramitarán de conformidad con las normas que regulen el tema. El acceso a las Actas del Comité de Conciliación, al igual que las fichas, podrá negarse o rechazarse, al tratarse de información pública reservada de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 011 DEL 8 DE MAYO DE 2024 <i>“Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

ARTÍCULO NOVENO. Asuntos específicos sometidos para conocimiento, deliberación y decisión del Comité de Conciliación:

1. Solicitudes de conciliación extrajudicial.
2. Decisiones de llamamiento en garantía con fines de repetición.
3. Conciliaciones judiciales promovidas por el Ministerio Público o en cualquier etapa de común acuerdo con la contraparte.
4. Formulación de oferta de revocatoria directa en el curso de un proceso judicial, artículo 95 de la Ley 1437 de 2011.
5. Análisis de interposición de la acción de repetición.
6. Cualquiera otra establecida por la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO. Una vez recibida la respectiva solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, el Director Jurídico designará un funcionario para sustanciar la ficha técnica correspondiente, quien deberá tramitarla en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para ser conocida y debatida por el Comité de Conciliación.

Cuando se trate de una solicitud de conciliación judicial, promovida por el Ministerio Público o de común acuerdo entre las partes, le corresponderá diligenciar la respectiva ficha al abogado que lleve la representación de la Entidad en el proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Conforme con la naturaleza de la acción y objeto de la misma, el Director Jurídico solicitará al director o jefe de la dependencia correspondiente, un informe integral sobre la relación fáctica del asunto y la remisión íntegra de los antecedentes administrativos como insumo, con la finalidad de atender lo dispuesto en el artículo 173 de la Ley 1437 de 2011⁸.

⁸ “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” Artículo 137. Modificado por el Artículo 36 de la Ley 2080 de 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El abogado responsable deberá acudir a la audiencia, para exponer la decisión del Comité de conformidad con las órdenes impartidas.

En caso de que haya conciliación, el apoderado de la Entidad presentará a la Secretaría Técnica un informe del desarrollo de la audiencia de conciliación y según el caso, copia del auto de aprobación o improbación del acuerdo de conciliación.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. La petición de conciliación extrajudicial radicada ante la Entidad, se tramitará por el Comité de Conciliación dentro de los quince (15) días siguientes a partir de su recibo, para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus argumentos.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en las pruebas allegadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, el Comité deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada.

En el día y hora señalados, se instalará la sesión del Comité por parte de su presidente, delegado o por el Director Jurídico en caso de ausencia. La Secretaría Técnica del Comité informará sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, tomará nota de las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum, y dará lectura al orden del día propuesto, el cual deberá ser sometido a consideración y aprobación de los miembros por parte del presidente.

Los apoderados encargados de elaborar las fichas técnicas, presentarán al Comité el contenido de las mismas y responderán las dudas e inquietudes que se les formulen. Los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración. Para este efecto, las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros asistentes al Comité, podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas, las cuales quedarán en el acta. Una vez declarada suficiente ilustración, los miembros del Comité adoptarán por decisión unánime o por votación de mayoría simple, las determinaciones que estimen pertinentes y oportunas. El último de los puntos del orden del día será el de proposiciones y varios, en cuyo desarrollo se presentarán los temas que a consideración de los asistentes se deban discutir. Evacuados los puntos establecidos en el orden del día, la Secretaría Técnica informará a quien presida la sesión para su cierre.

PARÁGRAFO. Cuando no sea posible adoptar una decisión definitiva dentro del lapso de los quince (15) días en las conciliaciones extrajudiciales, se dejará constancia en el acta respectiva y de ser necesario se informará al Procurador Judicial que esté conociendo el asunto. La decisión deberá adoptarse en la siguiente sesión o en sesión extraordinaria.

ARTÍCULO DUODÉCIMO. El Comité de Conciliación actuará con la debida diligencia en el estudio y definición de los conflictos contra la Entidad y en la reducción de su litigiosidad mediante el uso de la conciliación, la extensión de la jurisprudencia y de la aplicación por vía administrativa de las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado. La omisión inexcusable en esta materia por parte de los integrantes del Comité de Conciliación configura incumplimiento de sus deberes, sancionable como falta grave.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO. Estudio de la acción de repetición. El ordenador del gasto, al día siguiente al pago de la última cuota o del total, efectuado por esta Entidad, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Entidad, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas conforme lo establece la Ley 1437 de 2011, o la norma que la sustituya o modifique, lo que suceda primero, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no, el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Lo anterior, previa elaboración y presentación de la ficha técnica de repetición por parte del apoderado designado para tal efecto, quien la elaborará en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO. La Oficina de Control Interno, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

ARTÍCULO DECIMOCUARTO. Estudio de llamamiento en garantía con fines de repetición. Los apoderados adscritos a la Dirección Jurídica, deberán presentar la respectiva ficha técnica de llamamiento en garantía en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, de manera previa a la contestación de la demanda.

ARTÍCULO DECIMOQUINTO. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la Entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme a lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya. La reserva no podrá ser oponible al agente del Ministerio Público.

ARTÍCULO DECIMOSEXTO. Impedimentos y recusaciones. Los miembros del Comité de Conciliación deberán declararse impedidos y podrán ser recusados cuando se encuentren incurso en alguna de las causales previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, o la norma que los modifique, adicione o sustituya y cuando el asunto a decidir pueda comprometer a quien los designó, o a quien participó en el respectivo nombramiento o designación.

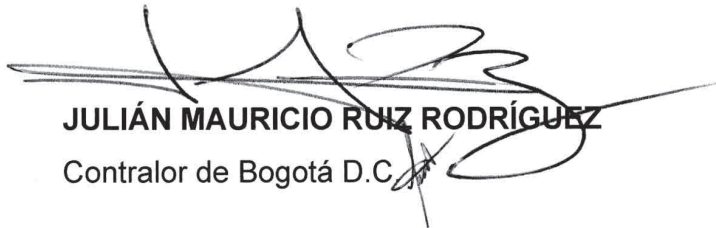
Con el fin de garantizar la imparcialidad en la toma de las decisiones, si uno de los miembros del Comité de Conciliación considera estar incurso en causal de impedimento, deberá informarlo al Comité antes de comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración, manifestando de forma clara las razones del impedimento y allegando los soportes correspondientes.

Los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. De la misma manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite señalado en el inciso anterior. Si se admitiere un impedimento o recusación y no existiere quórum para deliberar o tomar la decisión, el presidente del Comité designará un miembro ad hoc del cuerpo directivo de la Entidad, quien reemplazará al que se ha declarado impedido o recusado.

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 010 del 4 de abril de 2023 y demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **08 MAY 2024**



JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Johanna Cepeda Amarís – Profesional Especializado 222-07 (E)
Aprobó: Isadora Fernández Posada – Directora Administrativa y Financiera
Alejandro Trujillo Hernández – Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Revisó Técnica: Ray G. Vanegas Herrera – Director Técnico de Talento Humano
Revisión Jurídica: Sandra Patricia Bohórquez Sánchez – Directora Técnica de Planeación
Revisión D.A.D.: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Director Técnico
Juan Carlos Gualdrón Alba – Director de Apoyo al Despacho

Registro Distrital N°

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 012

(16 de mayo de 2024)

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

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016¹ y

CONSIDERANDO

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

Que de acuerdo con lo señalado en los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo 658 de 2016, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, 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 vigentes.

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

² “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 012 DEL 16 DE MAYO DE 2024 <i>“Por la cual se adoptan las nuevas versiones de procedimientos del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información en la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

– MECI- e incorporó la estructura definida en la dimensión No. 7 Control Interno, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante la Resolución Reglamentaria No. 043 del 21 de octubre de 2019, adoptó la versión 2.0 del Procedimiento de Control de Acceso a Usuarios - PGTI 07 y a través de la Resolución Reglamentaria No. 019 del 21 de septiembre de 2020, adoptó la versión 8.0 del Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo – PGTI-03.

Que asimismo a través del numeral 2° del artículo 1° de la Resolución Reglamentaria No. 016 de 10 de agosto de 2020³, se adoptó la versión 2.0 del Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información - PGTI-09 y con la Resolución Reglamentaria No. 011 de 21 de abril de 2021, se adoptó la versión 1.0 del Procedimiento para la gestión de proyectos con componente TI - PGTI-18.

Que teniendo en cuenta la mejora institucional, se adelantó una revisión global de los procedimientos en mención por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificando la necesidad de actualizarlos con la finalidad de ajustar los nombres, el contenido de los mismos, de acuerdo con los requerimientos de quienes intervienen en su ejecución, dar mayor claridad en el desarrollo de actividades, fortalecer los puntos de control, incluir normatividad vigente, incluir y modificar formatos y aplicar los criterios de accesibilidad definidos en la Circular 026 de 2022⁴.

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

³ Derogada parcialmente por la Resolución Reglamentaria No. 013 del 27 de abril de 2021, en el numeral 1 del artículo primero.

⁴ Circular Interna 026 del 18 de agosto de 2022 “Cumplimiento características de accesibilidad en documentos digitales para la publicación web”.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 012 DEL 16 DE MAYO DE 2024 <i>“Por la cual se adoptan las nuevas versiones de procedimientos del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información en la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

RESUELVE

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

N°	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento para la gestión de copias de respaldo.	9.0	PGTI-03
2	Procedimiento control de acceso a usuarios	3.0	PGTI-07
3	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	3.0	PGTI-09
4	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	2.0	PGTI-18

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes velar por la administración, divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 043 del 21 de octubre de 2019, el numeral 2 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 016 de 10 de agosto de 2020, la Resolución Reglamentaria No. 019 de 21 de septiembre de 2020 y la Resolución Reglamentaria No. 011 de 21 de abril de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los, 16 MAY 2024


JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Henry Édison Linares Castañeda – Dirección de TIC
Aprobó: Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda – Dirección de TIC
Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González – Dirección de Planeación
Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Dirección Jurídica
Registro Distrital N°

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° ____ Fecha: ____

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para hacer copias de respaldo de la información institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., para proteger la información de la entidad contra pérdida o daño de datos y disponer de un medio externo para recuperar la información en un momento determinado.

2. ALCANCE

Inicia con las actividades para la realización de las copias de respaldo de la información institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., y termina con la devolución de las cintas utilizadas para el proceso de restauración al sitio de almacenamiento, diligenciando la Bitácora Gestión de Copias de Respaldo.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1581	17-Oct 2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”</i>
Ley 1712	06-Mar 2014	<i>“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.”</i>
Decreto 1377	27-Jun 2013	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.”</i>
Decreto 103	20-Ene 2015	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.”</i>
Decreto 1081	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	---

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1078	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Decreto 415	07-Mar 2016	<i>“Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.”</i>
Decreto 767	25-Oct 2022	<i>“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.”</i>
Acuerdo 658	21-Dic 2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado por los Acuerdos 664 de 2017 y 881, 886 y 904 de 2023.”</i>
Acuerdo 664	28-mar-2017	<i>“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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo 881	02-mar-2023	<i>“Por medio del cual se suprime la planta de empleos de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i>

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 Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
--	--	--

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo 886	22-mar-2023	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>
Acuerdo 904	26-jun-2023	<i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>
Resolución 305	20-Oct 2008	<i>“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. Modificada por la Resolución 004 de 2017.”</i>
Resolución 004	28-Nov-2017	<i>“Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS.”</i>
Resolución 1519	24-Ago 2020	<i>“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.”</i>
Resolución 500	10-Mar 2021	<i>“Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.”</i>
CONPES 3701	14-Jul 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.
CONPES 3854	11-Abr 2016	Política nacional de seguridad digital.
Norma GTC-21500	11-Dic 2013	Guía Técnica Colombiana ISO – Directrices para la dirección y gestión de proyectos.
Norma ISO 27001	11-Dic 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
MGPTI.G.GEN.01 de MINTIC	31-Oct 2019	Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos TI.

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...) que tenga valor para la organización³.

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

BASE DE DATOS: Conjunto de datos que son almacenados y organizados de acuerdo con el tipo de información que maneja un proceso.

COPIA DE RESPALDO: Es un respaldo de los datos y la información de un usuario o entidad que están almacenados en un ordenador⁴, con el propósito de disponer de un medio para recuperarlos ante una eventual pérdida.

DATACONTRABOG (\\Datacontrabog): Espacio el servidor, asignado a las diferentes dependencias de la entidad, para almacenar la información institucional en forma electrónica

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:iso-iec:27032:ed-1:v1:en>.

² Ibidem (definición 4.27, traducida español).

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

⁴ Roa Buendía, José Fabián. Seguridad Informática. Madrid: MacGraw-Hill España, 2013. p. 94.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

conforme a la serie y subserie establecida en la TRD – Tabla de Retención Documental vigente, cuya responsabilidad de la administración corresponde a cada dependencia. El usuario lo visualiza en el explorador de archivos o directorio de archivos, en la carpeta, que se identifica con un icono que simboliza un disco con el nombre (\\Datacontrabog) (X:)."

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, realizará las copias de respaldo a la información institucional que las dependencias almacenen en Datacontrabog.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Se encuentran documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

FRECUENCIA DE COPIA DE RESPALDO: Periodo definido para realizar una copia de respaldo, el cual puede ser diaria, semanal, mensual, o como se defina.

HERRAMIENTA PARA COPIA DE RESPALDO: Software para la realización automática de copia de respaldo, la cual automatiza los procesos de respaldo de la información desde disco o cinta para permitir la restauración de la información en caso de presentarse una contingencia sobre la información.

INFORMACIÓN: Es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para el negocio de una organización y, por consiguiente, necesita ser debidamente protegida⁵.

LIBRERÍA O GRUPO DE MEDIOS: Es el nombre dado a un conjunto de cintas que se agrupan lógicamente y se utilizan exclusivamente para un trabajo de copia de seguridad, el cual no puede sobrescribirse hasta que se cumplan ciertos criterios especificados en las políticas de retención y rotación.

⁵ Tomado de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27000:2017 (pág.13).

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN: Son dispositivos capaces de leer y escribir información con el propósito de almacenarla permanentemente. Actualmente existen muchas clases y categorías de unidades de almacenamiento, encontrando en el mercado una gran variedad de dispositivos internos o externos capaces de almacenar una gran cantidad de datos.

RECURSOS TECNOLÓGICOS: Son aquellos componentes de hardware y software tales como: servidores virtuales, bases de datos, archivos, carpetas, aplicativos, repositorios electrónicos, configuraciones, entre otros, los cuales tienen como finalidad apoyar las tareas misionales y administrativas necesarias para el buen funcionamiento y la optimización del trabajo al interior de la entidad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Se refiere a aplicaciones, servicios, activos de tecnologías de la información, y otros componentes para manejar la información.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Realización de Copias de Respaldo.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico de la Dependencia (administrador del recurso tecnológico)	Diligencia el reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (anexo 1), con las solicitudes de creación y actualización de copias de respaldo que se requieran y solicita el servicio en la mesa de servicios.	Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (PGTI-03-01)	Observación: Establecer los aspectos requeridos para respaldo de la información, establecidos en el anexo 1.

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 Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
--	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Esta actividad se realiza cada vez que se generen novedades de creación, modificación, o eliminación de copias de respaldo de un recurso tecnológico.
	Profesional o Técnico de la Dependencia (administrador del recurso tecnológico)	Configura y realiza la tarea de copia de respaldo de acuerdo con lo descrito en el anexo No. 6 - Lineamientos para las copias de respaldo y los recursos disponibles para esta actividad, teniendo en cuenta el reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (PGTI-03-01).		Punto de Control: Verifica la configuración de la tarea de copia de respaldo con el reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (PGTI-03-01).

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Consolida la información Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (Anexo 2), en el Reporte consolidado de los recursos tecnológicos para copia de respaldo.	Reporte consolidado del recurso tecnológico para copia de respaldo (PGTI-03-02)	Punto de Control: Verificar que las copias de respaldo estén configuradas de acuerdo al Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo (PGTI-03-01).
3	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Monitorea periódicamente la ejecución de la copia de respaldo para asegurar que se realiza de manera exitosa. En caso de presentar fallo, realizar el ajuste correspondiente.		Punto de control: La revisión periódica se hará verificando el reporte de monitoreo generado por la herramienta utilizada para la realización de las copias de respaldo. Observación: En caso de falla de la tarea de copia de respaldo, identificar la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				causa, realizar diagnóstico, establecer las acciones a ejecutar para su solución y volver a realizar la copia de respaldo. En los casos en que el responsable de copias de respaldo no pueda dar solución a la falla presentada, informa a los responsables del recurso tecnológico, para establecer medidas tendientes a mitigar el evento y tomar medidas alternativas.

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 Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
--	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Replica mensualmente las copias de respaldo en un medio diferente al normalmente utilizado (librería de cintas, discos externos, almacenamiento en la nube, entre otros). Para esto: Asigna el pool de cintas correspondiente, registrándolo en el anexo 7 “Registro de pool de cintas para copia de respaldo mensual (anexo 7)”. Rotula el medio de almacenamiento con el rótulo para identificar medios de almacenamiento (anexo 5), según el pool de cintas asignado.	Anexo 7 “Registro de pool de cintas para copia de respaldo mensual Rótulo para identificar medios de almacenamiento PGTI-03-05	Punto de Control: Para asegurar y garantizar que los medios de respaldo estén en perfectas condiciones y que se puede depender de ellos ante emergencias, se pondrán a prueba y se programarán dentro del plan de pruebas del plan de contingencias de TI Observación: Realiza la tarea de réplica mensual de las copias de respaldo de acuerdo con lo descrito en el anexo 6 - Lineamientos para las copias de respaldo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Relaciona los medios de almacenamiento que van para resguardo externo en el anexo 3 “Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o para restauración de información (anexo 3)” y firma el formato	Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o para restauración de información. (Anexo 3 /PGTI-03-03)	
6	Subdirector de Recursos tecnológicos	Revisa y aprueba con su firma el traslado de los medios a resguardo externo (anexo 3).	Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o para restauración de información. (anexo 3 /PGTI-03-03)	
7	Profesional, secretario o Técnico de la Dirección TIC	Traslada las réplicas relacionadas en el anexo 3 “ <i>Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o para restauración de información</i> ”.		Punto de control: El formato debe ser revisado y firmado por las personas que aprueban y trasladan

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				los medios en la sede externa.

5.2 Restauración de Copias de Respaldo.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico de la Dependencia (administrador del recurso tecnológico) o jefe de la dependencia	Solicita a través de la mesa de servicios, la restauración de la copia de respaldo, diligenciando y anexando la solicitud de restauración de copias de respaldo (anexo 4).	Solicitud de restauración de copias de respaldo (PGTI-03-04)	Observación: El formato PGTI-03-04 - Solicitud de restauración de copias de respaldo deberá contener la autorización por parte del responsable del recurso tecnológico o jefe de la dependencia. La solicitud mesa de servicios debe provenir del responsable del recurso tecnológico o jefe de la dependencia.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Para la restauración de los archivos del Datacontrabog, la solicitud la realiza el jefe de la dependencia solicitante.
2	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Revisa la completitud de la solicitud de restauración de copias de respaldo. Si el requerimiento está incompleto, devuelve la solicitud para los ajustes requeridos.	Registro en la mesa de servicios	Observación: Se debe documentar la novedad en el caso de la mesa de servicios.
3	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Identifica en la herramienta utilizada para la realización de las copias de respaldo la información a restaurar de acuerdo con lo solicitado.		Observación: En caso de que la información este en resguardo externo, se diligencia el formato PGTI-03-03 - Traslado de medios de respaldo a resguardo externo 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 Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
--	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				para restauración de información (anexo 3.)
4	Profesional Dirección TIC (administrador centro de cómputo) Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Verifica en conjunto con el Administrador del Centro de Cómputo los recursos necesarios (como espacio en disco, máquinas virtuales, configuraciones específicas entre otros) para la restauración y en caso de requerir más recursos (ejemplo espacio o disco) los deberán solicitar al Subdirector de Recursos Tecnológicos.		Observación: El administrador del centro de cómputo informa y apoya los detalles técnicos de la configuración requerida para que el responsable de copias de respaldo continúe con la actividad de restauración.
5	Profesional Dirección TIC (administrador centro de cómputo) Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de	Realiza las configuraciones, adecuaciones y cambios requeridos para efectuar la restauración solicitada.		Observación: El administrador del centro de cómputo revisa las hojas de vida de los recursos tecnológicos para validar las

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	copias de respaldo)			configuraciones normales requeridas.
6	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Ejecuta las verificaciones respectivas de la información restaurada y documenta en el anexo 3 <i>“Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o para restauración de información el estado de la restauración.”</i>	Bitácora Gestión de Copias de Respaldo. (PGTI-03-03)	Observación: Se documenta el resultado de la restauración en el anexo 3.
7	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Registra la información del resultado de la restauración en la solicitud de Restauración de Copia de respaldo (anexo 4), en la sección identificada para uso del responsable de copias de respaldo. Actualiza el estado de la solicitud en la mesa de servicio a “solucionado” y adjuntar el formato diligenciado.	Solicitud de restauración de copia de respaldo (PGTI-03-04) Registro en la mesa de servicios	Punto de Control: Verificar con el área solicitante la conformidad de la restauración, antes de cerrar el caso.

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 Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
--	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		En caso de que no se logre la restauración, se informa al Subdirector de Recursos Tecnológicos y/o a Director para establecer las acciones a seguir y el caso en la mesa de servicios se modifica a estado “suspendido”, relacionando las causas que lo genera, hasta dar solución al requerimiento.		
8	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de copias de respaldo)	Devolver las cintas utilizadas para el proceso de restauración al sitio de almacenamiento, diligenciando la Bitácora Gestión de Copias de Respaldo (Anexo 3).	Bitácora Gestión de Copias de Respaldo (PGTI-03-03)	Observación: En caso de realizar la restauración desde las copias almacenadas en el servidor de copias de respaldo, se documentará en el formato PGTI-03-04 - Solicitud de Restauración de Copia de respaldo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTI-03-01 Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo.
2. PGTI-03-02 Reporte consolidado del recurso tecnológico para copia de respaldo.
3. PGTI-03-03 Traslado de medios de respaldo a resguardo externo o para restauración de información.
4. PGTI-03-04 Solicitud de restauración de copias de respaldo.
5. PGTI-03-05 Rótulos para marcar los medios de almacenamiento.
6. PGTI-03-06 Lineamientos para las copias de respaldo.
7. PGTI-03-07 Registro de pool de cintas para copia de respaldo mensual.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No.001 24-ener-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 028 7-may-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 042 9-nov-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 035 30-dic-2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No.018 12-jun-2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No.007 16-feb-2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. No.030	Se actualiza con las siguientes modificaciones: Se cambiar el nombre a “<i>Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo</i>” – PGTI-03, en consideración a que las actividades establecidas abarcan toda la gestión de copias de respaldo, buscando su correcta administración y no solo la realización y control de las mismas. Se ajusta el objetivo, alcance, definiciones, base legal, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos, para actualizar y dar mayor claridad al procedimiento.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
---	--	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		Se ajusta el término Activo Informático por Recurso tecnológico, en todo el procedimiento y formatos, teniendo en cuenta que la definición establecida se ajusta al objeto de la copia de respaldo. Así mismo, incidente por situación y backup por copia de respaldo. Se incluyó la actividad de envío a la custodia externa de los medios de respaldo utilizados en la restauración. Se ajusta el nombre del formato del anexo No.1 de Reporte de Activos Informáticos para Backup a “<i>Reporte del recurso tecnológico para copia de respaldo</i>”. Así mismo, ajustar el formato eliminando los siguientes campos: fecha en la cual se inicia el respaldo (DD/MM/YYYY); para uso del administrador de backup (Job, Pool, Medios y Observaciones). Se elimina el formato No.2 “<i>Registro de Incidentes de copias de respaldo</i>” - PGTI-03-02, dado que la información será manejada en el nuevo formato de bitácora y debido a que el termino incidente se ajusta a falla. Se incluye en el anexo 2, un nuevo formato “<i>Reporte consolidado del recurso tecnológicos para copia de respaldo</i>” - PGTI-03-02, con el consolidado para copia de respaldo. Se incluye el anexo 3 con un nuevo formato “<i>Bitácora Gestión de Copias de Respaldo</i>” - PGTI-03-03, para hacer seguimiento y control a las copias y las restauraciones y donde se relacionan los medios de almacenamiento que van para custodia externa. Se ajustan los códigos de los formatos, de conformidad al orden que figuran en el procedimiento, en este sentido el formato Solicitud de restauración de copias de respaldo, cambia a PGTI 03-04. Se ajusta el nombre del formato del anexo No. 5 Rótulo para marcar las cajas de las cintas de copias de respaldo de almacenamiento a “<i>Rótulo para identificar medios de almacenamiento</i>”. Se incluye el Anexo No. 6 Lineamientos para las copias de respaldo, con el fin de proporcionar la documentación de las medidas tomadas para el respaldo de datos para la entidad. Asimismo, para que sirvan como evidencia de que el control aplicado para responder al cumplimiento de la disponibilidad de la información institucional se lleva a cabo correctamente y se tiene gestionado.

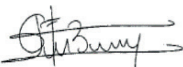
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Copias de Respaldo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PGTI-03 Versión: 9.0
--	--	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
8.0	R.R. No. 019 del 21 de septiembre de 2020	Los cambios en esta versión del documento, se presentan en la migración al formato accesible, se actualiza la base legal, se mejoran las descripciones de las actividades del procedimiento, se modifica el formato 3 y se incluyen formato 7.

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Nombre Completo	Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° ____ Fecha: ____

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1581	17-Oct 2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”</i>
Ley 1712	06-Mar 2014	<i>“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.”</i>
Decreto 1377	27-Jun 2013	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.”</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 103	20-Ene 2015	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.”</i>
Decreto 1081	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”</i>
Decreto 1078	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Decreto 415	07-Mar 2016	<i>“Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.”</i>
Decreto 767	25-Oct 2022	<i>“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.”</i>
Acuerdo 658	21-Dic 2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado por los Acuerdos 664 de 2017 y 881, 886 y 904 de 2023.”</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
--	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo 664	28-mar-2017	<i>“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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo 881	02-mar-2023	<i>“Por medio del cual se suprime la planta de empleos de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo 886	22-mar-2023	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>
Acuerdo 904	26-jun-2023	<i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>
Resolución 305	20-Oct 2008	<i>“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. Modificada por la Resolución 004 de 2017.”</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Resolución 004	28-Nov-2017	<i>“Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS.”</i>
Resolución 1519	24-Ago 2020	<i>“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.”</i>
Resolución 500	10-Mar 2021	<i>“Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.”</i>
CONPES 3701	14-Jul 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.
CONPES 3854	11-Abr 2016	Política nacional de seguridad digital.
Norma GTC-21500	11-Dic 2013	Guía Técnica Colombiana ISO – Directrices para la dirección y gestión de proyectos.
Norma ISO 27001	11-Dic 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
MGPTI.G.GEN.01 de MINTIC	31-Oct 2019	Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos TI.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

4. DEFINICIONES:

Consultar términos y definiciones en el [Banco Terminológico](#)

ACTIVACIÓN DE USUARIO. Proceso mediante el cual se habilita el acceso de usuario a la red, correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información que fueron suspendidos temporalmente a través de una solicitud formal.

ACTIVO (inglés: Asset). Cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno¹.

ACTIVO DE INFORMACIÓN. Conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización².

En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización³.

ADMINISTRADOR TÉCNICO. Es un profesional encargado de implementar, configurar, mantener, monitorear, gestiona, documentar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información y los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, propender por la aplicación de buenas prácticas de seguridad de la información, proveer soluciones y asistencia técnica a los usuarios en relación con el uso de sistemas y servicios de TI e infraestructura tecnológica y garantizar la disponibilidad de los recursos administrados.

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

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

² Ibídem (definición 4.27, traducida español).

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

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

ATAQUE DE FUERZA BRUTA. Es el método para averiguar una contraseña probando todas las combinaciones posibles hasta dar con la correcta. Los ataques por fuerza bruta son una de las técnicas más habituales de robo de contraseñas.

CORREO ELECTRÓNICO (INSTITUCIONAL). Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante la red de comunicación electrónica de la Contraloría de Bogotá D.C.

CREACIÓN DE USUARIO. Procedimiento por el cual se asigna un usuario y contraseña a funcionarios, contratistas y terceras partes para el ingreso a la red institucional, correo electrónico, sistemas de información e infraestructura tecnológica.

DIRECTORIO ACTIVO. Herramienta tecnológica para la gestión de accesos a los servicios tecnológicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

INACTIVACIÓN DE USUARIO. Proceso mediante el cual se suspende de manera temporal o definitiva el acceso del usuario a la red, correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información dependiendo de la solicitud.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Conjunto de elementos necesarios para operar y gestionar entornos de TI empresariales entre los que se incluyen hardware, el software, los elementos de red, sistemas operativos, sistemas de acceso físico y el almacenamiento de datos.

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

PROGRAMAS UTILITARIOS PRIVILEGIADOS. Software que permite la administración, solución de problemas y monitoreo de sistemas de información e infraestructura tecnológica.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

RESPONSABLE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN. Es la persona o grupo de personas encargadas de custodiar la información y garantizar los pilares de la misma como confidencialidad, integridad y disponibilidad.

ROLES DE ACCESO A USUARIOS DE SISTEMA DE INFORMACIÓN. Es un conjunto de privilegios que se asigna a los usuarios o grupo de usuarios para la ejecución de determinadas tareas correspondientes a sus responsabilidades en un sistema de información o infraestructura tecnológica.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan juntos para recopilar, procesar, almacenar y difundir información con el fin de apoyar la toma de decisiones y la obtención de objetivos organizacionales.

SIVICOF (Sistema de Vigilancia y Control Fiscal). Sistema de información que permite presentar la rendición de cuenta de los Sujetos de Control y Vigilancia de la Contraloría de Bogotá, D.C.

USUARIO DE RED. Es la identificación y contraseña asignada a un funcionario o contratista para permitirle el ingreso y el acceso a servicios tecnológicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Gestión de usuarios y contraseñas				
1	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano	Informa a través del aplicativo de la Mesa de Servicios la situación administrativa de su competencia, para efectos de la inactivación y posterior activación del usuario de red,	Aplicativo Mesa de Servicios	Observación: De acuerdo a los procedimientos de Talento Humano reportará las novedades administrativas.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información, en los casos que aplique. Se continúa con la actividad No.4.		En las solicitudes de creación, el usuario que entregará la Dirección de Tecnologías corresponde a un perfil básico que incluye un usuario de red, correo electrónico y SIGESPRO. En las novedades administrativas que impliquen separación temporal del puesto trabajo mayor a 15 días hábiles y en casos excepcionales por necesidad del servicio, el jefe inmediato del servidor público previa concertación con el funcionario y con la debida justificación podrá solicitar mediante el aplicativo de mesa de servicios la no aplicación del proceso de inactivación de usuarios en los servicios de TI que

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				el jefe especifique en la solicitud por un tiempo determinado.
2	Contralor, Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente (jefe inmediato del empleado público). Supervisor y Interventor del Contrato	Solicita a través del aplicativo de la Mesa de Servicios o Formato Solicitud y Gestión de Acceso a Usuarios (PGTI-07-01) en caso de contingencia, la creación o modificación del usuario de red, correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información o la modificación de roles a los usuarios existentes. En el evento de inactivación de usuarios por abandono del cargo, por muerte o por incapacidad imprevista igual o mayor a quince (15) días hábiles, se realiza de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo – PGTH-21.	Aplicativo Mesa de Servicios	Observación: El Supervisor e Interventor del Contrato debe solicitar la creación, activación o inactivación de usuarios contratistas cuando aplique. En la solicitud de creación deberá indicar: nombres y apellidos completos, número de identificación, dependencia de ejecución de las labores, fecha de inicio y finalización y los roles en los aplicativos que requiera acceso, en todo caso atendiendo lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Información y Seguridad Digital PGTI-16. Para la asignación de roles con altos privilegios

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Se continúa con la actividad No. 4.		se deberá efectuar un análisis de riesgo con la participación del propietario de la información y de los activos asociados, con el fin de determinar los privilegios a otorgar y definir los mecanismos necesarios para su protección, el cual se documentará en un acta de reunión teniendo en cuenta la normatividad vigente. Para la creación de usuarios que requieran acceso a sistemas de información se debe indicar el Rol a asignar.
3	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano.	Solicita a través del aplicativo de la Mesa de Servicios o Formato Solicitud y Gestión de Acceso a Usuarios (PGTI-07-01) en caso de contingencia, la inactivación de usuarios por entrega del	Aplicativo Mesa de Servicios	Punto de Control: El Subdirector de Gestión de la Información de la Dirección de las TIC, verifica que el servidor público se le ha inactivado el acceso a la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Supervisor e Interventor del Contrato	puesto de trabajo por retiro del servicio o vacancia temporal por periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa o por modificaciones contractuales o terminación del contrato. Se procederá conforme a lo establecido en el numeral 5.1 y 5.2 del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo - PGTH-21 en las situaciones administrativas, a las Políticas de la Seguridad de la Información y Seguridad Digital PGTI-16 o al formato de Paz y Salvo Contratistas (PGAF-06-05). Para el retiro definitivo de la entidad, la Dirección de TIC procederá a la inactivación del usuario según reporte de la Dirección de Talento Humano o de los Supervisores y Interventores para el caso de los contratistas.		red, correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información de la entidad, según el requerimiento registrado en la Mesa de Servicios. En los casos de retiro o renuncia de la Entidad, cesión, suspensión o terminación del contrato se inactivarán los permisos y accesos a los servicios de TI a los que tuviere acceso acorde a lo establecido en la actividad 14 del procedimiento PGTH-10 y procedimiento PGTH-21.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional o Técnico responsable del Sistema de Mesa de Servicios	Asigna la solicitud al responsable en la Dirección de TIC para atender requerimiento. Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y equipos informáticos PGTI- 04.	Número de caso en el Sistema de Mesa de Servicios	Punto de Control: Verifica que la solicitud, incluya la información requerida, en caso tal, se solicitará la información faltante al solicitante y se suspende el caso hasta que esté completa la información.
5	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (responsable de atención de la solicitud)	Ejecuta actividad de acuerdo a la Solicitud. Registra en el aplicativo de Mesa de Servicios el trámite realizado y cambia su estado según corresponda, para finalizar el caso se debe verificar que se atendió en su totalidad la solicitud. Si es creación de usuario, se da respuesta a través de la Mesa de Servicios, indicando el usuario, contraseña y las recomendaciones a tener en cuenta para el uso seguro de las mismas.	Número de caso en el Sistema de Mesa de Servicios	Observación: La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, podrá dar cumplimiento total, parcial o denegar la solicitud, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos y licencias, restricciones técnicas de los sistemas de información y a las políticas de seguridad de la información.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		En el evento de inactivación de usuarios por entrega temporal del puesto de trabajo, la Dirección de TIC realizará la inactivación y posteriormente la activación, de acuerdo a las fechas de la novedad de cada uno de los usuarios relacionados en el reporte de la Dirección de Talento Humano y en las mismas condiciones que tenían los usuarios cuando fueron inactivados. Si al momento de la inactivación se encuentran procesos pendientes por tramitar en SIGESPRO o cualquier otro sistema de información, los mismos serán direccionados (lista de trabajo o bandeja de actividades) al jefe inmediato para lo de su competencia o a la bandeja de reparto de la dependencia para que se continúe con el trámite respectivo conforme a		Para los usuarios nuevos de red se entregará la contraseña en la solución del caso y se configurará la política de cambio de contraseña al primer inicio de sesión. En el caso de los sistemas de información que manejen directorio activo no es necesario enviar la contraseña. Cuando se solicite asignación de roles con privilegios de administrador, acceso a códigos fuente de sistemas de información propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C. o uso de programas utilitarios privilegiados la solicitud deberá ser plenamente justificada por el solicitante, al igual que del responsable del

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		lo establecido en el procedimiento PGTH-21.		proceso y contar con el aval de la Dependencia que administra el proceso, si esta es diferente a la del solicitante. Los sistemas de información y servicios de TI en general deberán propender por ejecutar procesos de actualización y validación de estado del funcionario acorde al Directorio Activo.
6	Contralor, Contralor Auxiliar o su delegado, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente (jefe inmediato del empleado público). (Solicitante del Requerimiento)	Consulta la atención del requerimiento en el Sistema de Mesa de Servicios.	No aplica	Observación: El servidor público es responsable de la custodia y no divulgación a terceros de usuarios y claves de acceso a la red, correo electrónico, infraestructura tecnológica y sistemas de información de la Entidad, así mismo es responsable de las acciones que se ejecuten con el usuario asignado.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el evento de creación o modificación de contraseñas, aplica lo establecido en las Políticas de Seguridad del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información sobre contraseñas seguras.
7	Subdirector de Gestión de la Información	Confirma el estado “Solucionado” y la atención total de la solicitud en el Sistema de Mesa de Servicios, para las situaciones administrativas que aplique inactivación definitiva del usuario.	Sistema de Mesa de Servicios	No aplica
5.2 Gestión de usuarios y contraseñas – revisión de los derechos de acceso				
1	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Solicita semestralmente mediante correo electrónico, a la Dirección de Talento Humano, el reporte de la planta global de personal y a la Dirección Administrativa el reporte de contratistas vigentes, y lo remite al Subdirector de Gestión de la Información.	Comunicación oficial	No aplica

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Subdirector de Gestión de la Información	Recibe los reportes y registra en el aplicativo Mesa de Servicios el requerimiento para la revisión de los derechos de acceso a los servicios de TI.	Aplicativo Mesa de Servicios	No aplica
3	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (administrador de la Mesa de Servicios)	Asigna las tareas a través del aplicativo Mesa de Servicios a los responsables de servicios de TI.	Aplicativo Mesa de Servicios	No aplica
4	Profesional o Técnico (responsable del servicio de TI)	Ejecuta actividades de depuración en los servicios de TI. Remite los resultados de la depuración al solicitante de la Mesa de Servicios.	Reporte de resultado de la depuración en nota pública en el caso de Mesa de Servicios	Punto de Control: Revisar los derechos de acceso a los activos informáticos contra los reportes de la planta global de personal y contratistas que se encuentren vigentes. Las actividades o tareas que se encuentren en bandejas o listas de actividades de los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sistemas de información de los usuarios que por el proceso de depuración se deban inactivar serán trasladados a las bandejas de los jefes de dependencias.
5	Subdirector de Gestión de la Información	Informa a las dependencias el resultado de la depuración que generó un traslado de actividades por efecto de la inactivación de usuarios.	Comunicación oficial Interna	No aplica

5.3 Gestión de usuario y contraseña Sujetos de Control – SIVICOF

1	Director Técnico de la Dirección de Planeación Profesional del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Dirección de Planeación.	Para la creación de los usuarios de los sujetos de control, se procede con lo establecido en el Procedimiento para verificar, revisar, analizar y actualizar la cuenta - PVCGF-13, Numeral 5.3 – Actualizar la cuenta - Anexos, formatos, documentos, guías e instructivos. Para inactivación de usuario se tiene en cuenta el acto administrativo de agrupación, clasificación y asignación de	Correo electrónico	No aplica
---	--	--	--------------------	-----------

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los sujetos de vigilancia y control.		
2	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Administrador técnico del sistema SIVICOF)	Ejecuta actividad de acuerdo a la Solicitud. Si es creación de usuario para el sujeto de control, envía el usuario y contraseña al correo electrónico registrado del Representante Legal.	Correo electrónico	No aplica

5.3.1 Cambio de contraseña sujetos de control - SIVICOF

3	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Administrador técnico del sistema SIVICOF). Profesional o Técnico (responsable del Sistema de Mesa de Servicios)	Recibe la solicitud de cambio de contraseña por parte del sujeto de control a través de la Mesa de Servicios y correo electrónico. Si es por correo electrónico se debe registrar esta solicitud en la Mesa de Servicios. Asigna solicitud al responsable(s) en la Dirección de TIC para atender requerimiento. Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos	Mesa de Servicios y correo electrónico	Punto de Control: Verificar que la solicitud recibida por correo electrónico, sea del correo del representante legal únicamente. Si es por la Mesa de Servicios el sujeto de control debe adjuntar un oficio firmado por el representante legal solicitando el cambio de contraseña.
---	--	---	--	---

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de Soporte a los Sistemas de Información y equipos informáticos PGTI- 04.		
4	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Administrador Técnico del sistema SIVICOF).	Modifica contraseña de acuerdo con la solicitud. Registra en el aplicativo de Mesa de Servicios el trámite realizado y cambia su estado según corresponda, para finalizar el caso se debe verificar que se atendió en su totalidad la solicitud. Si la solicitud fue por el correo electrónico, informa a Sujeto de Control a través de este.	Mesa de Servicios y correo electrónico	No aplica

5.4 Gestión de usuario y contraseña de servidores, sistemas de información, sistemas de almacenamiento, equipos de redes y comunicaciones de tecnologías de la Información

1	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (responsable de administrar sistemas de información o	Almacena en la bóveda de contraseñas o el medio actual disponible, cada vez que se instale, se despliegue una nueva versión, al cambio de un administrador técnico o cuando las circunstancias lo ameriten, la contraseña de rol administrador a los sistemas de información o elementos	No aplica	Punto de Control: Garantiza la asignación de contraseñas seguras. Debe proteger y resguardar contraseñas, estas son de carácter confidencial. Observación:
---	---	--	-----------	---

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
--	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	elementos de la infraestructura de redes y comunicaciones de TI).	de infraestructura tecnológica administrable (servidores, switch, router, Access point, firewall, antivirus, dispositivos biométricos, telefonía entre otros). Entrega al Director de TIC la llave maestra y bóveda de contraseñas o en forma física atendiendo las mejores prácticas de seguridad y la siguiente información: 1. Nombre del sistema de información o elemento de infraestructura tecnológica 2. Dirección IP 3. Fecha de asignación y periodo de vigencia de la contraseña. 4. Usuario y Contraseña 5. Nombres y apellidos de funcionario administrador que realiza cambio de contraseña.		En el caso de los sistemas de información cuyos usuarios específicos para el servicio de TI con rol de administrador, se manejen por el directorio activo no se enviará la contraseña y de ser pertinente el cambio el cambio se registrará por las políticas de cambio de contraseña.
2	Director de Tecnologías de la	Recibe, revisa contenido digital o físico y custodia información de contraseña.	Acta de Destrucción para	Punto de Control: La apertura de sobre o la revelación de llaves

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Información y las Comunicaciones	Almacena información en lugar seguro garantizado el acceso únicamente a Director y Subdirectores de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Cuando el medio de entrega se realice en forma física y se requiera el cambio de contraseñas se procederá a la destrucción de la información de manera segura.	registros físicos o Aplicativo bóveda contraseñas para registros electrónicos	maestras de los usuarios con privilegios de administrador y que contengan información de contraseñas únicamente serán realizadas por Director y Subdirectores de Tecnologías de Información y las comunicaciones.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

- PGTI-07-01 – Formato Solicitud y Gestión de Acceso a Usuarios.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria N° 047 28 dic 2018	Se actualizan las definiciones, la base legal, actividades y puntos de control, teniendo en cuenta los aspectos establecidos en la nueva versión del Procedimiento para la Entrega del Puesto de Trabajo - PGTH -21, teniendo en cuenta el Acuerdo Laboral suscrito en la vigencia 2019.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
2.0	Resolución reglamentaria N° 043 del 21 oct 2019	Se actualiza el documento a versión accesible. Se actualiza la base legal y normas complementarias. En el numeral 4. Definiciones, se adicionó enlace al Banco Terminológico y se modificaron algunos términos y definiciones. En el numeral 5.1 Gestión de usuarios y contraseñas, se redefinieron y ajustaron actividades, se incluyeron responsables, se modificaron observaciones y puntos de control, se incluyeron formatos que deben ser reportadas por los Supervisores de Contratos, se incluyen recomendaciones para algunas actividades. En el numeral 5.2 Gestión de usuarios y contraseñas – revisión de los derechos de acceso, se adiciona registros para las actividades 1 y 3, se amplía información del registro en la actividad 4 y se adiciona un punto de control. En el numeral 5.3 Gestión de usuario y contraseña Sujetos de Control – SIVICOF, se modifica en su totalidad el registro, el punto de control y la actividad 1 para ser ajustada acorde a lo indicado en el procedimiento PVCGF-13, Numeral 5.3 – Actualizar la cuenta; se elimina la actividad 2 de la versión 2.0; se complementa información de la actividad 2 y se adiciona un registro. En el numeral 5.4 Gestión de usuario y contraseña de servidores, sistemas de información, sistemas de almacenamiento, equipos de redes y comunicaciones de

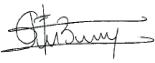
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento control de acceso a usuarios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-07 Versión: 3.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		tecnologías de la Información: se incluyó “sistemas de almacenamiento” en el título; se modifica la actividad 1 con el fin de incluir la entrega de usuarios y contraseñas en forma electrónica de usuarios administradores sobre elementos de la infraestructura, servicios de TI y sistemas de información haciendo uso de un aplicativo de bóveda de contraseñas o en forma física como estaba planteado inicialmente; se modifica el registro, el punto de control y la actividad 2 del numeral incluyendo la custodia y conservación de los usuarios con privilegios administrativos o rol administrador en medio físico y electrónico.

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Nombre Completo	Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° ____ Fecha: ____

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1581	17-Oct 2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”</i>
Ley 1712	06-Mar 2014	<i>“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.”</i>
Decreto 1377	27-Jun 2013	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.”</i>
Decreto 103	20-Ene 2015	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.”</i>
Decreto 1081	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1078	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Decreto 415	07-Mar 2016	<i>“Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.”</i>
Decreto 767	25-Oct 2022	<i>“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.”</i>
Acuerdo 658	21-Dic 2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado por los Acuerdos 664 de 2017 y 881, 886 y 904 de 2023.”</i>
Acuerdo 664	28-mar-2017	<i>“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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo 881	02-mar-2023	<i>“Por medio del cual se suprime la planta de empleos de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
--	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo 886	22-mar-2023	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>
Acuerdo 904	26-jun-2023	<i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>
Resolución 305	20-Oct 2008	<i>“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. Modificada por la Resolución 004 de 2017.”</i>
Resolución 004	28-Nov-2017	<i>“Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS.”</i>
Resolución 1519	24-Ago 2020	<i>“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.”</i>
Resolución 500	10-Mar 2021	<i>“Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.”</i>
CONPES 3701	14-Jul 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.
CONPES 3854	11-Abr 2016	Política nacional de seguridad digital.
Norma GTC-21500	11-Dic 2013	Guía Técnica Colombiana ISO – Directrices para la dirección y gestión de proyectos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Norma	Fecha	Descripción
Norma ISO 27001	11-Dic 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
MGPTI.G.GEN.01 de MINTIC	31-Oct 2019	Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos TI.

4. DEFINICIONES:

ACTIVO (INGLÉS: ASSET): Cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno¹.

ACTIVO DE INFORMACIÓN: Conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización². En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas) que tenga valor para la organización³.

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

- Parametrizar tablas y mantener actualizados los datos del sistema.
- Reportar fallas del funcionamiento del sistema.
- Es el responsable de que el sistema se esté utilizando y en operación por todos los usuarios que lo deben manejar.
- Garantizar que la información del sistema sea coherente con los procesos y funcionalidades definidas.

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

² Ibidem (definición 4.27, traducida español)

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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

- Definir los usuarios y perfiles del sistema de información.

- Coordinar en los casos que sea necesario con los demás administradores funcionales de otros sistemas de información, la ejecución de las actividades que puedan tener incidencia y establecer los correctivos para minimizar su impacto.

- Generar los reportes y crear las estadísticas que permitan evaluar la gestión del sistema de información.

AMBIENTE DE DESARROLLO: Corresponde a la infraestructura de hardware y software necesaria para realizar la implementación del sistema y la ejecución de pruebas unitarias por parte de cada desarrollador, responsable de seguridad y líder funcional.

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

COMUNICACIÓN OFICIAL: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

HISTORIAS DE USUARIO: Descripción detallada de los requerimientos desde la perspectiva del usuario.

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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

LÍDER FUNCIONAL: Corresponde a un funcionario perteneciente al área usuaria, responsable del manejo funcional del sistema de información y aplicación o de la solicitud de requerimiento.

Este funcionario requiere:

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

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

- Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por el líder funcional y que se genere la documentación requerida para este proceso.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

- Liderar cada una de las etapas de desarrollo de Sistemas de Información garantizando el cumplimiento los requerimientos funcionales y técnicos planteados en el requerimiento.

- Garantizar la generación, revisión y aprobación de la documentación técnica requerida para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

- Validar que se cumpla con toda la documentación requerida para la entrega a producción de los sistemas de información/aplicaciones nuevas y actualizadas.

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

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

MANUAL DE USUARIO: Documento que explica y da asistencia a los usuarios del funcionamiento del sistema de información.

MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN: Conjunto de actividades que implican realizar ajustes y modificaciones al sistema de información, se utiliza para:

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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

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

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

PRUEBAS: Son las que revisan el comportamiento del sistema, subsistema o componente de software.

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

REQUERIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Las condiciones que deben cumplir para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de un sistema o software.

REQUERIMIENTO TÉCNICO: Son los requisitos de hardware y software, necesarios para implementar una solución a un requerimiento de TIC.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Este sistema permite gestionar todas las actividades del proceso de gestión documental asociados a un documento en soporte físico y electrónico.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Conjunto de elementos que permiten el ingreso, almacenamiento, procesamiento y salidas de información de forma electrónica, estructurada y automatizada con el fin de apoyar las actividades de la Entidad. Ejemplo, SIGESPRO, SIVICOF.

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

SOPORTE A SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Conjunto de actividades que se realizan para:

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

VIABILIDAD TÉCNICA: Hace referencia a aquello que atiende a las características tecnológicas involucradas en un proyecto y el contexto en que se pretenda implementar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Adquisición o Desarrollo de Nuevo Sistema de Información.				

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	Fase de exploración Identifica y registra el requerimiento de la necesidad de un nuevo sistema de información en el aplicativo Mesa de Servicios, adjuntando el formato diligenciado "Solicitud para nuevos Sistemas de Información – PGTI-09-01. Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos PGTI-04.	Registro en el sistema de Mesa de Servicios. Solicitud para Nuevos Sistemas de Información PGTI-09-01	Observación: La identificación de la necesidad del nuevo software debe ser conocida por el responsable del proceso relacionado. El solicitante si así lo requiere, puede solicitar explicación a la Dirección de Tecnologías de la Información sobre el diligenciamiento del formato. Se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento PGTI-04, en lo referente a las actividades de los responsables de Atender Caso Nivel 1, 2, 3 o 4 según corresponda y aplique, hasta el cierre del caso.
2	Subdirector de Gestión de Información.	Analiza la solicitud apoyada en funcionarios de la Subdirección de Gestión de la Información, determinan si dentro del catálogo de sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., existe alguno que cumpla de forma parcial o total con los	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios identificado mediante el número de caso de Servicio.	Observación: Registrar en la mesa de servicios el resultado del análisis de viabilidad. Si se adquiere el sistema de información, se activa

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		requerimientos planteados, para lo cual: ✓ Si existe: Pasa a numeral 5.2 soporte y mantenimiento de sistemas de información, e informa a usuario solicitante. ✓ No existe: Realiza análisis de viabilidad e informa al usuario solicitante, lo correspondiente a: • Si se requiere adquisición: Se activa Procedimiento de Gestión Contractual- PAGF-08, para lo cual la Subdirección de Gestión de Información apoyará la elaboración de las especificaciones o requisitos técnicos de los estudios previos en el proceso precontractual, el estado del caso pasa a “suspendido” hasta su puesta en producción. • Si se desarrolla Internamente y el desarrollo comienza en la vigencia: Asigna Líder Técnico a cargo de la solicitud e Informa fecha aproximada de inicio y el estado del caso pasa a “suspendido”, hasta su puesta en producción.		el Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos PGTI -05 numeral 5.1 Administración de Sistemas de Información o Aplicativos. Punto de Control: El Subdirector de Gestión de la información con el equipo de trabajo asignado verifican que se incluya el cumplimiento de los requisitos legislativos, de reglamentación y contractuales relacionados con los derechos de propiedad intelectual o el uso de productos de software patentados.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Cuando se trate de una encuesta, formulario o desarrollos de similar complejidad continua actividad 11 y 12 solamente. • <i>Si no se puede desarrollar en la actual vigencia:</i> Informa al solicitante la inclusión en el PETI de ser pertinente y se cierra el caso. • <i>Si no se puede desarrollar internamente:</i> Se informa al solicitante las razones por la cual no se realizará el desarrollo y se cierra caso mesa de servicio.		
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	Designa Líder funcional a cargo de la solicitud	Comunicación Oficial Interna.	Punto de Control: El responsable del proceso según la(s) dependencia(s) que lo requiere(n) debe(n) evaluar el perfil requerido para designar el líder funcional.
4	Profesional Dirección TIC (Líder Técnico) Profesional Dependencia Solicitante (Líder Funcional)	Fase de planificación Documentan los requerimientos funcionales, técnicos, y de seguridad de la información relacionados con la solicitud, diligenciando el formato “Definición de Requerimientos de Sistema de Información” - PGTI-09-03.	Comunicación Oficial Interna. Definición de Requerimientos Sistema de Información PGTI-09-03	Punto de Control: Definir las fechas de las reuniones para el desarrollo de las actividades, para la definición de los requerimientos de sistemas de información.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presentan definición de requerimientos para ser aprobados.		El líder técnico se apoya de Líder Funcional para la definición de los requerimientos. El líder técnico se apoya de profesional Dirección TIC (Seguridad de la Información) para documentar los requerimientos de seguridad. Observación: Si la solicitud hace parte de un proyecto o una iniciativa en el PETI vigente (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información), se documentará de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para la Gestión de Proyectos de TI. Para los desarrollos de los sistemas de información que generen documentos de archivo se debe tener en cuenta los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				requisitos del proceso de gestión documental, la conformación de expedientes, las TRD de las dependencias en las cuales se generen Documentos de Archivo Electrónico y los servicios que permitan al SGDEA interactuar con el sistema nuevo.
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Solicitante) Subdirector de Gestión de Información. Subdirector de Recursos Tecnológicos. Oficial de Seguridad de la información	Aprueban requerimientos funcionales, técnicos y de seguridad de la información documentados.	Definición de Requerimientos de Sistemas de Información PGTI-09-03	Punto de control: El Jefe de la dependencia solicitante aprueba los requerimientos funcionales, suscribiendo el formato definitivo. El Subdirector de Gestión de la Información y el Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos: aprueban los requerimientos técnicos y de seguridad de la información. Oficial de Seguridad: Complementa y avala los requerimientos de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				seguridad de la información. Observación: Se anexan los requerimientos aprobados al registro de la mesa de servicio
6	Profesional Dirección TIC (Líder Técnico) Técnico Dirección TIC Profesional Dependencia solicitante (Líder Funcional)	Generan alternativas de solución, respecto a los requerimientos aprobados. Diseñan y construyen modelos, prototipos, diagramas para desarrollo de la aplicación (para los que aplique). Presentan definición de diseño para ser aprobados.	Comunicación Oficial Interna	Punto de control: Líder Técnico, analiza requisitos de infraestructura (de acuerdo al documento de gestión de capacidad de la Dirección de TIC, generado en el Procedimiento de Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica PGTI-08), licenciamiento, costo, presupuesto, adaptabilidad, escalabilidad y portabilidad, riesgos, modelo de base de datos e interacción con otros sistemas e impacto según se determine.
7	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Evalúan, seleccionan y aprueban alternativa de solución.	Comunicación Oficial Interna	Observación: Evaluar alternativas teniendo en cuenta el impacto en la entidad, tecnológico,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Gestión de Información Subdirector de Recursos Tecnológicos. Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Usuario Solicitante)			organizativo y de operación.
8	Subdirector de Gestión de Información Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos Profesional Dirección TIC (Líder Técnico) o Administrador Centro de Cómputo	Gestionan la creación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción para el sistema de información (aplicación, base de datos y recursos necesarios), asigna permisos de acceso a estos e informe. Creación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción.	Comunicación Oficial Interna (según aplique)	Punto de control: Aplicar los controles relacionados con desarrollo seguro contemplados en las Políticas de Seguridad de la Información de la entidad. Los cambios serán autorizados por el Subdirector de Gestión de la Información, según sea evaluado se activa Procedimiento para la Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica. Observación: En algunos sistemas de información es posible que el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				ambiente de desarrollo y pruebas sea el mismo. Los ambientes de desarrollo, pruebas y producción pueden ser compartidos dependiendo el tipo de aplicación. En los anteriores casos no procede la comunicación oficial.
9	Profesional Dirección TIC (Líder Técnico) Técnico, Profesional Dirección TIC (Desarrollador) Profesional Dependencia solicitante (Líder Funcional)	Establecen cronograma que incluya plan de entregas de la solución, se debe dividir en etapas (iteraciones), cada iteración define un módulo o conjunto de historias de usuario que se va a implementar teniendo en cuenta a los requerimientos aprobados y el diseño propuesto. Debe contener los siguiente: • Objetivo /actividad • Tiempo • Responsable(s)	Cronograma	Observación: En caso de que el desarrollo haga parte de una iniciativa establecida en el PETI vigente se deberán ajustar los aspectos que se requieran y apliquen.
10	Técnico, Profesional Dirección TIC - Desarrollador	Fase Desarrollo y Producción Desarrolla acorde al diseño, cronograma y herramientas disponibles en la entidad. Realiza reunión y presenta avances.	Acta de seguimiento proyectos e iniciativas PETI. (Sí se encuentra	Observación: Considerar las especificaciones establecidas en el PGTI-09-07 - "Buenas prácticas de Desarrollo y Estándar de Codificación de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega de desarrollo para pruebas.	incorporado en PETI) Comunicación Oficial Interna (Entrega de desarrollo para pruebas)	Software", si son aplicables
11	Técnico, Profesional Dirección TIC (Desarrollador, funcionario(s) designado(s) para pruebas) Profesional Dirección TIC (Líder Técnico) Profesional Dependencia solicitante (Líder Funcional)	Ejecutan las pruebas. Diligencia el formato "Pruebas de Sistemas de Información" formato PGTI-09-04.	Pruebas de Sistemas de Información PGTI-09-04	Punto de Control: Ejecutar actividades en ambiente de pruebas. Seleccionar, proteger y controlar cuidadosamente los datos de prueba. Evitar el uso de datos que contengan información personal o cualquier otra información confidencial, reservada o clasificada, en caso de ser utilizados se deben proteger eliminándolos o modificándolos inmediatamente finalizada la prueba. Observación: Las pruebas se realizan respecto a las

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				especificaciones aprobadas. En caso de no superar las pruebas devuelve resultado de las pruebas al profesional de TIC, que realizó el desarrollo para los ajustes pertinentes. Los requerimientos relacionados con aspectos de seguridad de la información deberán ser validados por el funcionario designado para pruebas de seguridad y consignados en el Formato de Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04.
12	Director TIC y Subdirector de Gestión de Información	Autoriza liberación de paso a producción. Para lo cual diligencian el formato "Paso a Producción" PGTI-09-05.	Paso a Producción PGTI-09-05	Punto de Control: El Subdirector de Gestión de Información verifica que todas las pruebas hayan sido exitosas para autorizar paso a producción. Observación: Bajo ninguna circunstancia se autorizará paso a

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				producción sin haber pasado por los ambientes de desarrollo y pruebas.
13	Técnico, Profesional Dirección TIC – Desarrollador	Genera aplicaciones, reportes, ejecutables, base de datos, parametrización, manuales técnicos y de usuario y elementos necesarios para la puesta en producción, e informa al Subdirector su ubicación. Entrega al Administrador de Centro de Datos los artefactos técnicos requeridos para el despliegue en producción en los casos que aplique. Solicita al administrador de la mesa de servicios las categorías establecidas para las actividades de soporte y desarrollo del nuevo sistema de información incluyendo los tiempos de atención y solución.	Comunicación Oficial Interna	Observación: La documentación asociada al caso debe ser almacenada siguiendo los lineamientos del Procedimiento para la Producción y Organización PGD-05 y en la TRD de la dependencia.
14	Profesional Dirección TIC (Administrador de centro de datos y desarrollador) Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos	Instala en ambiente de producción las aplicaciones para la ejecución de la solución. Determina si se activa o no el Procedimiento de Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica PGTI-08. Registra el Sistema de Información en el formato PGTI-09-06 Registro de	Registro de Aplicación y Sistema de Información (actualizado) PGTI-09-06.	Punto de control: Administrador de centro de datos dispone de una unidad de almacenamiento seguro para el respaldo y backup de elementos puestos en ambiente de producción.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Aplicación y Sistema de Información. Almacena copia del sistema en una unidad destinada para este fin. Activa Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups) PGTI-03 del aplicativo del sistema.		Tener presente los tiempos definidos en la Tabla de Retención Documental a efectos del diligenciamiento de los formatos establecidos en el Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (backups) PGTI-03
15	Director TIC y Subdirector de Gestión de Información	Informa al jefe de la dependencia solicitante, la puesta en producción de la solución. Realiza solicitud para que la solución sea registrada en los inventarios de la entidad.	Comunicación Oficial Interna.	Punto de control: Verificar que la solución se registre en los inventarios de la entidad. Observación: El responsable del proceso al cual pertenece la dependencia solicitante designa el Administrador Funcional del sistema de información; a partir de ese momento será el responsable del activo de información.
5.2 Mantenimiento y Actualización de Sistema de Información				
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina de la Dependencia solicitante.	Registra requerimiento o necesidad de mantenimiento y actualización en el Sistema de Mesa de Servicios.	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios.	Punto de control: El registro en la Mesa de Servicio lo debe realizar el jefe de la dependencia.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Adjunta el formato PGTI-09-02 diligenciado “Solicitud para Desarrollo Nuevas / Ajustes a Funcionalidades del sistema de información. Define y documenta con usuario solicitante requerimientos funcionales, técnicos y de seguridad de la información de la solicitud. Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos PGTI-04.	Solicitud para Desarrollo Nuevas/ Ajustes a Funcionalidades de sistema de información PGTI-09-02.	Observación: Se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento PGTI-04, en lo referente a las actividades de los responsables de Atender Caso Nivel 1, 2, 3 o 4 según corresponda y aplique, hasta el cierre del caso. El jefe de la dependencia debe designar a funcionario experto o conocedor del tema para definir y documentar requerimientos de la solicitud.
2	Técnico, Profesional Dirección TIC - Desarrollador (Responsable de atención de la solicitud) Subdirector de Gestión de la Información	Recibe solicitud de servicio asignada a través de Sistema de Mesa de Servicios. Analizan viabilidad de la solicitud y determina si se atenderá por la Dirección TIC o requiere ser desarrollada por proveedor o contratista o no es viable su desarrollo. Si no es viable informa al solicitante las razones por la cual no se realizará el desarrollo y Se cierra caso mesa de servicio.	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios	Observación: El Subdirector de Gestión de la Información solicita al proveedor o contratista propuesta de solución con las actividades a realizar, tiempo, costo (si aplica), cargo a horas (si aplica) y fecha estimada de entrega de la solución de acuerdo con las obligaciones contractuales y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				alcance de los ANS pactados. Registrar en la mesa de servicios el resultado del análisis de viabilidad. En caso de tener requerimientos de infraestructura tecnológica se requiere aprobación de Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos.
3	Técnico, Profesional Dirección TIC - Desarrollador (responsable de atención de la solicitud)	✓ Sí es solucionada por funcionario TIC Evalúa(n) el grado de complejidad de la solicitud y determina si se activa o no el Procedimiento de Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica PGTI-08. Diseña la solución y la valida con usuario solicitante. Desarrolla la solución. Documenta la solución y genera y actualiza manuales técnicos, administración y de usuario, según aplique. Entrega solución para ejecución de pruebas.		Observación: Considerar las especificaciones establecidas en el PGTI-09-07 Buenas Prácticas de Desarrollo y Estándar de Codificación de Software, sin son aplicables. Ajusta el formato PGTI-09-02 diligenciado Solicitud para Desarrollo Nuevas / Ajustes a Funcionalidades del sistema de información de ser necesario para ampliar o clarificar requerimientos que no presenten el nivel de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				detalle requerido para la solución. La documentación asociada al caso debe ser almacenada siguiendo los lineamientos del Procedimiento para la Producción y Organización PGD-05 y en la TRD de la dependencia. Punto de control En caso de haber solicitado información de ampliación o aclaración del requerimiento que permita dar solución al caso y no tener respuesta por parte del solicitante en un término de 15 días hábiles se cierra el caso.
4	Técnico, Profesional Dirección TIC (Desarrollador, funcionario(s) designado(s) para pruebas de seguridad)	Ejecuta pruebas y diligencia el Formato de Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04. En caso de no superar alguna de las pruebas se devuelve a profesional TIC que realizó el desarrollo o responsable de atención del requerimiento.	Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04	Observaciones: El jefe de la dependencia solicitante puede designar a funcionario experto o conocedor en el tema para realizar las pruebas.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina de la Dependencia solicitante.	Superadas las pruebas continúa con actividad 6		Los requerimientos relacionados con aspectos de seguridad de la información deberán ser validados por el funcionario designado para pruebas de seguridad y consignados en el Formato de Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04.
5	Profesional Dirección TIC - (Funcionario(s) designado(s) para pruebas) (Responsable de atención de la solicitud)	✓ Sí es escalada a proveedor o contratista: Informa a proveedor o contratista las especificaciones técnicas y requerimientos de la solicitud. - Recibe de Proveedor o Contratista la solución y la documentación. - Ejecuta pruebas y diligencia el formato PGTI-09-04 Pruebas de Sistemas de Información. - En caso de no superar alguna de las pruebas se devuelve a proveedor o contratista para su ajuste.	Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04.	Punto de control: Informar al Supervisor del Contrato, en el caso de incumplimiento del proveedor o contratista. Aplicar los controles relacionados con desarrollo seguro contemplados en las Políticas de Seguridad de la Información de la entidad. Los requerimientos relacionados con aspectos de seguridad de la información deberán ser validados por el funcionario designado para pruebas de seguridad

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				y consignados en el Formato de Pruebas Sistemas de Información PGTI-09-04.
6	Director TIC y Subdirector de Gestión de Información	Autoriza liberación de paso a producción. Para lo cual diligencian el formato PGTI-09-05 Paso a Producción.	Paso a Producción PGTI-09-05	Punto de Control: Subdirector de Gestión de Información verifica que todas las pruebas hayan sido exitosas para autorizar paso a producción. Observación: Bajo ninguna circunstancia se autorizará paso a producción sin haber pasado por el ambiente de desarrollo y pruebas
7	Profesional Dirección TIC – Desarrollador (Responsable de atención de la solicitud)	Genera aplicaciones, reportes, ejecutables, base de datos, parametrización, manuales técnicos y de usuario y elementos necesarios para la puesta en producción, e informa al Subdirector su ubicación. Entrega a Administrador de Centro de Datos los artefactos técnicos requeridos para el despliegue en producción en los casos que aplique.	Comunicación Oficial Interna	Observación: La documentación asociada al caso debe ser almacenada en Datacontrabog siguiendo los lineamientos del Procedimiento para la Producción y Organización PGD-05 y en la TRD de la dependencia.
8	Profesional Dirección TIC	Instala en ambiente de producción las aplicaciones para la ejecución de la solución.	Registro de Aplicación y Sistema de	Punto de control: Administrador de centro de datos

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Administrador de centro de datos y desarrollador) Subdirector de Gestión de Recursos Tecnológicos	Determina si se activa o no el Procedimiento de Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica PGTI-08. Actualiza el registro en el Sistema de Información en el formato PGTI-09-06 Registro de Aplicación y Sistema de Información. Almacena copia del sistema en una unidad destinada para este fin. Activa Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups) PGTI-03 del aplicativo del sistema si aplica.	Información (actualizado) PGTI-09-06.	dispone de una unidad de almacenamiento seguro para el respaldo y backup de elementos puestos en ambiente de producción. Tener presente los tiempos definidos en la Tabla de Retención Documental a efectos del diligenciamiento de los formatos establecidos en el Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups) PGTI-03.

5.3 Soporte de Sistema de Información.

1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial de la Dependencia solicitante.	Registra requerimiento o necesidad de soporte en el Sistema de Mesa de Servicios. Activa Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos PGTI-04.	Registro en el Sistema de Mesa de Servicios	Observación: Se deberá seguir lo establecido en el Procedimiento PGTI-04, en lo referente a las actividades de los responsables de Atender Caso Nivel 1, 2, 3 o 4 según corresponda y aplique, hasta el cierre del caso.
---	--	--	---	--

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional, Técnico Dirección TIC	Analiza la solicitud. Si la solución implica modificación o corrección del código fuente se debe atender las actividades 3,4,6, 7 y 8 del numeral 5.2 Mantenimiento del Sistema de Información. Atiende y documenta la solución. Cierra caso mesa de servicios.	Registro en Mesa de Servicios	Observación: En el caso de requerir soporte especializado por parte del proveedor o contratista, éste se documentará en la Mesa de Servicios. Punto de control El Profesional, Técnico Dirección TIC documenta en el campo solución de la mesa de servicios la descripción de las problemáticas, funcionalidades afectadas y las alternativas de solución.
3	Profesional, Técnico Dirección TIC	Sí la solución implica modificación (adición, eliminación y actualización) a registros de información en las bases de datos o a documentos electrónicos generados por el sistema de información, se evalúa el grado de complejidad y viabilidad técnica de la solicitud. La solicitud deberá indicar: • Sistema, funcionalidad (pantalla) donde se encuentra la información a modificar. • Información detallada a modificar.	Registro en Mesa de Servicios	Punto de control: Solamente se solucionarán casos de modificaciones a las bases de datos que no puedan ser realizados a través de las funcionalidades del sistema. El profesional Técnico Dirección TIC, verifica que la mesa de servicio se encuentre registrada por el jefe

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Adjuntar anexos que den claridad a la solicitud. En caso de requerirlo, solicitará ampliación del requerimiento o anexos que permitan un mayor entendimiento de la solicitud a través de la mesa de servicios con el fin de que se tenga toda la información de antecedentes, trazabilidad de las operaciones y justificaciones para realizar los cambios solicitados. Atiende y documenta la solución. Para las mesas de servicios en las que es inviable realizar el cambio debido a restricciones técnicas u operaciones del sistema que no son posibles reversar se debe relacionar las razones por las cuales no se puede efectuar la solución y se procede al cierre del caso documentando en la solución las razones expuestas. Cierra caso mesa de servicio.		de la dependencia (Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina) certificando la veracidad de la información a modificar. En caso contrario, informa mediante nota pública en la mesa de servicios que se requiere un correo electrónico con la autorización y este se adjuntará a la mesa de servicios, en caso de no allegar correo de autorización solicitado en un término de 15 días hábiles se cierra el caso Adjunta la información relevante para la trazabilidad de la solución del requerimiento Jefe de la dependencia solicitante verifica la consistencia de la información modificada

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en los diferentes módulos, reportes y sistemas con los cuales se interrelaciona la información ajustada.
4	Profesional, Técnico Dirección TIC	Si es otro tipo de solicitud se atiende el caso, documenta y se cierra la mesa de servicios	Registro en Mesa de Servicios	

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTI-09-01 Formato de Solicitud para Nuevo Sistema de Información.
2. PGTI-09-02 Formato de Solicitud para Desarrollo Nuevas / Ajustes Funcionalidades.
3. PGTI-09-03 Formato de Definición de Requerimientos de Sistema de Información.
4. PGTI-09-04 Formato de Pruebas Sistemas de Información.
5. PGTI-09-05 Formato de Paso a Producción.
6. PGTI-09-06 Formato Registro de Aplicación y Sistema de Información.
7. PGTI-09-07 Metodología de Desarrollo, Buenas Prácticas de Desarrollo, Estándar de Codificación de Software y Seguridad de la Información.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria N° 047 28 de diciembre de 2018	Se ajusta base legal y definiciones. Se unificaron y optimizaron las actividades del procedimiento, ajustando los responsables, observaciones y puntos de control, para dar mayor claridad al procedimiento. Se modificó numeral 5.2 que se denomina Mantenimiento y Actualización del Sistema de Información. Se adicionó el numeral 5.3 Soporte de Sistemas de Información.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		Se reestructuraron los anexos: PGTI-09-01, PGTI-09-02 PGTI-09-03, PGTI-09-04, PGTI-09-05 y PGTI-09-06 con sus respectivos instructivos, para dar mayor claridad a los formatos.
2.0	Resolución Reglamentaria N° 016 10 de agosto de 2020	Se actualiza el documento a versión accesible Se actualiza base legal y definiciones. Del numeral 5.1 Adquisición o Desarrollo de Nuevo Sistema de Información se hicieron lo siguientes ajustes: • Actividad 2 se amplía opciones para atender solicitudes en diferentes vigencias y cuando no se pueden solucionar. • Actividad 4 en el punto de control se colocan consideraciones a tener en cuenta de gestión documental. • Actividad 5 en el punto de control se tiene en cuenta el oficial de seguridad. • Actividad 6 se aclara actividad. • Actividad 7 se corrigen responsables. • Actividad 8 se colocan observaciones referentes a los ambientes. • Actividad 10 se mejora redacción de la actividad. • Actividad 13 se amplía la descripción de la actividad, se elimina acta de entregables y se coloca una observación. • Actividad 14 se amplía la descripción de la actividad y se adiciona un punto de control. Del numeral 5.2 Mantenimiento y Actualización de Sistema de Información se hicieron lo siguientes ajustes: • Actividad 1 se actualizan los responsables, se mejora la redacción de la actividad y se adiciona una observación.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

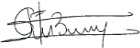
Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		• Actividad 2 se amplía la actividad se aclara que hacer cuando no es viable una solicitud. • Actividad 3 se adicionan observaciones. • Actividad 4 se ajustan los responsables, y se adicionan observaciones. • Actividad 5 se ajustan los responsables, se adiciona un punto de control relacionado con las pruebas a presentar por el oficial de seguridad. • Actividad 6 se ingresa nueva actividad, relacionada con el paso a producción. • Actividad 7 se amplía descripción de la actividad y se establece una observación. • Actividad 8 se amplía descripción de la actividad y se establece un punto de control. Del numeral 5.3 Soporte de Sistema de Información se hicieron lo siguientes ajuste: • Actividad 1 se actualiza responsables. • Actividad 2 se ajusta actividad, • Actividad 3 se adiciona actividad, relacionada con el tipo de solución que implique modificación en base de datos, estableciendo punto de control. • Actividad 4 se adiciona actividad, relacionada con otro tipo de solución.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

	Procedimiento para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI-09 Versión: 3.0
---	---	---

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Nombre Completo	Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

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 proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° ____ Fecha: ____

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para gestionar el ciclo de vida de los proyectos/iniciativas de TI, en las etapas de planificación, ejecución, control y cierre que permita generar y asegurar la entrega de los productos/servicios TI dentro de los plazos, alcance y presupuestos planeados.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del contexto estratégico del PGTI (Diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas) y la definición de los lineamientos y estándares para proceso Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y termina con el acta del cierre del proyecto/iniciativa.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1581	17-Oct 2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.</i>
Ley 1712	06-Mar 2014	<i>“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”.</i>
Decreto 1377	27-Jun 2013	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015”.</i>
Decreto 103	20-Ene 2015	<i>“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015”.</i>
Decreto 1081	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 22

	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1078	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i>
Decreto 415	07-Mar 2016	<i>“Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones”.</i>
Decreto 767	25-Oct 2022	<i>“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”.</i>
Acuerdo 658	21-Dic 2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado por los Acuerdos 664 de 2017 y 881, 886 y 904 de 2023”.</i>
Acuerdo 664	28-mar-2017	<i>“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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo 881	02-mar-2023	<i>“Por medio del cual se suprime la planta de empleos de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.</i>
Acuerdo 886	22-mar-2023	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 22

	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

Norma	Fecha	Descripción
		<i>interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C.”.</i>
Acuerdo 904	26-jun-2023	<i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>
Resolución 305	20-Oct 2008	<i>“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. Modificada por la Resolución 004 de 2017.”</i>
Resolución 004	28-Nov-2017	<i>“Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS.”</i>
Resolución 1519	24-Ago 2020	<i>“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.”</i>
Resolución 500	10-Mar 2021	<i>“Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.”</i>
CONPES 3701	14-Jul 2011	Lineamientos de Política para Ciberseguridad y Ciberdefensa.
CONPES 3854	11-Abr 2016	Política nacional de seguridad digital.
Norma GTC-21500	11-Dic 2013	Guía Técnica Colombiana ISO – Directrices para la dirección y gestión de proyectos.
Norma ISO 27001	11-Dic 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
MGPTI.G.GEN.01 de MINTIC	31-Oct 2019	Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos TI.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
--	---	--

4. DEFINICIONES:

Actividad: Un componente del trabajo realizado en el transcurso de un proyecto/iniciativa de TIC.

Arquitectura Empresarial: Es una práctica en la gestión empresarial y en la de tecnologías de la información (TI). Está enfocada en mejorar el desempeño de una institución al entenderla en términos integrales desde su perspectiva estratégica, desde las prácticas y procesos organizacionales, y a partir de las TI como habilitadoras de la entidad.

La arquitectura empresarial permite direccionar iniciativas con una visión completa de una institución, de tal manera que se reduzcan los costos y los riesgos, y que se genere mayor agilidad en la entrega de servicios de TI que habiliten los trámites, los procesos y las funciones en el campo institucional e incluso de forma transversal entre entidades de uno o más sectores.

Calidad: El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los requisitos del Proyecto.

Criterios de Aceptación: Aquellos criterios, incluidos los requisitos de desempeño y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los entregables del proyecto/iniciativa.

Duración Real del Proyecto: El tiempo, en unidades calendario, entre la fecha de inicio real de la actividad del cronograma del proyecto/iniciativa y la fecha de los datos del cronograma del proyecto/iniciativa, si la actividad del cronograma se está desarrollando, o la fecha de finalización real si ya se ha terminado la actividad del cronograma.

Hito: Punto de referencia que marca un evento importante de un proyecto (generalmente un entregable o una actividad clave) y se usa para supervisar el progreso del proyecto/iniciativa, suele depender de la fecha de fin de actividades predecesoras; Un punto o evento significativo dentro del proyecto/iniciativa.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

Iniciativa de TIC: son esfuerzos temporales y únicos que buscan lograr un resultado específico y que hacen parte de un proyecto/iniciativa TIC.

Lecciones Aprendidas: Es el conocimiento adquirido durante un proyecto/iniciativa, que muestra cómo se trataron los eventos del proyecto/iniciativa o como deberán abordarse en el futuro con el propósito de mejorar el desempeño futuro.

Línea Base: Un plan aprobado para un proyecto con los cambios aprobados. Se compara con el desempeño real para determinar si el desempeño se encuentra dentro de umbrales de variación aceptables. Por lo general, se refiere al punto de referencia actual, pero también puede referirse al punto de referencia original o a algún otro punto de referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador.

Política de Gobierno Digital: Es la política pública liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, que tiene como objetivo *“Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”*.

Proyecto de TIC: Son conjuntos de iniciativas interrelacionadas que se gestionan de manera coordinada para lograr objetivos estratégicos del Plan Estratégico de TIC más amplios.

Riesgo: Un evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los objetivos de un proyecto/iniciativa.

Solicitud de cambio: Una solicitud de cambio para el proyecto/iniciativa, que se ha procesado a través del proceso de control de cambio integrado del proyecto/iniciativa y que ha sido aprobada.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
--	---	--

Supuestos: Las premisas son factores que, para los propósitos de la planificación, se consideran verdaderos, reales o ciertos, sin necesidad de contar con evidencia o demostración. También conocido como: Asunciones, Suposiciones, o Premisas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Definición de lineamientos de operación del proceso - contexto estratégico y planificación e inicio de proyectos/iniciativas de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director de TIC (responsable de proceso), Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Profesional o Técnico Dirección de TIC (equipo de Gestores)	Fórmula la Planeación Estratégica del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – PGTI, conforme a lo descrito en los procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico – PDE.	No Aplica	Punto de Control: se debe tener como marco de referencia el Plan Estratégico Institucional - PEI, los lineamientos de la alta dirección, la normatividad aplicable, el Proyecto de Inversión de TI y el presupuesto asignado, en cuanto a: Contexto estratégico (Diagnóstico DOFA y Matriz de Partes Interesadas). Formulación Proyecto de Inversión y Matriz de Flujo de Inversión. Plan de Acción del PGTI. Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción y Riesgos de Seguridad de la Información.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
--	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC. Observación: No Aplica
2	Director de TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información.	Define los lineamientos para la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, se Revisan los proyectos asociados a tecnología incluidos en los diferentes planes establecidos en la entidad, como el proyecto de inversión, el plan de acción, el PETI, entre otros; de igual manera se realiza el ejercicio de identificación de necesidades de TI en la entidad, inclusive las radicadas por mesa de servicio	PGTI- 02 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Punto de Control: La elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las Comunicaciones deberá estar alineado con la Estrategia Institucional y los lineamientos de la Política de Gobierno Digital o las definidas por MINTIC. Observación: N/A.
3	Director de TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la	Realiza la priorización de proyectos/iniciativas establecidas en la hoja de ruta del Plan Estratégico de TI – PETI.	PGTI – 18-01 – Matriz de priorización de proyectos / iniciativas de TI.	Punto de Control: Los proyectos/iniciativas, que pasan de una vigencia a otra o que fueron suspendidos, se deben relacionar en la matriz de priorización al inicio de año

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
--	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Información, Profesionales Equipo de TI.			para que sean analizados en la reunión de definición de proyectos / iniciativas de la nueva vigencia, y se determina si serán trabajados en la nueva vigencia. Si los Directivos y responsables de los proyectos e iniciativas determinan no continuar con dichas iniciativas, se dejará descrito detalladamente en el acta de priorización las razones de dicha decisión y se documentaran las particularidades en el anexo 7 - PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI. Observación: La priorización de proyectos/iniciativas establecidas en la hoja de ruta, se realiza conforme la metodología de priorización de proyectos de TI de MINTIC. Descrita en el anexo 5 - PGTI – 18-05 -

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
--	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
4	Director de TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Profesionales Equipo interno de TI.	Identifica el objetivo general, los recursos y el posible gestor de la iniciativa de TI priorizada.	PGD-02-07- Acta de reunión de trabajo.	Punto de Control: N/A Observación: N/A.
5	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información.	Designa los equipos internos de las iniciativas de TI, los cuales estarán conformados por el Director, los Subdirectores de la Dirección de TIC, y los profesionales para la gestión de proyectos/iniciativas asignadas.	PGD-02-07- Acta de reunión de trabajo.	Punto de Control: N/A Observación: Los líderes de los proyectos de TI están en cabeza del Director y Subdirectores de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6	Director TIC, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de	Completa y fortalece, entre otros aspectos, los objetivos de la iniciativa de TI priorizada, los principales entregables, los riesgos y	Anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI.	Punto de Control: Con la firma de los anexos 2 y 3, PGTI – 18-02 – ficha plan proyecto de TI y PGTI – 18-03 - ficha descripción iniciativa

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
--	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gestión de la Información, Profesionales Equipo interno de TI.	demás aspectos descritos en los anexos que identifican las iniciativas o proyectos a trabajar en la vigencia.	Anexo 3 - PGTI – 18-03 - Ficha descripción iniciativa de TI.	de TI, se da por aprobado el documento. Observación: Para la elaboración del anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI y Anexo 3 - PGTI 18-03 - Ficha descripción iniciativa de TI, se debe tomar como guía el instructivo del Anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
7	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, equipo de profesionales de la Dirección TIC.	Aprueban el resultado de la priorización de los proyectos / iniciativas de TI, y los aspectos descritos en los anexos diligenciados en la actividad 6.	PGD-02-07- Acta de reunión de trabajo.	Punto de Control: Se debe garantizar la alineación entre lo aprobado en el acta de reunión de priorización de proyectos con los planes y objetivos de la Dirección TIC. Observación: N/A.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 22

	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

5.2. Ejecución de Proyectos/iniciativas de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Profesional o Técnico, asignado como gestor interno del proyecto/iniciativa de TI	Administra y gestiona el trabajo del proyecto/iniciativa de TI, el cual consiste en desarrollar todas las actividades definidas en el Anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI o en Anexo 3- PGTI-18-03 Ficha descripción iniciativa de TI, para cumplir con los objetivos de este y generar los entregables establecidos.	No aplica	Punto de Control: No Aplica Observaciones: Para la ejecución del proyecto/iniciativa de TI, se debe tomar como guía el instructivo del anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
2	Profesional o Técnico, asignado como gestor interno del proyecto/iniciativa de TI	Realiza aseguramiento de la Calidad, es decir, evalúa los resultados obtenidos tomando como base los criterios definidos en el anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI o en anexo 3- PGTI-18-03 Ficha descripción iniciativa de TI.	No aplica	Punto de Control: Como resultado de esta actividad pueden surgir cambios a las actividades del proyecto y/o iniciativa, a los entregables o productos de estos; permitiendo la mejora continua al gestionar actividades que no agreguen valor al proyecto y/o iniciativa. Observaciones: Para la ejecución del proyecto/iniciativa de TI,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 22

	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				se debe tomar como guía el instructivo del Anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
3	Profesional o técnico, asignado como gestor interno de la iniciativa de TI	Gestiona los aspectos de recursos, cronograma, comunicaciones, interesados, riesgos del proyecto. Así mismo, los inconvenientes y problemas identificados durante la ejecución del proyecto.	No aplica	Punto de Control: En esta actividad se debe iniciar la documentación de las “Lecciones Aprendidas”, que pueden surgir de los problemas presentados en la ejecución, las acciones correctivas efectuadas y las oportunidades de mejora detectadas, en el anexo 6 - PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI. Observaciones: Para la ejecución del proyecto/iniciativa de TI, se debe tomar como guía el instructivo del anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 22

	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				gestión de proyectos / iniciativas de TI.

5.3. Monitoreo, control y cierre de proyectos/iniciativas de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Profesional o técnico, asignado como gestor interno del proyecto de TI	Controla aspectos del proyecto como recursos, comunicaciones, entregables, cronograma, calidad, interesados y riesgos definidos en el anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI o en Anexo 3- PGTI-18-03 Ficha descripción iniciativa de TI.	No Aplica	Punto de Control: En caso de manifestar algún inconveniente o retraso en la ejecución de este, se generará un cambio a la ficha del proyecto cuyo tratamiento se realiza según lo descrito en la actividad No. 6. Observaciones: El monitoreo de los riesgos del proyecto/iniciativa consiste en implementar las respuestas a los riesgos, evaluando si éstas son efectivas para mitigarlos, si han cambiado o si varió su probabilidad o impacto o si los supuestos del

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				proyecto siguen siendo válidos o han variado generando nuevos riesgos.
2	Profesional o técnico, asignado como gestor interno del proyecto de TI	Documenta en el Anexo 6 - PGTI – 18-06 - Reporte avance proyecto / Iniciativa de TI; avances, la ejecución de las actividades planeadas en el cronograma, frente a la línea base establecida, los inconvenientes, riesgos y problemas identificados de recursos, comunicaciones, interesados.	PGTI – 18-06 - Reporte avance proyecto / iniciativa de TI.	Punto de Control: En caso de manifestar algún inconveniente o retraso en la ejecución de este, se generará un cambio a la ficha del proyecto cuyo tratamiento se realiza según lo descrito en la actividad No. 6. Observaciones: Para el monitoreo y cierre del proyecto/iniciativa de TI, se debe tomar como guía el instructivo del Anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
3	Director o Subdirectores asignados como Líder y Profesional	Revisa y valida el avance reportado en Anexo 6 - PGTI – 18-06 - Reporte avance proyecto / iniciativa de TI,	PGTI – 18-06 - reporte avance proyecto / iniciativa de TI.	Punto de Control: El líder del proyecto realiza las validaciones respectivas conforme a

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	o Técnico asignado como gestor del proyecto/iniciativa	validando los avances, inconvenientes, riesgos y problemas identificados durante la ejecución del proyecto.		lo descrito en el anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto TI y remite el anexo para consolidación y presentación en la reunión de seguimiento con mínimo 3 días hábiles a la realización de la reunión de seguimiento. Observación: Este anexo debe ser firmado y aprobado por el líder del proyecto, antes de ser remitido a la Dirección TIC para consolidación en el seguimiento trimestral general.
4	Director de TIC Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información.	Convoca a los gestores internos y líderes de proyectos de TI, para realizar el seguimiento a la ejecución y avance de los proyectos/iniciativas de TI durante el periodo.	Convocatoria de reunión.	Punto de control: Esta reunión tendrá una periodicidad trimestral, no obstante, el gestor interno del proyecto de TI, deberá documentar todos los aspectos del

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 22

	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				proyecto de manera mensual a fin de mantener actualizado el estado del proyecto para posibles reportes de otros compromisos de la Dirección TIC. Observación: No Aplica.
5	Profesional o Técnico, asignado como gestor interno del proyecto de TI o Director o Subdirectores asignados como Líder de proyecto/iniciativa de TI.	Presenta el alcance y estado actual del proyecto/iniciativa; en la reunión de seguimiento se realiza la revisión de los principales entregables y actividades del proyecto/iniciativa según el cronograma de trabajo, en caso de manifestar algún inconveniente o retraso en la ejecución de este, se generará un requerimiento de cambio cuyo tratamiento se realiza según lo descrito en la actividad No. 6.	Acta de reunión de trabajo (PGD-02-07)	Punto de control: No Aplica Observaciones: Para el monitoreo y cierre del Proyecto/iniciativa de TI, se debe tomar como guía el instructivo del Anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
6	Director o Subdirectores asignados como Líder y Profesional o Técnico asignado	Solicita y controla cambios; en la reunión de seguimiento, si la solicitud de cambio es aprobada, el gestor o líder de proyecto debe gestionar los	PGD-02-07- Acta de reunión de trabajo.	Punto de control: evalúa los resultados presentados por el gestor interno del proyecto de TI frente a

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	como gestor del proyecto/iniciativa	cambios a los entregables, y realizar la actualización de los anexos: Anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI o en Anexo 3- PGTI-18-03 Ficha descripción iniciativa de TI, según aplique; y generar el flujo de aprobación correspondiente conforme a los roles definidos dentro del proyecto/iniciativa.		lo planeado e identificará si el proyecto avanza conforme a lo planificado o se deben efectuar cambios, para eso se generará una actualización de los anexos: Anexo 2 - PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI o en Anexo 3- PGTI-18-03 Ficha descripción iniciativa de TI Observación: Los cambios pueden estar relacionados con Acciones Correctivas o Preventivas dentro del proyecto, reparaciones o modificaciones por defectos a los productos del proyecto o iniciativa o también con cambios en la planeación realizada previamente. Para el monitoreo y cierre del

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				proyecto/iniciativa de TI, se debe tomar como guía el instructivo del Anexo 5 - PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
7	Profesional de la Dirección de TIC	Consolida y presenta los avances de la hoja de ruta de proyectos e TI para la vigencia en el - anexo 4 - PGTI – 18-04 - Seguimiento a proyectos / iniciativas del PETI.	PGTI – 18-04 - Seguimiento a proyectos / iniciativas del PETI.	Punto de control: En esta reunión se podrá determinar la viabilidad de las iniciativas conforme a los riesgos e inconvenientes presentados, de igual manera en la última reunión de la vigencia se determina que los proyectos/iniciativas con un porcentaje de ejecución mayor al 90% se dan por concluidos para la vigencia y no pasarán a ser gestionados en la siguiente vigencia y se documentarán las particularidades en el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				anexo 7 - PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto/iniciativa de TI. Observación: Los datos presentados en el anexo 4 - PGTI – 18-04 - Seguimiento a proyectos / iniciativas del PETI, contendrá los datos reportados por cada uno de los gestores o líderes de proyectos de TI en el anexo 6 - PGTI – 18-06 - Reporte avance proyecto / iniciativa de TI.
8	Director de TIC Subdirector de Recursos Tecnológicos, Subdirector de Gestión de la Información, Profesional o Técnico Dirección de TIC	Analiza y reporta el avance de la Planeación Estratégica del Proceso PGTI, relacionada en la actividad No. 1 del numeral 5.1, de conformidad con los avances de los proyectos de TI y en caso de requerirse se identifica y solicita modificaciones del Plan de Anual de Adquisiciones.	No Aplica	Punto de control: No aplica Observación: Se debe tener en cuenta los procedimientos vigentes y las fechas de reporte y seguimiento que se establecen en la Circular de Reporte de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	(Equipo de Gestores)			Información emitida por la Alta Dirección.
9	Profesional o Técnico, asignado como gestor interno del proyecto/ iniciativa de TI	Ejecuta actividades relacionadas con la transferencia del producto, servicio o resultado final para el cual se efectuó el proyecto/iniciativa, además del archivo correspondiente a la documentación resultante como lecciones aprendidas, documentación técnica, entre otros, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental – TRD, de la entidad y los lineamientos del proceso de Gestión Documental.	PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI.	
10	Líder y gestor interno del proyecto de TI	Cierra el proyecto; consiste en finalizar formalmente el proyecto verificando que se han cumplido los objetivos de este y que todas las actividades se hayan ejecutado según la planificación realizada, la revisión de los criterios de	PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI.	Punto de control: En caso de que se decida terminar el proyecto antes de tiempo o éste no sea exitoso, es en esta actividad que se hace necesario documentar las razones y establecer las “Lecciones

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
---	---	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		aceptación y la aprobación de los entregables.		Aprendidas” como por ejemplo información sobre riesgos o técnicas que funcionan bien y que pueden aplicarse en Proyectos futuros. Observación: Para los proyectos/iniciativas que finalizan con 90% o que son cancelados, por trazabilidad también será necesario diligenciar el documento PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTI – 18-01 – Matriz de priorización de proyectos / iniciativas de TI.
2. PGTI – 18-02 – Ficha plan proyecto de TI.
3. PGTI – 18-03 - Ficha descripción iniciativa de TI.
4. PGTI – 18-04 - Seguimiento a proyectos / iniciativas del PETI.
5. PGTI – 18-05 - Metodología de gestión de proyectos / iniciativas de TI.
6. PGTI – 18-06 – Reporte avance proyecto / iniciativa de TI.
7. PGTI – 18-07- Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

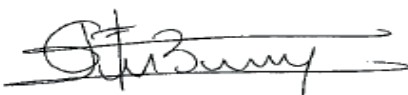
PBX: 3358888

Página 21 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la gestión de proyectos/iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTI -18 Versión: 2.0
--	---	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria N° 011 21-Abril - 2021	Los cambios de esta versión del documento, se presentan en la migración al formato Accesible, se ajusta el nombre del procedimiento a “ <i>Procedimiento para la Gestión de Proyectos-Iniciativas de TI</i> ” para darle un alcance más amplio, se actualiza la base legal, se mejoran las descripciones de las actividades del procedimiento, se incluyen los formatos de matriz de priorización de proyectos / iniciativas de TI, Seguimiento a proyectos e iniciativas del PETI, Metodología de Gestión de Proyectos TIC y Documento de cierre del proyecto/iniciativa.
2.0		

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Nombre Completo	Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 22

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

Aprobado Mediante Acta Interna de Reunión N° XX del Fecha

Nombre del Proyecto de TI (Mayúscula Inicial)

Código del proyecto

Contralor de Bogotá

Nombre Completo

Contralor Auxiliar

Nombre Completo

Elaborado por (si se requiere):

Nombre Completo

Profesión (si se requiere), Cargo, Dependencia

Revisado por (si aparte de la revisión técnica requirió de otra revisión):

Nombre Completo

Profesión (si se requiere), Cargo, Dependencia

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 10

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	---	---

Tabla de Contenido

1. Descripción y Propósito	3
2. Identificación del Proyecto/iniciativa.....	4
3. Objetivos.....	4
3.1. Objetivo General.....	4
3.2. Objetivos Específicos.....	4
4. Factores Críticos de Éxito.....	4
5. Gestión del Alcance.....	4
5.1. Alcance.....	5
5.2. Supuestos.....	5
5.3. Restricciones.....	5
5.4. Fuera del Alcance.....	5
6. Gestión de Requisitos.....	5
7. Gestión del Cronograma.....	5
8. Gestión de Costos.....	5
9. Gestión de la Calidad.....	6
10. Gestión de los Recursos.....	7
10.1. Equipo de Trabajo.....	7
10.2. Recursos Físicos.....	7
11. Gestión de las Comunicaciones.....	7
11.1. Matriz de comunicaciones.....	8
11.2. Ciclo de revisión y entrega.....	8
12. Gestión de Riesgos.....	8
13. Gestión de Adquisiciones.....	9
14. Registro de cambios y aprobaciones de la ficha de proyecto/iniciativa de TI.....	9
15. Confidencialidad del Documento.....	9
16. Control de Cambios.....	10

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 10

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

1. Descripción y Propósito

El presente documento contiene el plan general para la ejecución del proyecto, en donde se definen los lineamientos y consideraciones que se deben tener en cuenta para asegurar la correcta ejecución del mismo, contiene el desarrollo y tratamiento de los siguientes temas: *(Seleccionar los temas que se desarrollaran dependiendo de la naturaleza y condiciones del proyecto – iniciativa de TI y justificar los que no se desarrollaran)*:

- Incitativas asociadas al proyecto.
- Gestión del Alcance: Establece el modo en que el alcance será definido, desarrollado, monitoreado, controlado y validado.
- Gestión de Requisitos: Establece cómo se analizarán, documentarán y gestionarán los requisitos.
- Gestión del Cronograma: Establece los criterios y las actividades a llevar a cabo para desarrollar, monitorear y controlar el cronograma.
- Gestión de Costos: Establece la forma en que se planificarán, estructurarán y controlarán los costos.
- Gestión de la Calidad: Establece la forma en que las políticas, metodologías y estándares de calidad de una organización se implementarán en el proyecto.
- Gestión de los Recursos: Proporciona una guía sobre cómo se deberían categorizar, asignar, gestionar y liberar los recursos del proyecto.
- Gestión de las Comunicaciones: Establece cómo, cuándo y por medio de quién se administrará y difundirá la información del proyecto.
- Gestión de los Riesgos: Establece el modo en que se estructurarán y se llevarán a cabo las actividades de gestión de riesgos.
- Gestión de las Adquisiciones: Establece cómo el equipo del proyecto adquirirá bienes y servicios.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 10

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

Es importante aclarar que a juicio del líder del proyecto/iniciativa y su equipo de trabajo, se determinará que aspectos de los anteriormente descritos se desarrollaran en la ficha del proyecto/iniciativa, sustentado en la complejidad, el impacto en las capacidades institucionales, los requisitos del proyecto y los interesados y se dejara descrito en este documento.

2. Identificación del Proyecto

Nombre Proyecto:	(Nombre del proyecto descrito en el PETI)
Código Proyecto:	(Código del proyecto)
Iniciativas Asociadas:	(Código y Nombre de la iniciativa asociadas)
Objetivo y Estrategia Institucional a la que aporta:	(Identificar el objetivo y las estrategias del Plan Estratégico Institucional – PEI de la vigencia que se está trabajando e identifica a cuáles se apoya en cuanto al cumplimiento)
Ejecutor del Proyecto:	(Ingeniero de la Dirección de TIC asignado como gestor de la ejecución del proyecto - iniciativa)
Fecha Inicial:	Fecha Estimada Terminación:

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

3.2. Objetivos Específicos

4. Factores Críticos de Éxito

Se deben relacionar los puntos clave, tanto internos como externos, que son necesarios para que el proyecto, alcance los objetivos que se han planteado en el desarrollo del mismo.

5. Gestión del Alcance

La gestión del alcance incluye la enumeración de las iniciativas y/o actividades necesarias para asegurar que el proyecto incluye todo el trabajo requerido, se han

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 10

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

obtenido las necesidades de los usuarios y se han plasmado los requerimientos para su desarrollo, de forma que el proyecto pueda realizarse con éxito.

5.1. Alcance

5.2. Supuestos

5.3. Restricciones

5.4. Fuera del Alcance

6. Gestión de Requisitos

Dependiendo de la naturaleza y objeto del proyecto, para el levantamiento y definición de requisitos y/o necesidades a ser cubiertos con el desarrollo de este, se deberá hacer uso de los procedimientos que la Dirección de TIC tiene implementados para el levantamiento de requerimientos, control de cambios y capacidades; así como los procedimientos de los procesos que deban ser involucrados.

En caso que los requisitos sean definidos por una disposición legal o normativa, se deberá describir los requisitos exigidos por la legislación que aplique.

7. Gestión del Cronograma

La gestión del cronograma del proyecto es la programación de todo el proyecto, desde la concepción hasta su finalización; en este se divide el proyecto en tareas e hitos, con un plazo asignado a cada una.

8. Gestión de Costos

Para el caso de los proyectos de TI de la Contraloría de Bogotá, D.C., en esta sección se deberá incluir la información de alguna de las siguientes fuentes: Plan de adquisiciones de TI, Clausulas de los contratos y/o estimaciones propias en caso de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 10

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

utilización de recursos no relacionados en el plan de adquisiciones de TI (Ej. Costo de los funcionarios de planta, costo de mantenimientos de Infraestructura, entre otros).

9. Gestión de la Calidad

La gestión de la calidad es el proceso de identificar los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables y de cómo el proyecto demostrará el cumplimiento de los mismos y aplicar la dinámica del ciclo calidad (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).

La calidad frente al proyecto estará regida por el cumplimiento del desempeño planeado frente al tiempo, costos y cumplimiento de objetivos, así como al cumplimiento de los parámetros de calidad emitidos por el Sistema de Gestión de Calidad - SGC de la Contraloría de Bogotá, D.C. en los aspectos que aplique.

La calidad frente al producto y/o servicio que se desarrollará con la ejecución del proyecto estará presidida por el cumplimiento de los criterios de aceptación definidos en este documento.

A continuación, se especifican los criterios de aceptación tanto del proyecto como del producto y/o servicios enmarcados en los estándares de calidad definidos por la Contraloría de Bogotá, D.C.

Criterios de Aceptación

TIPO DE CRITERIO	CRITERIO
DE PRODUCTO	
Técnicos	Descritos en los requisitos determinados en este documento.
Calidad	Los definidos en cuanto la satisfacción de los interesados.
Cumplimiento de Objetivos	Conformidad y cumplimiento con lo descrito dentro de los objetivos específicos y alcance del proyecto.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 10

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

TIPO DE CRITERIO	CRITERIO
DE PRODUCTO	
Comerciales (cuando aplique)	Se deberá cumplir con el anexo técnico del contrato.
DE PROYECTO	
Tiempo	Evaluación del desempeño del proyecto dentro del tiempo definido en el cronograma
Costo	Valoración del manejo de los costos asignados al proyecto.
Administrativos	Los entregables deben ser revisados y aprobados por el personal asignado por la Dirección de TIC de la Contraloría de Bogotá.
Calidad	La documentación generada debe estar alineada con lo requerido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría de Bogotá.
Comerciales (cuando aplique)	Se deberá cumplir con las especificaciones del contrato.

10. Gestión de los Recursos

Dentro de este plan se define la asignación y gestión de los recursos a utilizar dentro del proyecto; tanto los recursos físicos como del equipo de trabajo; estableciendo el enfoque y el nivel del esfuerzo con base al tipo y complejidad del proyecto.

10.1. Equipo de Trabajo

Nombre y Apellido	Cargo	Teléfono de contacto	Correo electrónico

10.2. Recursos Físicos

Elemento	Descripción

11. Gestión de las Comunicaciones

La gestión de las comunicaciones tiene como objetivo asegurar que la generación, entrega, recolección, almacenamiento y distribución de toda la información relevante para la correcta ejecución del proyecto se realiza de forma oportuna y apropiada, así como el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 10

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

establecimiento de los mecanismos de seguimiento adoptados por el proyecto respecto al cumplimiento de los criterios de aceptación.

Para ello, se propone el siguiente plan que busca mantener una comunicación fluida con las diferentes personas y grupos de trabajo que se forman al interior de cada una de las partes involucradas en la ejecución del proyecto.

11.1. Matriz de comunicaciones

Tipo de Comunicación	Contenido	Responsable	Destinatario	Medio de Comunicación	Frecuencia

11.2. Ciclo de revisión y entrega

De acuerdo a la naturaleza y complejidad del proyecto se define un ciclo de revisión y aceptación de entregables del proyecto.

DESCRIPCIÓN	TIEMPO
Respuesta de solicitud de documentos, requisitos, correos, entre otros, enviado por los contratistas.	El responsable debe dar respuesta en xxx (xx) días hábiles máximo.
Realizar ajustes de acuerdo a los criterios de aceptación revisados.	xx días hábiles por parte del equipo ejecutor. (Según cronograma).

12. Gestión de Riesgos

Los riesgos son eventos inciertos que podrían ocurrir y tener algún efecto positivo o negativo en los objetivos del proyecto, en las condiciones de tiempo, alcance, costo o calidad; por esto el interés de la dirección del proyecto por su oportuna identificación y gestión.

Se realizará monitoreo permanente a los riesgos identificados en el proyecto, y en las reuniones de seguimiento se presentará el informe del estado de los riesgos.

Para la gestión de los riesgos del proyecto se utilizará la siguiente matriz:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 10

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

Riesgo	Fecha de Vencimiento	Responsable	Probabilidad Ocurrencia (1-10)	Impacto (1 a 10)	Descripción	Plan de Mitigación	Plan de Contingencia

13. Gestión de Adquisiciones

Se realiza de acuerdo con los procesos y procedimientos de contratación establecidos por la Contraloría de Bogotá; D.C. y se rige por la normatividad aplicable al proceso. Para efectos de alineación y seguimiento y teniendo en cuenta la complejidad y tipo de proyecto en esta sección se relacionará el número de proceso de adquisición realizado (si aplica).

14. Registro de cambios y aprobaciones de la ficha de proyecto de TI

Elaboró

FECHA	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN

Revisó y Aprobó

FECHA	NOMBRE	CARGO	VERSIÓN

15. Confidencialidad del Documento

La información contenida en este documento y en todos sus archivos anexos es confidencial o privada y constituye un documento con reserva de la Contraloría de Bogotá. D.C., por lo tanto, solo es para uso individual del destinatario y a quienes está dirigido. Si usted no es el destinatario, cualquier almacenamiento, distribución, divulgación o copia de este mensaje está estrictamente y prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, presentamos disculpas, por favor elimínelo de inmediato y notifique a la persona que lo remitió, absteniéndose de divulgar su contenido y sus anexos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 10

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Ficha Plan proyecto de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI 18-02 Versión: 2.0
--	----------------------------------	--

16. Control de Cambios

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta ¹ y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria N° 011 - 21-Abril -2021	Adopción del procedimiento
2.0	Resolución reglamentaria N° ## Día Mes Año	Los cambios de en esta versión del documento, se presentan en la migración al formato Accesible, se mejoran las descripciones de las secciones de la ficha.

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Directora Técnica
Dependencia	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Nombre Completo	Carmen Rosa Mendoza Suarez
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

¹Registrar Acta con el nombre del Comité y su correspondiente N° y fecha, si se adoptó por resolución reglamentaria igual se registra su N° y fecha.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 10

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Anexo 05- Metodología de Gestión de Proyectos / iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI-18-05 Versión: 1.0
--	--	--

PGTI 18-05 - Anexo 5- Metodología de Gestión de Proyectos / iniciativas de TI

**Contralor de Bogotá
Julián Mauricio Ruiz Rodriguez**

**Contralor Auxiliar
Javier Tomás Reyes Bustamante**

**Elaborado por:
Ana Milena Contreras Cifuentes
Profesional Especializado, Dirección de Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones.**

**Revisado por:
Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda
Directora Técnica, Dirección de Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones.
Jorge Orlando Murcia Sequeda,
Subdirector de Gestión de la Información.
Carlos Andrés Prada Durán,
Subdirector de recursos Tecnológicos.**

mayo, 2024

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 1 de 12

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Anexo 05- Metodología de Gestión de Proyectos / iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI-18-05 Versión: 1.0
---	--	--

Tabla de Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Objetivos Específicos.....	4
4. Criterios para la definición de los proyectos/Iniciativas a priorizar	4
5. Etapas de los proyectos / iniciativas de TI	5

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 12

	Anexo 05- Metodología de Gestión de Proyectos / iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI-18-05 Versión: 1.0
---	--	--

1. Introducción

Esta metodología se encuentra diseñada con base en estándares de la industria de TI como el PMI por sus siglas en Ingles, Project Management Institute V6. y el Modelo de Gestión de Proyectos - MGPTI del Ministerio de Tecnologías y las Comunicaciones MinTIC.

Está diseñada con el fin de establecer un estándar para la administración, ejecución y documentación de proyectos e iniciativas de tecnologías de información y comunicación desarrollados en la Contraloría de Bogotá, D.C. Así mismo, se busca dar cumplimiento a lo que establecen las Normas Técnicas y demás normatividad para la gestión y el control de las Tecnologías de Información y Comunicación, para lo cual, por medio de la ejecución del procedimiento PGTI-18 - Procedimiento para la Gestión de Proyectos / iniciativas de TI, se establecen una serie de pasos que buscan garantizar el desarrollo de los proyectos de TI y que se utilicen de manera eficiente y segura los recursos que se invierten para su implementación.

Esta metodología ayuda a establecer el orden lógico y los pasos a seguir en la ejecución de los proyectos / iniciativas de TI establecidos en el Plan Estratégico de TI – PETI y de esta manera contribuir de forma eficaz al logro de los objetivos institucionales aportando un valor agregado a la entidad en la forma como se responde a las necesidades de manejo seguro de la información.

Por medio de este tipo de metodología se establece que los proyectos / iniciativas de TI deben ejecutarse en diferentes fases y que debe de existir un plan definido para cada una de ellas antes de comenzar, se especifica que es necesario definir roles y responsabilidades, una serie de condiciones como recursos, alcance, entregables, además de fijar un presupuesto.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 12

	Anexo 05- Metodología de Gestión de Proyectos / iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI-18-05 Versión: 1.0
---	--	--

2. Objetivo

Definir la metodología para la gestión de proyectos / iniciativas de TI, estandarizando etapas, técnicas y métodos de trabajo alineadas con los modelos de Arquitectura Empresarial de TI establecidos por MinTIC y las mejores prácticas de la industria de tecnología.

3. Objetivos Específicos

- Establecer las etapas y actividades que se deberán llevar a cabo en el desarrollo de proyectos / iniciativas de TI, así como sus entregables.
- Organizar las funciones y las responsabilidades de los líderes y gestores de proyectos / iniciativas de TI involucrados en el proyecto o iniciativa de TI.
- Generar de forma estandarizada documentación relacionada a proyectos / iniciativas de TI.
- Realizar seguimiento a los proyectos / iniciativas de TI que se definen y gestionan en la Dirección de TIC y contribuir a los indicadores del PETI.

4. Criterios para la definición de los proyectos/Iniciativas a priorizar

La aplicación de este documento será realizada para cualquier proyecto o iniciativa de TI, aplicando los criterios descritos en el documento MAE.H.PA.01 - Hoja de ruta de Arquitectura empresarial de MinTIC

Como condición inicial de esta priorización se deberán identificar de forma clara de las brechas que serán cerradas por las distintas iniciativas o proyectos priorizadas que conformarán el mapa de ruta de los proyectos / iniciativas que serán trabajadas durante la vigencia que se está trabajando, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Objetivos Estratégicos

Se deben reconocer los objetivos que se plantearon para un cuatrienio donde la administración plantea los logros que la entidad espera concretar en un periodo determinado y que permiten el cumplimiento de la Misión y la Visión de forma eficiente y eficaz de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Estrategias Institucionales

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 12

	Anexo 05- Metodología de Gestión de Proyectos / iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI-18-05 Versión: 1.0
---	--	--

Las estrategias institucionales son los planes que integran una visión completa de la entidad a mediano y largo plazo, considerando las necesidades y los factores determinantes para los resultados orientados al cumplimiento de la misión institucional.

Adicionalmente se deberá tener en cuenta, las actividades del plan de inversión asignado al Proceso de Gestión de TI y los tiempos de implementación proyectados.

5. Etapas de los proyectos / iniciativas de TI

Para la metodología de proyectos de TI establecida en la Contraloría de Bogotá, D.C., se tuvo en cuenta el Modelo de Gestión de Proyectos MGPTI del MinTIC y el estándar descrito en el PMBOOK versión 6.0, y que se describen a continuación, de igual manera cada una de estas actividades se encuentran descritas en el procedimiento PGTI 18 - Gestión de Proyectos/iniciativas de TI.

Figura 1: Etapas de los proyectos / iniciativas de TI



Fuente: Elaboración propia - PGTI

- I. Concepción e iniciación del proyecto / Iniciativa: Comprende las actividades realizadas para definir nuevos proyectos o una nueva fase de un proyecto ya

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 12

	Anexo 05- Metodología de Gestión de Proyectos / iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI-18-05 Versión: 1.0
---	--	--

existente, mediante la autorización para comenzar dicho proyecto, fase o iniciativa.

Dentro de esta etapa es importante tener en cuenta lo siguiente:

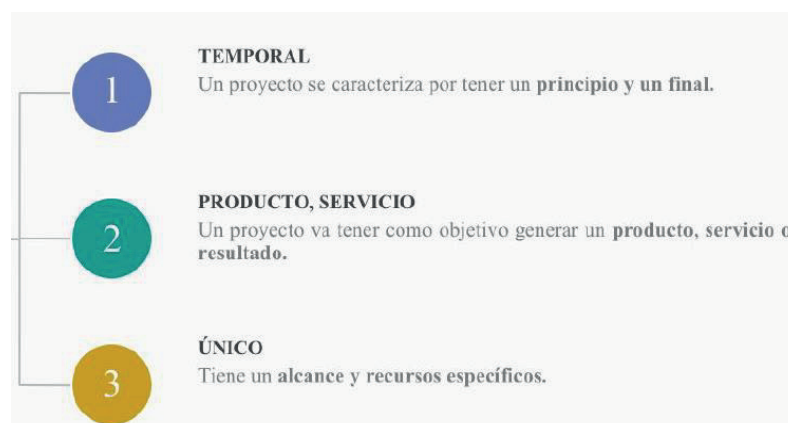
Proyecto/Iniciativa: Es un esfuerzo temporal para producir un producto, servicio o resultado que es único y que se desarrolla gradualmente.

Figura 2: Diferencias entre proyecto y producto



Fuente: Gerente Profesional de Proyectos (2013). Como gestionar con éxito su proyecto de certificación profesional, Esquembre Juan Francisco, Morales José.

Figura 3: Características de un proyecto



Fuente: <https://medium.com/>

Para esta etapa es importante identificar el entorno del proyecto / iniciativa para determinar los factores claves en la priorización de los mismos; dos categorías principales de influencias en un proyecto son los factores ambientales de la empresa (EEFs) y los activos de los procesos de la organización (OPAs).

Algunos ejemplos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 12

	Anexo 05- Metodología de Gestión de Proyectos / iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI-18-05 Versión: 1.0
---	--	--

Influencias externas:

- Condiciones del mercado.
- Influencias y asuntos de índole social y cultural.
- Restricciones legales.
- Bases de datos comerciales.
- Investigaciones académicas.
- Estándares gubernamentales o de la industria.
- Consideraciones financieras.
- Elementos ambientales físicos

Influencias internas:

- Cultura, estructura y gobernanza de la organización.
- Distribución geográfica de instalaciones y recursos.
- Infraestructura.
- Software informático.
- Disponibilidad de recursos.
- Capacidad de los empleados

Específicamente para el proceso de gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tenemos:

- Seguimiento Plan de Acción
- Seguimiento Proyectos de Inversión
- Seguimiento Mapa de Riesgos
- Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Seguimiento Plan de Mejoramiento
- Informe de Gestión del Proceso PGTI vigencias anteriores (lecciones aprendidas)
- Información del proceso solicitante

A continuación se presentan las principales actividades a realizar dentro de esta etapa de gestión de proyectos / iniciativas.

Figura 4: Etapa de inicio de los proyectos / iniciativas de TI

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 12

	Anexo 05- Metodología de Gestión de Proyectos / iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI-18-05 Versión: 1.0
---	--	--



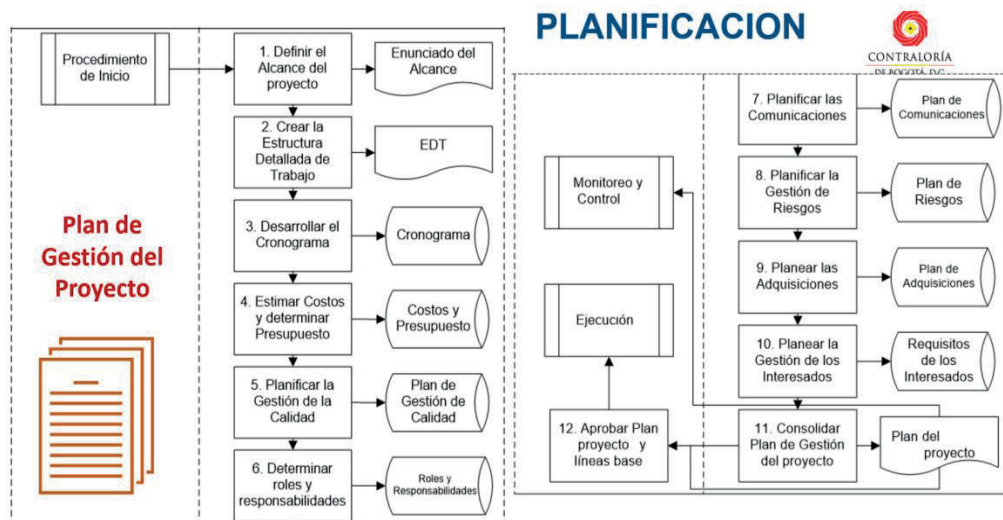
Fuente: Elaboración propia - PGTI

- II. Definición y planificación del proyecto / iniciativa: Incluye las actividades requeridas para establecer el alcance del proyecto, ajustar los objetivos, recursos, tiempos y definir el desarrollo del proyecto y/o iniciativa.

Figura 5: Etapa de Definición y Planificación de los proyectos / iniciativas de TI

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 8 de 12

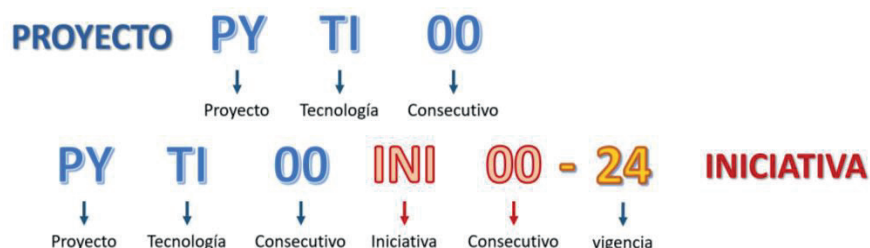
	Anexo 05- Metodología de Gestión de Proyectos / iniciativas de TI	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGTI-18-05 Versión: 1.0
---	--	--



Fuente: Elaboración propia - PGTI

Es importante dar claridad que si bien cada una de las actividades de esta etapa son importantes dentro de la gestión y definición de un proyecto, dependerá de las condiciones del mismo, por la naturaleza de los proyectos / iniciativas a desplegar que el líder y gestor del proyecto / iniciativa, podrán determinar cuáles actividades se realizaran o no y deberá quedar documentado en el anexo 2 - PGTI -18-02 Ficha del proyecto de TI y tenida en cuenta en el PGTI 18-03 - Anexo 3 - Ficha Descripción iniciativa de TI.

A continuación se presenta la nomenclatura definida para la identificación de los proyectos e iniciativas de TI.



- III. Ejecución del proyecto / iniciativa de TI: Son aquellas actividades realizadas para completar el trabajo definido a fin de cumplir con las especificaciones del mismo.

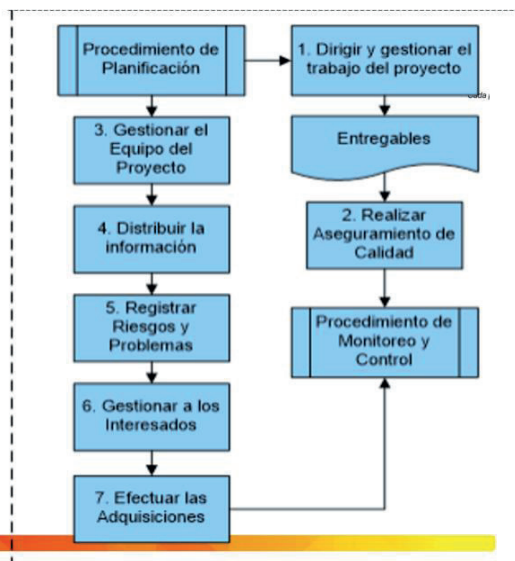
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

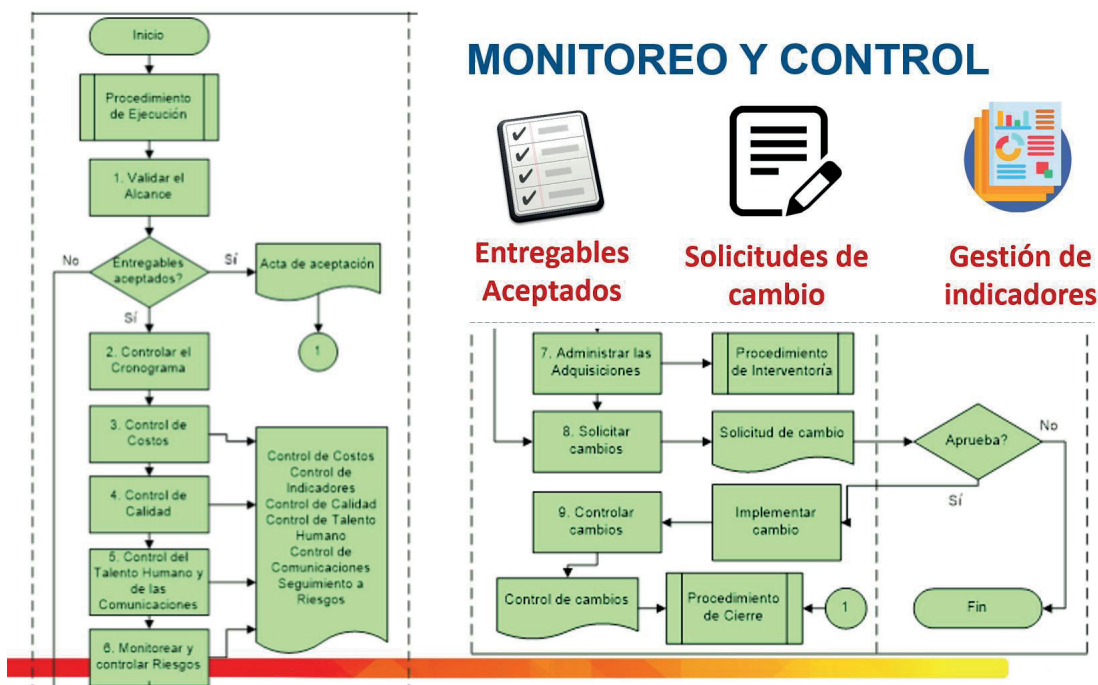
PBX: 3358888

Página 9 de 12

Entregables del Proyecto



165



Fuente: Elaboración propia - PGTI

- V. Cierre del proyecto / iniciativa de TI: Comprende aquellas actividades realizadas para recibir la aceptación formal del entregable del proyecto y liberar los recursos asignados para la ejecución del proyecto.

Una vez que el proyecto / iniciativa de TI es finalizado en su totalidad, considerando que se haya incluido la implementación en la etapa de planeación y ejecución, o bien por situaciones especiales se debe proceder con el cierre del mismo, haciendo entrega de productos parciales, se finiquita los compromisos del equipo del trabajo para facilitar referencias posteriores al proyecto / iniciativa de TI, así como para el desarrollo de futuros proyectos / iniciativas de TI.

Por último, se elaboran los documentos con los resultados finales, archivos, cambios, evaluaciones y lecciones aprendidas, entre otros y se constituyen los archivos documentales a que haya lugar conforme a los procedimientos del proceso de Gestión documental. Para culminar esta etapa se debe diligenciar el anexo 6. PGTI – 18-07 – Documento de cierre del proyecto/iniciativa de TI.

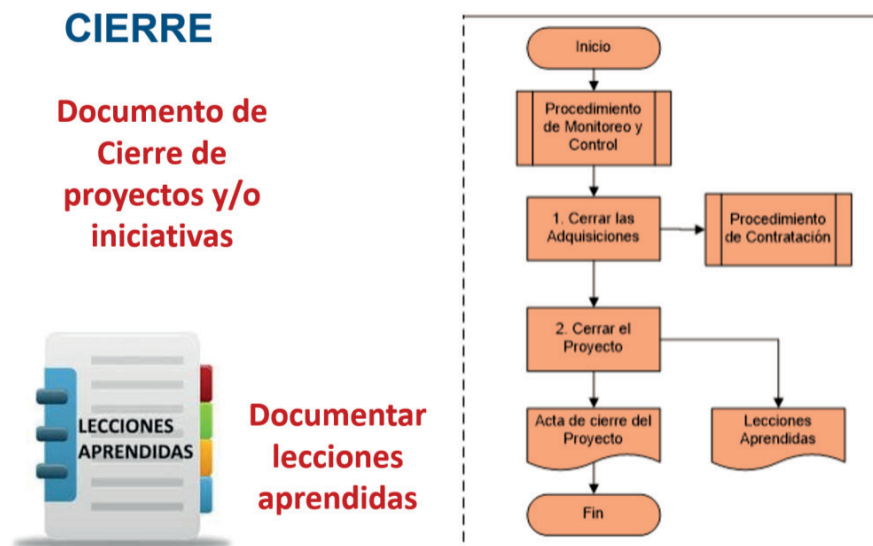
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 12

Figura 8: Etapa de cierre de los proyectos / iniciativas de TI.



Fuente: Elaboración propia - PGTI

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 12

Identificación del proyecto / iniciativa

Nombre Proyecto:	(Nombre del proyecto descrito en el PETI)		
Código Proyecto:	(Código del proyecto)		
Iniciativa Asociada:	(Código y Nombre de la iniciativa asociadas)		
Equipo de trabajo:	(Ingeniero de la Dirección de TIC asignado como gestor de la ejecución del proyecto - iniciativa)		
Objetivo y Estrategia Institucional a la que aporta:	(Identificar el objetivo y las estrategias del Plan Estratégico Institucional – PEI de la vigencia que se está trabajando e identifica a cuáles se apoya en cuanto al cumplimiento)		
Proceso funcional:			
Fecha Inicial:		Fecha Estimada Terminación:	
Fecha de cierre:			

Descripción del cierre

Una vez que el proyecto / iniciativa es finalizado en su totalidad, considerando que se haya incluido la implementación en la etapa de planeación y ejecución, o bien por situaciones especiales, se debe proceder con el cierre del proyecto / iniciativa, haciendo entrega de productos o servicios parciales o totales, finalizando los compromisos del equipo del trabajo para facilitar referencias posteriores al proyecto/iniciativa, así como para el desarrollo de futuros proyectos.

Por último, se elaboran los documentos con los resultados finales, archivos, cambios, evaluaciones y lecciones aprendidas, entre otros y se constituyen los archivos documentales a que haya lugar conforme a los procedimientos del proceso de Gestión documental. A continuación, se desarrolla los aspectos que componen la etapa de cierre del proyecto/iniciativa de TI, los cuales fueron considerados teniendo como referencia el documento MGPTI.G.CIO - Cierre y Operación del Modelo de Gestión de Proyectos MGPTI de MinTIC.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 6

Con el diligenciamiento y aprobación de este documento por parte del Director del Proceso de Gestión de TIC y el líder del proyecto / iniciativa, se da el cierre formal al proyecto por las razones especificadas en el mismo.

Causas del cierre

Marque con una "X" la razón de cierre:

Entrega de todos los productos y/o servicios de conformidad con los requerimientos del usuario.	
Entrega parcial de productos y/o servicios eliminación de otros de conformidad con los requerimientos del usuario.	
Eliminación de todos los productos y/o servicios asociados con el proyecto.	
Por cambios o limitaciones en el presupuesto y/o recursos técnicos, personal o tiempo asignados para el desarrollo del proyecto / iniciativa.	

Descripción detallada de la razón *(Teniendo en cuenta las causas anteriormente seleccionadas):*

Aceptación de los entregables

A continuación relacione los entregables del proyecto/iniciativa y su estado:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 6

Entregable	Aceptación (Si o No)	Observaciones

EVALUACIÓN POST-PROYECTO

Esta etapa ayuda a realizar un balance sobre los resultados de la ejecución y desarrollo del proyecto /iniciativa de TI, efectúa un comparativo entre las estrategias elegidas para la ejecución del proyecto / iniciativa de TI y los resultados alcanzados con la aplicación de esta, igualmente, permite identificar hallazgos y proponer recomendaciones de mejora a futuro para los proyectos / iniciativas de TI a ejecutar.

Paralelamente, por medio de la reflexión crítica busca identificar lecciones aprendidas sobre la relevancia, la coherencia, la sustentabilidad y el impacto del desarrollo del proyecto / iniciativa de TI desarrollada.

Lecciones aprendidas

Documente el conocimiento adquirido a través de experiencias, exitosas o no, en el proceso de realización de este proyecto, con el fin de mejorar ejecuciones futuras, de igual forma relacione el conjunto de errores y éxitos que el líder y el equipo de proyecto han logrado manejar durante la realización del mismo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 6

	Documento de cierre del proyecto / iniciativa de TI	Código Formato PGTI-18-06 Versión: 1.0
--	--	---

Id	Tipo	Asunto	Problema / Acierto	Impacto	Recomendación
	Oportunidad / riesgo				

Aspectos a evaluar

Aspecto	Descripción
Cumplimiento de objetivos del proyecto / iniciativa	
Valor público generado	
Gestión de riesgos	
Infraestructura	
Calidad del servicio	

Evaluación de los criterios de aceptación

TIPO DE CRITERIO	CRITERIO
DE PRODUCTO	
Técnicos	Descritos en los requisitos determinados en la ficha de la iniciativa o ficha del proyecto.
Calidad	Los definidos en cuanto la satisfacción de los interesados y los entregables.
Cumplimiento de Objetivos	Conformidad y cumplimiento con lo descrito dentro de los objetivos específicos y alcance del proyecto o iniciativa.
Comerciales (<i>cuando aplique</i>)	Se deberá cumplir con el anexo técnico del contrato.
DE PROYECTO	
Tiempo	Evaluación del desempeño del proyecto o iniciativa dentro del tiempo definido en el cronograma
Costo	Valoración del manejo de los costos asignados al proyecto o iniciativa.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 6

TIPO DE CRITERIO	CRITERIO
DE PRODUCTO	
Administrativos	Los entregables deben ser revisados y aprobados por el personal asignado por la Dirección de TIC de la Contraloría de Bogotá y los usuarios funcionales.
Calidad	La documentación generada debe estar alineada con lo requerido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría de Bogotá.
Comerciales (<i>cuando aplique</i>)	Se deberá cumplir con las especificaciones del contrato.

RELACIÓN DE ANEXOS

Coloque el nombre del anexo, en el mismo orden que aparece en los temas tratados.

APROBACIONES

Se detalla el equipo de trabajo que participó en el proyecto / iniciativa, el cual con la firma y aprobación de este documento se da por entendido que queda liberado:

LISTADO DE PARTICIPANTES		
Nombre / E-Mail ¹	Cargo	Dependencia / Firma ²
Nombre completo de quien asiste xxxxxxx@contraloriabogota.gov.co		Dependencia / Firma
Nombre completo de quien asiste xxxxxxx@contraloriabogota.gov.co		
Nombre Completo de quien elabora el documento xxxxxxx@contraloriabogota.gov.co		

¹ No Aplica para las reuniones de "Promoción Control Social – Acciones Ciudadanas" los participantes se registraron en la Lista de Asistencia establecida en el PPCCPI-03 y no aplica en las demás reuniones donde hay participación de externos (terceros).

² Registrar E-Mail debajo del nombre, si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas.

³ La nota aplica si se firmó el acta con firmas escaneadas/digitalizadas, si tiene firmas manuscritas (puño y letra), eliminar.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 6

En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante.³

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 6

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Matriz de Priorización de Proyectos / Iniciativas de TI									
	Código Formato: PGTI -18-01									
	Versión: 1.0									

No.	PESO PORCENTUAL										Subdirección responsable (Director y Subdirectores - líderes de cada proyecto/ iniciativa)	implementador (Gestor responsable de la ejecución de la iniciativa)
	PROYECTO/INICIATIVA											
			Impacto en las capacidades de la entidad	Proyecto con bajo riesgo	Capacidad de ejecución del proyecto	Ganancias rápidas	Impacto en las capacidades de la entidad	Proyecto con bajo riesgo	Capacidad de ejecución del proyecto	100%		
1	Proyecto 1		5	2	3	5	45%	4%	9%	30%	88%	
2	Proyecto 2		1	3	2	1	9%	6%	6%	6%	27%	
3	Proyecto 3		1	5	5	5	9%	10%	15%	30%	64%	
4	Proyecto 4		4	5	2	1	36%	10%	6%	6%	58%	
5	Proyecto 5		3	2	2	4	27%	4%	6%	24%	61%	
6	Proyecto 6		3	2	3	2	27%	4%	9%	12%	52%	
7	Proyecto 7		3	2	1	2	27%	4%	3%	12%	48%	
8	Proyecto 8		5	1	4	1	45%	2%	12%	6%	65%	
9	Proyecto 9		1	3	2	1	9%	6%	6%	6%	27%	
10	Proyecto 10		2	1	2	1	18%	2%	6%	6%	32%	
11	Proyecto 11		3	2	1	2	27%	4%	3%	12%	48%	
12	Proyecto 12		2	2	1	1	18%	4%	3%	6%	31%	

Fecha de diligenciamiento: dd/mm/aaaa

Solo diligenciar las casillas en blanco
Convenciones: 0=nulo, 1=muy bajo, 2=bajo, 3=medio, 4=alto, 5=muy alto

MATRIZ DE PRIORIZACION DE PROYECTOS / INICIATIVAS DE TI

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

La elaboración del mapa de ruta tiene como objetivo asegurar que las actividades de migración e implementación se encuentren coordinadas con los objetivos y las capacidades de la entidad. Así mismo se busca establecer los proyectos de implementación estimando su alcance en entregables, tiempos y costos para su posterior representación en una línea de tiempo.

Identificación de los Criterios de Priorización

Consiste en establecer los criterios que van a ser ponderados en la priorización de ejecución de los proyectos

Capacidades misionales impactadas

Para este criterio de priorización se deben reconocer las capacidades misionales de la entidad que son afectadas positivamente por los proyectos que se están evaluando.

Proyecto con bajo riesgo

En este criterio se identifica el nivel de riesgos generados en el momento que empieza a ejecutarse el proyecto

Ejemplo:

- Resistencia al cambio por parte de los funcionarios
- Disponibilidad parcial de la operación de la entidad
- Dificultad en encontrar recurso humano especializado en Colombia

Capacidad de la entidad para ejecutar el proyecto de forma exitosa

Este criterio analiza que tan preparada está la entidad para asumir el proyecto.

Como ejemplo se pueden analizar los siguientes aspectos:

- Recurso humano calificado para gerenciar el proyecto
- Recurso humano calificado para realizar la supervisión del proyecto
- Recursos económicos disponibles para llevar a cabo el proyecto
- Periodo de tiempo disponible para ejecutar el proyecto

Ganancias rápidas identificadas

Con este criterio se identifican los proyectos que pueden entregar resultados tangibles de manera rápida y/o con poco esfuerzo.

Ponderación de los criterios

A los criterios de priorización anteriormente identificados se les asigna un peso porcentual. El porcentaje equivale al nivel de importancia que ese criterio tiene en la evaluación. La suma de los porcentajes debe ser igual a 100%.

CRITERIO DE PRIORIZACIÓN	PORCENTAJE
Porcentaje de impacto a capacidades de la entidad	45%
Porcentaje de impacto proyecto con bajo riesgo	10%
Porcentaje de impacto de capacidad de ejecución del proyecto	15%
Porcentaje de impacto a ganancias rápidas	30%

Plantilla de calificación de proyectos

La plantilla de priorización de proyectos permite asignar la ponderación a los criterios de priorización, y así mismo, a la relación proyecto-criterio de priorización, permite asignar una calificación de 0 a 5 de la siguiente manera:

- 0 = nulo
- 1 = muy bajo
- 2 = bajo
- 3 = medio
- 4 = alto
- 5 = muy alto

La plantilla multiplica la calificación por la ponderación asignada, al final se suman los resultados parciales dando un número porcentual como resultado final. Entre mayor sea el número, mayor prioridad tendrá ese proyecto en el mapa de ruta.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Ficha descripción iniciativa de TI	Código formato: PGTI -18-03
		Versión: 1.0

		Fecha de elaboración: dd/mm/aaaa		
Proyecto:		Código:		
Estrategia de TI - PEI:		Código:		
Nombre de la Iniciativa:		Código:		
Antecedentes (Si no es continuación de una iniciativa anterior diligenciar (N/A))				
Proyecto anterior:	Código del proyecto anterior:	% finalización vigencia anterior:		
Iniciativa anterior:	Código de la iniciativa anterior:			
Descripción de otros antecedentes (Aplica tanto para las descripciones que pasen de la vigencia o periodos anteriores como para los criterios identificados en el ejercicio de priorización)				
Objetivo:				
Alcance:				
Entregables:				
Beneficios:				
Riesgos / Dificultades:				
Observaciones:				
Duración:	Responsable funcional (Nombre del proceso y/o dependencia)			
Fases y cronograma:(describir el detalle de cada actividad en cuanto a entregables y duración)				
ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN		% esperado	ENTREGABLE
	fecha de inicio	Fecha fin		
Origen de la iniciativa:	(Indicar la aplicabilidad, normativa, requerimiento, buena practica, mejora del proceso)			
Asignación presupuestal:	Equipo de Trabajo Funcional:			
Proceso impactado:				
Responsable del proyecto:				
Responsable de la iniciativa:	Equipo de Trabajo Técnico:			
Responsable funcional:				

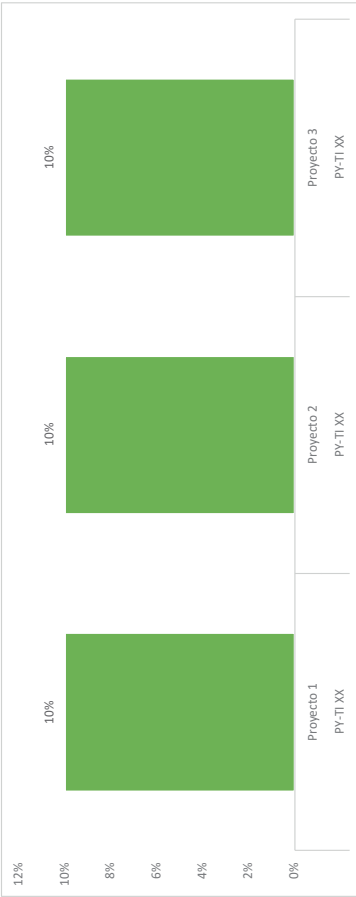
FIRMAS DE APROBACIÓN (TODO EL EQUIPO DE TRABAJO)

Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:
Dependencia:	Dependencia:
Rol dentro de la ejecución de la iniciativa:	Rol dentro de la ejecución de la iniciativa:
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:
Dependencia:	Dependencia:
Rol dentro de la ejecución de la iniciativa:	Rol dentro de la ejecución de la iniciativa:
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:
Dependencia:	Dependencia:
Rol dentro de la ejecución de la iniciativa:	Rol dentro de la ejecución de la iniciativa:

CODIGO	PROYECTO	CODIGO	INICIATIVA	LIDER	EQUIPO DE TRABAJO	Fecha inicio Vigencia XXXX	% Avance 1er trimestre por iniciativa	Avance total del Proyecto en el trimestre
PY-TI XX	Proyecto 1	PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 1				0%	0%
		PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 2				0%	
		PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 3				0%	
PY-TI XX	Proyecto 2	PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 4				0%	0%
		PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 5				0%	
		PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 6				0%	
PY-TI XX	Proyecto 3							0%

Porcentajes acumulados trimestrales a reportar en el plan de acción	
1er trimestre	-
2do trimestre	-
3er trimestre	-
4to trimestre	-

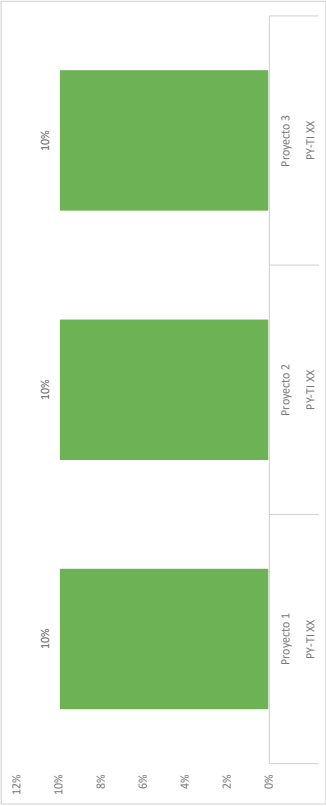
Porcentaje de avance trimestral por proyecto		
PY-TI XX	Proyecto 1	10%
PY-TI XX	Proyecto 2	10%
PY-TI XX	Proyecto 3	10%



	Seguimiento a Proyectos e Iniciativas del PETI XXXX									
	Código Formato: PGTI -18-04									Avance total del Proyecto en el trimestre
	Versión: 1.0									
CODIGO	PROYECTO	CODIGO	INICIATIVA	LIDER	EQUIPO DE TRABAJO	Fecha Inicio Vigencia XXXX	% Avance 1er trimestre por iniciativa	% Avance 2do trimestre por iniciativa	Avance total del Proyecto en el trimestre	
PY-TI XX	Proyecto 1	PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 1				0%	0%	0%	
		PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 2				0%	0%		
		PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 3				0%	0%	0%	
PY-TI XX	Proyecto 2	PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 4				0%	0%	0%	
PY-TI XX	Proyecto 3	PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 5				0%	0%	0%	
		PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 6				0%	0%	0%	

Porcentajes acumulados trimestrales a reportar en el plan de acción	
1er trimestre	-
2do trimestre	-
3er trimestre	-
4to trimestre	-

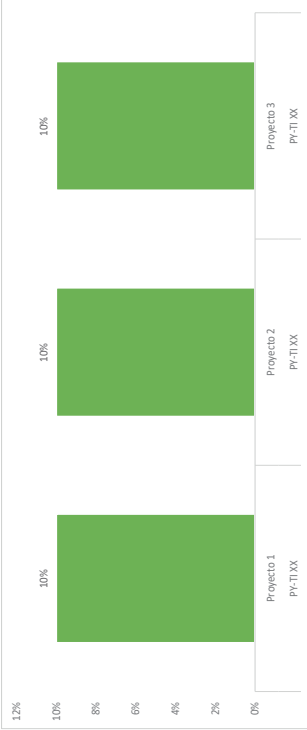
Porcentaje de avance trimestral por proyecto		
PY-TI XX	Proyecto 1	10%
PY-TI XX	Proyecto 2	10%
PY-TI XX	Proyecto 3	10%



	Código Formato: PGTI - 1804 Versión: 1.0									
	SEGUIMIENTO A PROYECTOS E INICIATIVAS DEL PETI XXXX									
CODIGO	PROYECTO	CODIGO	INICIATIVA	LIDER	EQUIPO DE TRABAJO	Fecha inicio Vigencia XXXX	% Avance 1er trimestre por iniciativa	% Avance 2do trimestre por iniciativa	% Avance 3er trimestre por iniciativa	Avance total del Proyecto en el trimestre
PY-TI XX	Proyecto 1	PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 1				0%	0%	0%	0%
		PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 2				0%	0%	0%	0%
PY-TI XX	Proyecto 2	PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 3				0%	0%	0%	0%
		PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 4				0%	0%	0%	0%
PY-TI XX	Proyecto 3	PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 5				0%	0%	0%	0%
		PY-TI XX -INI-XX-XXX	Iniciativa 6				0%	0%	0%	0%

Porcentajes acumulados trimestrales a reportar en el plan de acción	
1er trimestre	-
2do trimestre	-
3er trimestre	-
4to trimestre	-

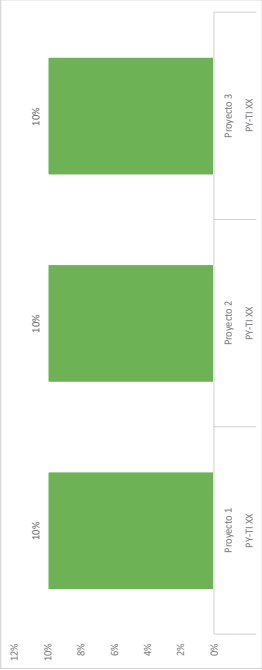
Porcentaje de avance trimestral por proyecto		
PY-TI XX	Proyecto 1	10%
PY-TI XX	Proyecto 2	10%
PY-TI XX	Proyecto 3	10%



 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		Seguimiento a Proyectos e Iniciativas del PETI XXXX										Código Formato: PGTI - 18-04	
												Versión: 1.0	
CODIGO	PROYECTO	CODIGO	INICIATIVA	LIDER	EQUIPO DE TRABAJO	Fecha inicio Vigencia XXXX	% Avance 1er trimestre por iniciativa	% Avance 2do trimestre por iniciativa	% Avance 3er trimestre por iniciativa	% Avance 4to trimestre por iniciativa	Avance total del Proyecto en el trimestre		
PY-TI XX	Proyecto 1	PY-TI XX -INI-XX- XXX	Iniciativa 1				0%	0%	0%	0%	0%		
		PY-TI XX -INI-XX- XXX	Iniciativa 2				0%	0%	0%	0%	0%		
		PY-TI XX -INI-XX- XXX	Iniciativa 3				0%	0%	0%	0%	0%		
PY-TI XX	Proyecto 2	PY-TI XX -INI-XX- XXX	Iniciativa 4				0%	0%	0%	0%	0%		
PY-TI XX	Proyecto 3	PY-TI XX -INI-XX- XXX	Iniciativa 5				0%	0%	0%	0%	0%		
		PY-TI XX -INI-XX- XXX	Iniciativa 6				0%	0%	0%	0%	0%		

Porcentajes acumulados trimestrales a reportar en el plan de acción	
1er trimestre	-
2do trimestre	-
3er trimestre	-
4to trimestre	-

Porcentaje de avance trimestral por proyecto		
PY-TI XX	Proyecto 1	10%
PY-TI XX	Proyecto 2	10%
PY-TI XX	Proyecto 3	10%



Matriz de Priorización de Proyectos / Iniciativas de TI
Hoja de Ruta Priorizada - Vigencia XXXX

No.	PESO PORCENTUAL	PROYECTO/INICIATIVA												Subdirección responsable (Director y Subdirectores - líderes de cada proyecto/ iniciativa)	implementador (Gestor responsable de la ejecución de la iniciativa)
		Impacto en las capacidades de la entidad	45%	Proyecto con bajo riesgo	Capacidad de ejecución del proyecto	15%	30%	Impacto en las capacidades de la entidad	Proyecto con bajo riesgo	Capacidad de ejecución del proyecto	15%	30%	100%		
1	Proyecto 1		5		2	3	5		45%	4%	9%		30%	88%	
2	Proyecto 2			1	3	2	1		9%	6%	6%		6%	27%	
3	Proyecto 3		1		5	5	5		8%	10%	15%		30%	64%	
4	Proyecto 4		4		5	2	1		36%	10%	6%		6%	58%	
5	Proyecto 5		3	2	2	2	4		27%	4%	5%		24%	61%	
6	Proyecto 6		3		2	3	2		27%	4%	9%		12%	52%	
7	Proyecto 7		3	2	2	1	2		27%	4%	3%		12%	46%	
8	Proyecto 8		5		1	4	1		45%	2%	12%		6%	65%	
9	Proyecto 9		1		3	2	1		9%	6%	6%		6%	27%	
10	Proyecto 10		2	1	2	2	1		18%	2%	2%		6%	32%	
11	Proyecto 11		3		2	1	2		27%	4%	3%		12%	46%	
12	Proyecto 12		2		2	1	1		18%	4%	3%		6%	31%	

Fecha de diligenciamiento: dd/mm/aaaa

 Solo diligenciar las casillas en blanco
 Convenciones: 0=nulo, 1=muy bajo, 2=bajo, 3=medio, 4=alto, 5=muy alto

PROYECTO XXXXX
INICIATIVA XXXXX

Fecha de Corte

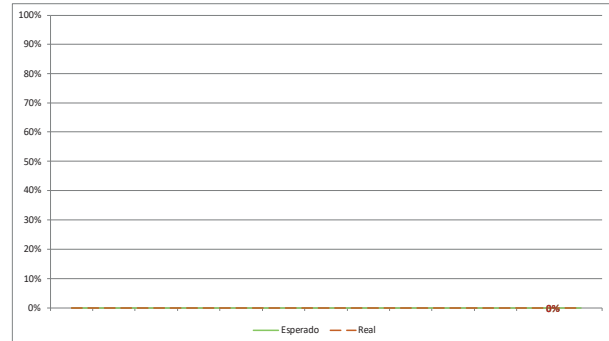
Controles de Cambio del Periodo

Actividades Desarrolladas en el Periodo

Actividades a Desarrollar en el Siguiete Periodo

Principales Problemas Presentados en el Periodo

Actividades No Cumplidas en el Periodo



Riesgos Materializados en el Periodo

Causas y Remediaciones a las Actividades No Cumplidas

Avance programación

Corte													
Esperado	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Real	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Responsables del Proyecto/Iniciativa

RESOLUCIÓN N° 0347 (20 de mayo de 2024)

“Por medio de la cual se da cumplimiento a la Resolución 475 del 30 de abril y 555 del 14 de mayo de 2024 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC”

LA SUBGERENTE DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

En uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas mediante la Resolución 0158 de 2024, expedida por el director de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y

CONSIDERANDO

Que conforme con lo dispuesto en el procedimiento de entrega del servicio público catastral descrito en el artículo 3.3.3 de la Resolución 1040 de 2023, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, suscribieron el 1 de febrero de 2024, el acta de inicio de entrega del servicio público catastral.

Que con fundamento en el numeral 7 del artículo 3.3.3. de la Resolución 1040 de 2023, *“El gestor catastral saliente, mediante acto administrativo motivado, ordenará la suspensión de la prestación del servicio público catastral, durante los últimos diez (10) días hábiles anteriores a la finalización de la fase de entrega del servicio público catastral. Durante este período, el gestor catastral saliente limitará sus actividades operativas a la recepción de solicitudes y su registro en el sistema de correspondencia”*

Que, en virtud de la citada norma, el delegado para la prestación del servicio público de Palmira – Valle del Cauca de la UAECD, profirió la Resolución PALM 001 DE 2024, por medio de la cual se suspendieron en los términos de la prestación del servicio público catastral desde el diecisiete (17) de abril hasta el treinta (30) de abril de 2024, debiendo reasumir el IGAC la prestación del servicio a partir del dos (2) de mayo de 2024.

Que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC mediante Resolución 475 del 30 de abril de 2024, ordenó la prórroga del proceso de reasunción del servicio público catastral del municipio de Palmira - Valle del Cauca, entre el IGAC y la UAECD, como gestor saliente, por el término de diez días hábiles, es decir, hasta el dieciséis (16) de mayo de 2024. La citada Resolución fue comunicada a esta entidad en la misma fecha de expedición.

Que el IGAC, mediante acto administrativo con asunto: *“Consulta realizada el 30 de abril de 2024, radicada con el número 3200SAF-20240013772-ER, respecto al alcance de la Resolución 475 del mismo día, proferida por el IGAC”*, comunicado a través del oficio radicado con número 2300DRH-2024-

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



0000159-EE del 6 de mayo de 2024, señaló: “que en la citada Resolución 475 se está manifestando frente a la necesidad de prorrogar el periodo de entrega de la información con motivo de la reasunción de la prestación del servicio para el Municipio de Palmira y, por tanto, el párrafo primero del artículo 3.6.2 de la Resolución 1040 de 2023 debe atenderse considerando la etapa del proceso en que se encuentra el IGAC y la UAECD, es decir que se busca que el gestor saliente solamente reciba las solicitudes de la ciudadanía palmireña y, en el marco de las entregas de gestión documental de la etapa final de la reasunción, estas sean trasladadas al IGAC para su atención de fondo.”

Que el IGAC mediante la Resolución 555 del 14 de mayo de 2024, ordenó la prórroga indefinida del proceso de reasunción del servicio público catastral del municipio de Palmira Valle del Cauca para atender los ajustes y requerimientos presentados en la base catastral.

Que, con fundamento en lo anteriormente expuesto, la UAECD como gestor catastral saliente, procede a dar cumplimiento a la orden impartida y durante este periodo, limitará sus actividades operativas a la recepción de solicitudes y su registro en el sistema de correspondencia hasta la fecha en que sea reasumido el servicio por parte del IGAC como gestor entrante.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Cumplir lo dispuesto por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC, en la Resolución 475 del 30 de abril de 2024, y la Resolución 555 del 14 de mayo de 2024 en consecuencia, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, continuará prestando servicio de recepción de solicitudes y registro en el sistema de correspondencia de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, conforme lo dispuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICAR el presente acto administrativo en el Registro Distrital de Bogotá, D.C., y en la página Web del Gestor Catastral saliente.

ARTÍCULO TERCERO: Solicitar a la alcaldía de Palmira – Valle del Cauca publicar la presente resolución en la página web del ente territorial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE, 20 - mayo - 2024



LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO

Subgerente de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial De Catastro Distrital
Delegado para la Prestación del Servicio Público del municipio de Palmira - Valle del cauca

Proyectó: Luz E. Rodríguez Q - Subgerente de Gestión Jurídica – UAECD
Revisó: Patricia del Rosario Lozano Triviño - Asesora Dirección UAECD 

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

RESOLUCIÓN N° 0353

(20 de mayo de 2024)

“Por la cual se designa al Defensor del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”.

LA DIRECTORA de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-, en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las contenidas en el numeral 23 del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021, expedido por el Consejo Directivo de la UAECD, el Decreto Distrital 058 del 07 de febrero de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Carta Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 señalan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buena fe, responsabilidad y transparencia, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Así mismo, en el artículo 4 de la Ley 489 de 1998 se dispone que la función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

Que mediante el Decreto Distrital 197 de 2014 se adoptó la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá, D. C., en la cual se describen los referentes conceptuales, el enfoque de derechos y los principios generales sobre los cuales se debe desarrollar dicha política.

Que el artículo 7 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 define los deberes de las autoridades en la atención al público frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten.

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, dispone que la estrategia de lucha contra la corrupción de cada entidad debe contemplar, entre otras “(...) *las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano* . (...)”

Que el artículo 76 de la citada ley, establece que: “*Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público* (...)”.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No. 0353 20 - mayo - 2024

“Por la cual se designa al Defensor del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones ”

Que mediante la Resolución 754 del 2 de mayo de 2016 de la UAECD, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 392 de 2015 *"Por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, se designó como Defensor del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital al Gerente Comercial y de Atención al Usuario.

Que el Acuerdo Distrital 731 de 2018 establece que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, reglamentará el rol del defensor de la ciudadanía para que en cada una de las entidades del distrito se haga conocer a los ciudadanos sus derechos y deberes, se promuevan las distintas instancias y mecanismos de interacción con la administración, y se utilicen los espacios de rendición de cuentas para informar a la ciudadanía sobre su gestión como defensor de la ciudadanía.

Que mediante Decreto 847 de 2019, modificado por el Decreto Distrital 293 de 2021 se establecieron y unificaron lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, determinando en su artículo 13 que en todas las entidades y organismos del Distrito se deberá implementar la figura del Defensor de la Ciudadanía, a través de la designación de un servidor público del más alto nivel dentro de la estructura jerárquica de la entidad perteneciente a un área misional o estratégica, realizada por el representante legal. Igualmente, en el artículo 14 del citado Decreto, se señalan las funciones del defensor de la ciudadanía.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Designar como Defensor(a) de la Ciudadanía en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital al (la) **Jefe de Oficina de Planeación y Aseguramiento de Procesos.**

ARTÍCULO SEGUNDO. El Defensor(a) de la Ciudadanía ejercerá las siguientes funciones:

1. Velar porque la entidad cumpla con las disposiciones normativas referentes al servicio a la ciudadanía.
2. Formular recomendaciones al Representante Legal de la entidad para facilitar la interacción entre la entidad y la ciudadanía, contribuyendo a fortalecer la confianza en la administración.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Av. Carrera 30 No. 25 - 90,
Código postal: 111311
Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2
Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600
www.catastrobogota.gov.co
Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No. 0353 20 - mayo - 2024

“Por la cual se designa al Defensor del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones ”

3. Analizar el consolidado de las peticiones que presente la ciudadanía sobre la prestación de trámites y servicios, con base en el informe que sobre el particular elabore la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario o quien haga sus veces, e identificar las problemáticas que deban ser resueltas por la entidad.
4. Diseñar e implementar estrategias de promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la administración distrital disponibles, dirigidos a servidores públicos y ciudadanía en general.
5. Promover la utilización de diferentes canales de servicio a la ciudadanía, su integración y la utilización de Tecnologías de Información y Comunicaciones para mejorar la experiencia de los ciudadanos.
6. Elaborar y presentar los informes relacionados con las funciones del Defensor de la Ciudadanía que requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la Veeduría Distrital.
7. Las demás que se requieran para el ejercicio eficiente de las funciones asignadas.

ARTÍCULO TERCERO. En el desarrollo de las funciones de que trata el artículo 2 de la presente resolución, el Defensor(a) de la Ciudadanía de la UAECD tendrá las siguientes obligaciones:

1. Liderar, gestionar y coordinar la adopción de los lineamientos en materia del servicio a la ciudadanía y coadyuvar en la implementación de la política pública Distrital de servicio a la Ciudadanía en la UAECD, para lo cual deberá preparar los actos administrativos que sean necesarios, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 847 de 2019 y demás normas que lo modifiquen, complementen o adicionen.
2. Garantizar la adopción de los lineamientos del Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital expedidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
3. Adoptar e implementar el Manual Operativo del Defensor a la Ciudadanía una vez sea expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
4. Presentar ante la Dirección aquellas controversias relacionadas con el servicio a la ciudadanía que no se hayan resuelto y que a su juicio ameriten el análisis y la decisión de una instancia superior.
5. Presentar un informe bimestral al Comité Directivo, de la gestión objeto de la designación, que contenga el registro de la totalidad de los requerimientos, quejas o reclamaciones presentadas, así como un archivo de las mismas durante el periodo correspondiente.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,

Código postal: 111311

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600

www.catastrobogota.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogota.gov.co





UAECD
Catastro Bogotá

RESOLUCIÓN No. 0353

20 - mayo - 2024

“Por la cual se designa al Defensor del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones ”

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar la designación efectuada mediante el presente acto administrativo al (la) Jefe de Oficina de Planeación y Aseguramiento de Procesos, al Gerente de Gestión Corporativa y a la Gerente Comercial y de Atención al Usuario de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de su publicación, la cual deberá efectuarse en la página web de la entidad y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 0797 del 29 de septiembre de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C 20 - mayo - 2024


OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
DIRECTORA

Proyectó:

Nayheska Valdés Castro – Contratista GGC

Revisó:

Jenny Gamboa Baquero – Contratista GGC

Johanna Carolina Mendoza Brand - Profesional Especializado SGJ

Aprobó:

Jairo Andrés Revelo Molina – Gerente de Gestión Corporativa

Gloria Edith Martínez Sierra – Gerente Jurídico

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

Av. Carrera 30 No. 25 - 90,

Código postal: 111311

Torre A pisos 11 y 12 - Torre B piso 2

Tel: (57) 601 2347600 Ext. 7600

www.catastrobogeta.gov.co

Trámites en Línea: catastroenlinea.catastrobogeta.gov.co



DECRETOS LOCALES DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

DECRETO LOCAL N° 007 (17 de mayo de 2024)

“Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia fiscal 2024”

EL ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ

En uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto 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 en la Resolución No. SHD-191 del 22 de septiembre de 2017, por el cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, se indica el procedimiento para efectuar el traslado en mención.

Que, según el MANUAL OPERATIVO PRESUPUESTAL DEL DISTRITO CAPITAL, en su numeral 4.1 Traslado Presupuestal se manifiesta que: *“es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto”*.

Que de acuerdo con el parágrafo único del artículo 10° del Decreto No. 192 del 02 de junio de 2021, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. se modificó el procedimiento para los traslados presupuestales de las entidades que componen el Presupuesto Anual y los Fondos de Desarrollo Local, exceptuando el concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados al interior de cada uno de los rubros que componen, siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación al quinto nivel establecida en el Catálogo de Clasificación Presupuestal del Distrito.

Que, en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia 2024, el rubro “021202020080585250 Servicios de protección (Guardas de Seguridad)” cuenta con una apropiación por la suma de \$484.921.000 programados para cubrir los gastos por concepto de servicios de protección, de la Localidad de Sumapaz erogación a cargo del Fondo.

Que, con cargo a dicha apropiación se ha comprometido el 99,36 % y el presupuesto que el FDRS tenía destinado para adquirir los productos y/o servicios correspondientes a este rubro ya se ha comprometido, situación que permite contar con un saldo disponible de \$1,086.740, suma que puede utilizarse para adquirir otros servicios.

Por tal razón, es necesario efectuar un traslado presupuestal sin afectar la programación, donde los contra créditos ascenden a un valor total de **OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$800.000) M/CTE.**

Casa de la Cultura,
Corregimiento de Betania
Código Postal: 111711
Tel. 5557087
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 16 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación Decreto Número 007_

Que, se requiere disponer de los recursos suficientes a fin de cubrir el siguiente rubro presupuestal: “027202020080282130 - Servicios de documentación y certificación jurídica” por el valor de \$800.000, para financiar el certificado digital del Ordenador del Gasto y, a la Responsable de Presupuesto (E) a quienes en algunos días se les vence este certificado.

Que en mérito de lo anterior expuesto

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contra crédito en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la Vigencia Fiscal 2024, por la suma de OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$800.000), de acuerdo con el siguiente detalle:

CONTRACREDITO		
Código Presupuestal	Rubro	Valor
O2	GASTOS	\$ 800.000
O21	FUNCIONAMIENTO	\$ 800.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 800.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 800.000
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 800.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 800.000
O212020200805	Servicios de soporte	\$ 800.000
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$ 800.000
	TOTAL, CONTRACREDITO	\$ 800.000

ARTICULO SEGUNDO: Efectúese un crédito en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz para la Vigencia Fiscal 2024, por la suma OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$800.000), de acuerdo con el siguiente detalle:

CRÉDITO		
Código Presupuestal	Rubro	Valor
O2	Gastos	\$ 800.000
O21	Funcionamiento	\$ 800.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 800.000

Alcaldía local de Sumapaz
Casa de la Cultura, Vereda
Betania Localidad Sumapaz
Código Postal: 111711
Tel. 5557087
Información Línea 195

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 14 de enero de 2020



Continuación Decreto Número 007_

CRÉDITO		
Código Presupuestal	Rubro	Valor
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 800.000
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 800.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 800.000
O212020200802	Servicios jurídicos y contables	\$ 800.000
O21202020080282130	Servicios de documentación y certificación jurídica	\$ 800.000
	TOTAL, CRÉDITOS	\$ 800.000

ARTÍCULO TERCERO: Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Remitir el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda para los trámites pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de mayo de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


SEBASTIÁN SALDARRIAGA RIVERA
Alcalde Local de Sumapaz

Proyectó: Gema Ortega Trujillo - Prof. Esp. de Apoyo al Despacho
Naira Carolina Parra Beltrán -Prof. de apoyo a Presupuesto
Revisó: Claudia Patricia Forero Gamboa - Responsable de Presupuesto FDRS
Aprobó: Leidy Milena Bareño - Prof. Esp. de Apoyo al Despacho

Alcaldía local de Sumapaz
Casa de la Cultura, Vereda
Betania Localidad Sumapaz
Código Postal: 111711
Tel. 5557087
Información Línea 195

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 03
Vigencia: 14 de enero de 2020


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL N° 08

(21 de mayo de 2024)

“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Sumapaz”

EL ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el inciso segundo del artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 22 del Acuerdo 13 de 2000 y,

CONSIDERANDO

Que en concordancia con lo señalado por el CONFIS en la Sesión No. 4 del 23 de abril de 2024, comunicada a los alcaldes y alcaldesas mediante Circular No. 02 de 2024, se aprobaron excedentes financieros para la localidad de Sumapaz, por la suma de **CUATRO MIL MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$4.000.000.000)**

Que mediante radicado No. 20247020010211, de fecha 21 de mayo de 2024, se envió a la Junta Administradora Local de Sumapaz la documentación necesaria para que se proceda al respectivo trámite de Adición Presupuestal.

Que corresponde al alcalde local convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora local, conforme lo establecido en el inciso 2 del del Artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, toda vez que de conformidad con la respuesta JALS-127-24 remitida por la JAL se encuentran en Sesiones Plenarias de Comisión.

Que se requiere realizar el respectivo trámite de adición presupuestal de los excedentes financieros asignados, para lo cual se convoca a la Junta Administradora Local mediante este Decreto a sesiones extraordinarias los días 21 al 23 de mayo de la presente vigencia.

Que, en mérito de lo expuesto, se

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Convóquese a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Sumapaz, para los días 21 al 24 de mayo de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Continuación Decreto Número 008

Dado en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


SEBASTIÁN SALDARRIAGA RIVERA
Alcalde Local de Sumapaz

Proyectó: Juan Felipe Flórez Galeano – Profesional AGDL
Revisó: Gema Ortega Trujillo - Prof. Especializado
Leidy Milena Bareño Casas - Profesional de Apoyo al Despacho

DECRETO LOCAL N° 006
(22 de abril 2024)

“Por medio del cual se ajusta la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la Vigencia Fiscal de 2024”

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE (E)

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el Artículo 36 del Decreto 372 del 30 agosto de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 36 del Decreto 372 de 2012 señala que: *Los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior. El Alcalde Local por Decreto incrementará o reducirá el monto de Obligaciones por Pagar presupuestadas hasta equipararlas al monto real constituido al cierre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior, en caso contrario disminuirá el sobrante por Decreto Local.*

Que en la Resolución No. SHD – 000191 del 22 de septiembre de 2017, sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que en el presupuesto de la vigencia 2024, se estimó un valor de \$ 45.178.267.000 en el rubro Disponibilidad Inicial y atendiendo el cierre presupuestal a 31 de Diciembre de 2023, el monto se determinó por \$ 33.772.160.041, por lo cual se debe ajustar la Disponibilidad Inicial al monto establecido en el cierre presupuestal.

Que según se indica en el inciso segundo del numeral 3 de la comunicación No. 2024EE103339O1 del 8 de abril de 2024, el Director Distrital de Presupuesto (E) manifestó que el Fondo de Desarrollo Local debe realizar el ajuste en la Disponibilidad Inicial 2024: *que fue programada en \$45.178.267.000, se debe disminuir en un monto neto de \$11.406.106.959. Efectuada esta operación presupuestal, la Disponibilidad Inicial definitiva debe ser \$33.772.160.041 y la Disponibilidad Final cero (0).*

Que el Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe debe ajustar el rubro Disponibilidad Inicial de la Vigencia 2024, frente al cierre de la vigencia 2023, mediante una reducción presupuestal de \$ 11.406.106.959, permitiendo reflejar el ingreso del monto ajustado en la Disponibilidad Inicial.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Local de Santa Fe (E),

Alcaldía Local de Santa Fe
Calle 21 No 5 - 74
Código Postal: 110311
Tel.: 3821640 Ext 108 105
Info. Línea 195
www.santafe.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL N° 006 DE 2024
(abril 22 de 2024)

“Por medio del cual se ajusta la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la Vigencia Fiscal de 2024”

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia fiscal 2024 conforme al siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE	AUMENTAR	REDUCIR
O1	Ingresos	0	\$ 11.406.106.959
O10	Disponibilidad Inicial	0	\$ 11.406.106.959
O1002	Bancos	0	\$ 11.406.106.959
	Total Ingresos	0	\$ 11.406.106.959

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).


DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
Alcalde Local de Santa Fe (E)

Proyectó: Amparo Adíela Contreras Villamil – Profesional de Apoyo Oficina de Presupuesto FDLSE
Revisó y Aprobó: Diego Fernando Batero Manso – Profesional Universitario 219-15 – Presupuesto FDLSE (E)

Alcaldía Local de Santa Fe
Calle 21 No 5 - 74
Código Postal: 110311
Tel.: 3821640 Ext 108 105
Info. Línea 195
www.santafe.gov.co

