

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2019

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
BOGOTÁ - ESP.

JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo Número 05 (Enero 17 de 2019)

**Por el cual se actualiza el marco estatutario de
la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de
Bogotá-ESP**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-
ESP., EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES
LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,**

CONSIDERANDO:

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá — ESP es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, conforme a lo dispuesto por el artículo 1º del Acuerdo 6 de 1995 expedido por el Concejo de Bogotá e integra el Sector Hábitat como entidad vinculada según lo dispuesto el por artículo 114 del Acuerdo 257 de 2006.

Que a la Junta Directiva le corresponde dictar los estatutos de la entidad, así como hacer las reformas, modificaciones o adiciones que estime convenientes, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 8º del Acuerdo Distrital No. 06 de 1995, sin perjuicio de las atribuciones del Concejo Distrital.

Que la Junta Directiva mediante los Acuerdos Nos. 01 de enero 28 de 2002, 14 del 24 de julio de 2002, 13 de diciembre 9 de 2004, 11 del 13 de septiembre de 2010, 19 del 28 de octubre de 2010, 11 del 7 de julio de 2011, 10 del 27 de junio de 2012, 12 del 5 de septiembre de

2012, 15 del 19 de septiembre de 2013 y 13 del 3 de agosto del 2016, reformó los Estatutos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP.

Que en concordancia con lo dispuesto en el artículo 124 del Acuerdo 645 de 2016 del Concejo de Bogotá *Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 “Bogotá para todos”*, es necesario actualizar y unificar el marco estatutario de la Empresa en consonancia con las disposiciones legales vigentes, a los objetivos que la misma se ha trazado en su Plan General Estratégico, a la realidad empresarial y a las buenas prácticas de gobierno corporativo con las cuales se ha comprometido la EAAB-ESP.

Que por lo anterior, en sesiones del Comité de Gobierno Corporativo Nos. 6 y 7 de diciembre 17 y 21 de 2018, se presentó a revisión y análisis la propuesta de actualización del Marco Estatutario de la Empresa y como consecuencia de ello, en sesiones de Junta Directiva No. 2573 de enero 9 y No. 2574 de enero 17 de 2019, se sometió a estudio y aprobación el proyecto de actualización estatutaria.

Que la Junta Directiva deliberó y aprobó de manera unánime la actualización presentada y en virtud de ello,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Estatutos. Adoptar los Estatutos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, los cuales se regularán por las siguientes disposiciones.

CAPÍTULO I Régimen General

ARTÍCULO SEGUNDO: Denominación. La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP se denominará: “EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP”. La Empresa podrá identificarse para todas sus actuaciones jurídicas y comerciales, con la sigla “EAAB – ESP”.

ARTÍCULO TERCERO: Naturaleza Jurídica. La EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP es una empresa industrial y comercial del Distrito Capital, de carácter oficial prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

ARTÍCULO CUARTO: Objeto. Corresponde a la EAAB-ESP la prestación de los servicios públicos esenciales domiciliarios de acueducto y alcantarillado en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá. También podrá prestar esos mismos servicios en cualquier lugar del ámbito nacional e internacional.

En cumplimiento de su objeto la EAAB - ESP desarrollará las siguientes funciones principales:

- a. Captar, almacenar, tratar, conducir y distribuir agua potable.
- b. Recibir, conducir, tratar y disponer las aguas servidas, en los términos y condiciones fijadas por las normas para estos servicios.
- c. Recoger, conducir, regular y manejar las aguas lluvias y aguas superficiales que conforman el drenaje pluvial y el sistema hídrico dentro de su área de actividad.
- d. Realizar la construcción, instalación y mantenimiento de la infraestructura necesaria para prestar los servicios públicos domiciliarios a su cargo.
- e. Solicitar, operar y/o administrar concesiones de aguas y licencias para vertimientos que requiera para su gestión y colaborar con las autoridades competentes en la conservación y reposición del recurso hídrico.
- f. Operar y gestionar proyectos de saneamiento básico integral, manejo de residuos líquidos y sólidos, energía y mecanismos de desarrollo limpio.
- g. Fijar, liquidar, facturar y recaudar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado prestados, con base en las fórmulas que defina periódicamente la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico -CRA.
- h. Celebrar con los usuarios el contrato de prestación de los servicios domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
- i. Adquirir, enajenar, expropiar, dar o tomar en arrendamiento y gravar bienes muebles e inmuebles necesarios para su actuación.
- j. Administrar, expropiar predios y/o constituir servidumbres con miras a conservar las zonas de protección y preservación ambiental.
- k. Fijar, liquidar, facturar y recaudar las tarifas por la prestación de aquellos servicios diferentes a los domiciliarios de acueducto y alcantarillado y establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras, accesorios a éstos, ciñéndose a la ley y a las decisiones de las autoridades competentes.
- l. Percibir y administrar subsidios y aportes solidarios, con arreglo a las leyes vigentes que regulan esta materia.
- m. Asociarse, aportar o suscribir acciones en sociedades que tengan por objeto la prestación de los mismos servicios o la realización de actividades conexas o complementarias. Así mismo, podrá asociarse, consorciarse y formar uniones temporales con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras para el desarrollo de sus cometidos sociales.
- n. Promover la investigación y desarrollo de tecnologías en los campos relacionados con la Empresa; explotar y divulgar los resultados y avances que obtenga la Empresa, según las reglas pertinentes.
- o. Celebrar convenios de cooperación con entidades nacionales y extranjeras en desarrollo de su objeto.
- p. Contratar empréstitos y realizar operaciones financieras encaminadas a obtener recursos para atender las obligaciones a su cargo.
- q. Participar y presentar ofertas en procesos de licitación nacional e internacional en forma individual o mediante la constitución de consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura.
- r. Expedir los actos, celebrar los contratos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
- s. En general, cumplir las demás funciones o actividades que, por razón de su objeto, le señalan la Ley, los acuerdos y decretos distritales y decisiones de la Junta Directiva

Como actividades conexas y complementarias a su objeto social principal, la EAAB - ESP podrá:

1. Prestar el servicio de gestión, operación, consultoría y/o asesoría en temas relacionados con:
 - a. El diseño, la operación y/o el mantenimiento de sistemas de acueducto, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial dentro del ciclo integral del agua en sistemas a nivel nacional e internacional.
 - b. La planeación y seguimiento de estrategias empresariales que incluyen proyectos de modernización organizacional, formula-

ción de planes, diseño de herramientas de seguimiento y sistemas integrados de gestión.

- c. La gestión comercial que responda a las expectativas de los usuarios.
 - d. El diseño, la operación, el mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales y reutilización de aguas residuales.
 - e. La conservación del ambiente y en especial del recurso hídrico.
 - f. El diseño e implementación de Mecanismos de Desarrollo Limpio.
 - g. La gerencia de proyectos en sistemas de información.
 - h. La formulación y programación de proyectos de inversión.
 - i. La supervisión de obras de agua y saneamiento así como de mecanismos de desarrollo limpio.
 - j. La aplicación de marco regulatorio tarifario para los servicios de acueducto y alcantarillado.
 - k. La implementación de sistemas de gestión de calidad y acreditación de laboratorios.
2. Prestación de servicios técnicos en:
- a. Laboratorio de aguas
 - b. Laboratorio de suelos y materiales
 - c. Laboratorio de medidores
 - d. Sistema de información geográfica

ARTÍCULO QUINTO: Domicilio. El domicilio principal de la Empresa será la ciudad de Bogotá D.C. pero, por disposición de la Junta Directiva, podrá establecer oficinas, agencias o unidades operativas en cualquier parte del país como en el exterior.

ARTÍCULO SEXTO: Duración. La EAAB - ESP tendrá una duración indefinida.

CAPÍTULO II

Dirección y Administración de la Empresa

ARTÍCULO SÉPTIMO: Órganos. La dirección y administración de la Empresa estará a cargo de la Junta Directiva y el Gerente General.

Sección I

Junta Directiva

ARTÍCULO OCTAVO: Composición. Conforme a lo dispuesto por el artículo 27.6 de la Ley 142 de 1994,

el artículo 56 del Decreto 1421 de 1993 y el artículo 15, literal e) del Decreto Ley 1429 del 25 de agosto de 1995, la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, estará compuesta por nueve (9) miembros, así:

- a. El Alcalde Mayor de Bogotá D.C. o su delegado, quien la presidirá de manera exclusiva.
- b. Cuatro (4) miembros designados por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. que deberán cumplir con los requisitos de independencia previstos en el presente Marco Estatutario y el Código de Gobierno Corporativo.
- c. Tres (3) miembros escogidos por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. entre los Vocales de Control registrados ante la Alcaldía por los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.
- d. Un (1) representante del sector laboral organizado, que no podrá ser trabajador activo o pensionado de la Empresa, designado por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Gerente General de la Empresa asistirá a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Gerente General de la Empresa, en virtud del artículo 10º del Decreto Distrital No. 101 de 2004, o aquél que lo modifique o sustituya. El Gerente General tomará posesión ante el Alcalde Mayor Bogotá D.C.

ARTÍCULO NOVENO: Calidades de los miembros de la Junta Directiva. Durante el proceso de designación de los miembros de la Junta Directiva, debe verificarse que los miembros de este cuerpo colegiado, tengan la idoneidad profesional y la reputación personal para cumplir efectivamente con las responsabilidades que se derivan de dicho encargo.

En cada momento de la Junta Directiva se debe garantizar que de manera individual los miembros independientes cumplan con al menos una de las siguientes competencias específicas y que, entre ellos se acrediten todas estas atribuciones:

- 1. Conocimiento y experiencia en la estructuración de proyectos de gran envergadura.
- 2. Conocimiento y experiencia en materia de servicios públicos.
- 3. Conocimiento en temas de sostenibilidad ambiental o de desarrollo urbano.

La designación de los miembros de la Junta Directiva que no corresponda a vocales de control, debe con-

siderar una experiencia profesional previa en temas que sean afines con el objeto social, con los retos, la situación estratégica y el tamaño de la EAAB-ESP.

Los cuatro (4) miembros escogidos por el Alcalde Mayor señalados en el literal b. del artículo octavo de los presentes estatutos deben reunir las siguientes condiciones:

- a. No haber sido parte de la Alta Dirección en los dos (2) años anteriores a su designación o tener o haber tenido vínculos laborales o contractuales con la EAAB-ESP o sus empresas en el mismo plazo.
- b. No ser contratistas del Distrito Capital, ni haberlo sido en los dos (2) años anteriores a su designación
- c. No ser socios o empleados de sociedades que hayan sido contratistas o proveedores de la Empresa en los (2) años anteriores a su designación o sus filiales.

PARÁGRAFO: La Alta Gerencia es liderada por el Gerente General y está conformada por el Secretario General y los Gerentes de Área, en concordancia con lo dispuesto por el Código de Gobierno Corporativo.

ARTÍCULO DÉCIMO: Honorarios de la Junta. Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a percibir honorarios por su asistencia a las sesiones de la Junta y de sus Comités, en las condiciones establecidas por la Constitución, la Ley y las disposiciones del Distrito Capital.

Su determinación corresponde a la Junta Directiva como máximo órgano social.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Funciones. La Junta Directiva de la EAAB-ESP tendrá las siguientes atribuciones:

A. De estrategia:

1. Formular, aprobar y hacer seguimiento a las políticas, planes y programas estratégicos o de desarrollo general de la Empresa, con fundamento en el Plan de Desarrollo Económico y Social de Bogotá D.C. y el Plan de Ordenamiento Territorial y sus respectivas modificaciones.
2. Aprobar el Plan General Estratégico y el Plan de Inversiones y sus modificaciones. Las modificaciones al Plan de Inversiones que serán aprobadas por la Junta serán aquellas que impliquen exclusiones o inclusiones de proyectos.
3. Autorizar la participación de la Empresa en otras sociedades que desarrollen activida-

des similares, conexas o complementarias con su objeto; así como autorizar al Gerente General para la gestión o celebración de operaciones de crédito, de acuerdo con los requerimientos legales aplicables.

4. Formular y aprobar las políticas e instrumentos internos que requiera el funcionamiento de la Empresa.
5. Delegar excepcionalmente en el Gerente General el ejercicio de algunas de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, atendiendo a la naturaleza jurídica de la Empresa.

B. De Gobernabilidad:

1. Aprobar y realizar las modificaciones necesarias al Marco Estatutario de la EAAB – ESP y los demás instrumentos de gobierno corporativo, que definan y contengan los elementos de gobernabilidad y políticas adoptadas por la Empresa en esta materia, entre los cuales se cuentan el Código de Gobierno Corporativo, el Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Integridad.
2. Determinar los honorarios por asistencia a las sesiones de Junta Directiva y de sus Comités.
3. Crear y hacer seguimiento al funcionamiento de los Comités de Junta Directiva, con carácter permanente y asesor, integrados por miembros de ésta, que apoyen el cumplimiento de sus funciones. Al momento de la creación de algún Comité, la Junta Directiva señalará su conformación y alcance. Estos Comités se darán su propio reglamento con plenas facultades en temas de su competencia.
4. Realizar el proceso anual de evaluación de su propia gestión, de sus Comités y del Gerente General, así como conocer los resultados de estas evaluaciones.

C. De Gestión Humana:

1. Determinar la estructura interna y la planta de personal de la Empresa.
2. Aprobar y hacer seguimiento a las políticas para la definición de los salarios y emolumentos de los empleados públicos de la EAAB - ESP.
3. Definir con sujeción a lo dispuesto por el régimen legal aplicable, los principios y criterios generales con base en los cuales

el Gerente General deberá negociar o suscribir convenciones colectivas.

D. Financiero:

1. Emitir concepto favorable al Anteproyecto de Presupuesto de la Empresa para la siguiente vigencia fiscal y a las modificaciones del presupuesto aprobado, cuando éstas afecten el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión. De igual forma tramitar las modificaciones y ajustes presupuestales, de acuerdo con su competencia y según lo establecido en el régimen legal vigente y, en particular conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital 662 de 2018 y las normas que lo adicionen, sustituyen o reformen.
2. Evaluar y hacer seguimiento al presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de la Empresa y las modificaciones o ajustes al mismo.
3. Evaluar las solicitudes de autorización para adquirir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras y emitir concepto de acuerdo con los procedimientos legales y distritales.
4. Revisar el Plan Financiero de la Empresa.
5. Aprobar el Plan Financiero Plurianual y el Plan de Endeudamiento de la Empresa, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.
6. Aprobar o improbar, previo concepto de la auditoría externa, los estados financieros; determinar el superávit del ejercicio y decretar las reservas necesarias para atender las obligaciones legales, futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de la Empresa, asimismo realizar la distribución de utilidades en dinero o en especie de acuerdo con las normas vigentes.
7. Dictar las políticas para la gestión de cartera de la Empresa.
8. Ejercer como autoridad tarifaria local, de acuerdo con lo dispuesto por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y la normatividad legal vigente.
9. Velar por la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información, apoyado en el trabajo que para el efecto realice el Comité de Auditoría.

E. De Control:

1. Aprobar las políticas generales relacionadas con el sistema de control interno y velar por su existencia y efectiva implementación, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
2. Aprobar las políticas de gestión de riesgos, necesarias para la adecuada administración de los riesgos de la EAAB – ESP.
3. Recibir y hacer seguimiento a los informes del Jefe de la Oficina de Control Interno y de Gestión, así como del auditor externo.

F. De Supervisión:

1. Evaluar el desempeño de la Empresa con fundamento en informes emitidos oportunamente por el Gerente General, órganos competentes de control y/o la auditoría externa y aquellos que sean solicitados por la Junta para un efectivo seguimiento de la gestión.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Sesiones y funcionamiento.

- a. La Junta Directiva de la EAAB - ESP se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes en la sede del domicilio principal o en el lugar que sea convocada, o de acuerdo con la programación anual de sesiones. También podrá de manera extraordinaria sesionar en cualquier momento.

La convocatoria debe ser realizada por el Presidente de la Junta Directiva a través del Secretario General de la EAAB - ESP. La Junta Directiva podrá sesionar válidamente con la presencia de cinco (5) de sus miembros.

Para las reuniones ordinarias, la convocatoria debe ser enviada con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario. En el caso de las reuniones extraordinarias, la antelación de la convocatoria no puede ser inferior a dos (2) días calendario.

Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes y sus decisiones se denominarán Acuerdos.

- b. La Junta Directiva podrá realizar sesiones no presenciales en los términos y condiciones previstos en el artículo 19 de la Ley 222 de 1995 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- c. En todo caso, la Junta Directiva podrá sesionar de manera extraordinaria y sin convocatoria previa, cuando estén presentes la totalidad de sus integrantes.

Los aspectos especiales relacionados con la convocatoria, desarrollo de las sesiones, actas, etc., serán determinados por la Junta Directiva en el correspondiente reglamento.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Presidencia. El Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado preside la Junta Directiva de la EAAB-ESP, de acuerdo con el régimen regulatorio. Respondiendo a buenas prácticas de gobierno corporativo, el Presidente de la Junta Directiva tiene las siguientes funciones:

- i. Velar por que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Empresa.
- ii. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de una programación susceptible de ajustes.
- iii. Coordinar con el Secretario General la realización de la convocatoria de las reuniones.
- iv. Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el Gerente General y el Secretario General.
- v. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva, por medio del Secretario General.
- vi. Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones y encargos de la Junta Directiva.
- vii. Velar porque se realice anualmente el proceso de evaluación de la Junta Directiva y los Comités y la Gerencia General de acuerdo con la metodología adoptada por la propia Junta Directiva.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Secretaría y actas. Corresponderá al Secretario General de la EAAB - ESP o quien haga sus veces, ejercer la secretaría de la Junta y de sus Comités y en virtud de ello su labor comprende redactar, custodiar y expedir copias de las actas así como elaborar certificaciones en relación con las decisiones y documentos emanados de la Junta Directiva, conforme la ley.

Son responsabilidades de la Secretaría de la Junta:

- i. Realizar la convocatoria a las reuniones por solicitud del Presidente.
- ii. Realizar la entrega de la información a los miembros de la Junta Directiva, considerando el uso de herramientas tecnológicas para ello.
- iii. Conservar la documentación que haya sido sometida a consideración de la Junta Directiva y sus Comités, elaborar las actas y reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, así como dar fe de los acuerdos de la Junta Directiva y gestionar su divulgación.

- iv. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados.

Sección II El Gerente General

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Administración y Representación Legal. La administración y representación legal y administrativa de la Empresa estará a cargo del Gerente General, quien tendrá la categoría de empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Calidades del Gerente General. El Gerente General deberá ser profesional en ciencias jurídicas, sociales, económicas, administrativas, ingenierías o arquitectura, con título de postgrado y sesenta (60) meses de experiencia, ambos relacionados con las funciones del cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Autonomía administrativa y gestión gerencial. A la EAAB - ESP le serán aplicables de manera especial las reglas consagradas en el artículo 27 de la Ley 142 de 1994.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Funciones. El Gerente General tendrá además de las funciones que la Ley o la Junta Directiva le señalen, las que se describen a continuación, en función de los siguientes tres (3) frentes:

A. Gestión:

1. Ejecutar las políticas y directrices definidas por la Junta Directiva e implementar las acciones necesarias para la adecuada administración de la Empresa y la prestación eficiente de los servicios que integran su objeto social, bajo estándares de calidad y cobertura.
2. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el Plan General Estratégico y el Plan de Inversiones, así como someter a su consideración las modificaciones a los mismos.
3. Elaborar y presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de rentas e ingresos gastos e inversiones de la Empresa para la siguiente vigencia fiscal, así como someter a su consideración las modificaciones al Presupuesto aprobado, cuando éstas impliquen un aumento o reducción en el valor total de los ingresos y/o las apropiaciones de gastos de funcionamiento, operación, servicio de la deuda e inversión. Asimismo, presentar las modificaciones y ajustes al Presupuesto de acuerdo con el procedimiento previsto en el régimen legal vigente.

4. Presentar para revisión de la Junta Directiva el Plan Financiero atendiendo criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiación, austeridad y productos a entregar.
 5. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan Financiero Plurianual y el Plan de Endeudamiento de la Empresa
 6. Liquidar el Presupuesto Anual de la Empresa conforme a las cuantías aprobadas por el Confis Distrital e informar a la Junta Directiva la liquidación anual del Presupuesto y la desagregación correspondiente.
 7. Efectuar mediante acto administrativo los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda e Inversión.
 8. Sustituir rentas e ingresos de acuerdo con el comportamiento real del recaudo, siempre y cuando no se modifiquen los montos totales aprobados para Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital.
 9. Suspender apropiaciones del Presupuesto de la Empresa, de forma temporal, total o parcialmente, en los eventos previstos en la normatividad vigente.
 10. Aprobar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y sus modificaciones.
 11. Valorar, cuantificar y efectuar la debida provisión contable y presupuestal de los pasivos contingentes de la Empresa.
 12. Presentar las solicitudes de autorización para adquirir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras, de acuerdo con los procedimientos legales y distritales.
 13. Expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.
 14. Proponer a la Junta Directiva las reformas que, en su concepto, requiera la organización de la Empresa.
 15. Fijar, liquidar, facturar, recaudar las tasas o tarifas por la prestación de aquellos servicios diferentes a los domiciliarios de acueducto, alcantarillado, y establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras accesorias a éstos, ciñéndose a la Ley y a las decisiones de las autoridades competentes.
 16. Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros de cada ejercicio, debidamente auditados.
 17. Presentar a la Junta Directiva los estudios tarifarios que soporten la toma de decisiones en esta materia de los servicios de acueducto y alcantarillado.
 18. Presentar a la Junta Directiva los informes que le correspondan sobre su gestión, el cumplimiento de las políticas y disposiciones de gobierno corporativo, la ejecución del presupuesto, la ejecución de las funciones delegadas y desempeño general de la Empresa, entre otros.
- B. Representación:**
1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa, para lo cual deberá observar las políticas que en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico hayan sido adoptadas por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
 2. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias.
 3. Representar las acciones o cuotas de interés que tenga la Empresa en sociedades, asociaciones o en cualquier otra entidad de carácter público o privado, en concordancia con las políticas y orientaciones de la Junta Directiva.
- C. Liderazgo/Articulación:**
1. Expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de los servidores públicos de la entidad.
 2. Dirigir los aspectos laborales de la Empresa. El Gerente General sólo podrá negociar o suscribir convenciones colectivas con sujeción estricta a los principios, criterios y decisiones que para dichos efectos señale el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS y la Junta Directiva de la Empresa.
 3. Delegar, con sujeción a las normas sobre la materia, las funciones de su competencia,

manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegatarios, pudiendo reasumir en cualquier momento, la función delegada.

4. Ejecutar las funciones que por su naturaleza le correspondan al representante legal de una empresa de servicios públicos domiciliarios, las que le señale la Ley o le haya delegado la Junta o el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento en que el Gerente General delegue la facultad de ordenación del gasto o del pago, o la gestión o celebración de contratos, la misma deberá recaer en funcionarios del nivel directivo, quienes están obligados a la observancia a lo establecido en Plan Contractual de la Empresa aprobado en el Comité Corporativo.

CAPÍTULO III

Deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Remisión al régimen general. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Ley 1421 de 1993, los miembros de la Junta Directiva de la Empresa están sujetos al régimen de inhabilidades, responsabilidades e incompatibilidades previstos en la ley para los miembros de las juntas directivas de las entidades descentralizadas nacionales, así como las definidas en el Código de Gobierno Corporativo y el Código de Integridad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: De los deberes de los miembros de la Junta y del Gerente General. Además de los que les señalen las normas legales vigentes, el Código de Integridad y el Código de Gobierno Corporativo son deberes de los miembros de la Junta Directiva y del Gerente General:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los Estatutos de la Empresa.
2. Desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad.
3. Guardar la reserva sobre los asuntos que conozcan en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deban divulgarse.

En línea con las disposiciones legales aplicables y las normas internas adoptadas por la EAAB – ESP, en particular, los miembros de la Junta Directiva están sujetos al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a. **Diligencia:** En desarrollo de este deber, los miembros de la Junta Directiva deben contar con el tiempo y el compromiso para preparar los diversos temas que se someten a su consideración. En ese sentido, es su responsabilidad solicitar información, preparar las reuniones y capacitarse

para comprender integralmente los impactos de sus decisiones.

- b. **Lealtad:** Las decisiones de la Junta Directiva deben estar guiadas hacia el mejor interés de la EAAB – ESP. Asimismo, se esperan altos niveles de ética y transparencia en el accionar de sus miembros, por lo cual deben dar cumplimiento fiel a las disposiciones establecidas en el Código de Integridad de la EAAB - ESP y a los postulados del Código de Gobierno Corporativo.

Los miembros de la Junta Directiva deben aplicar las reglas sobre administración de conflictos de interés contenidas en el Código de Integridad de la EAAB – ESP y otras disposiciones internas aplicables. En ese sentido, los miembros de la Junta Directiva deben revelar cualquier situación que pueda dar origen a un conflicto de interés y abstenerse no sólo de participar durante las reuniones cuando se esté abordando y discutiendo el tema que origina dicha situación sino también en la actividad que provoca tal conflicto.

Finalmente, todos los miembros de la Junta Directiva y el Gerente General están sujetos al cumplimiento de las disposiciones y reglas sobre manejo de información confidencial o privilegiada, contenidas en el Reglamento de la Junta Directiva.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: De las prohibiciones e incompatibilidades de los miembros de Junta y el Gerente General. Además de las prohibiciones e incompatibilidades contenidas en otras normas, los miembros de la Junta Directiva y el Gerente General no podrán:

1. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.
2. Percibir remuneración por más de dos juntas de que formen parte en virtud de mandato legal o por delegación
3. Para el caso de los particulares, no podrán ser miembros de otra junta directiva de entidades distritales, conforme al inciso final del artículo 57 del Decreto-Ley 1421 de 1993.
4. Suscribir con la Empresa contrato alguno, o gestionar negocios propios o ajenos durante el ejercicio de sus funciones o dentro de los dos (2) años siguientes a su retiro, salvo cuando contra ellos, su cónyuge o hijos menores, se entablen acciones relacionadas con el contrato de condiciones uniformes de los servicios que presta la Empresa. Tampoco podrá intervenir, por cualquier motivo y en cualquier tiempo, en negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones y por razón de su cargo.

5. Para el caso del Gerente General, designar para empleos en la Empresa a su cónyuge o compañero o compañera permanente, a quienes fueren cónyuges o compañeros o compañeras permanentes de los miembros de la Junta, o se hallaren con los mismos dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

PARÁGRAFO. No quedan cobijados por las prohibiciones e incompatibilidades de que tratan el presente artículo aquellos miembros que hagan uso de los bienes o servicios que la respectiva entidad ofrezca al público bajo condiciones comunes a todos los que los soliciten.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Disposiciones generales sobre conflictos de interés. Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, el Secretario General, los Gerentes, los Gerentes Corporativos, los Directores y Jefes de Oficina están en la obligación de declararse impedidos para actuar o participar en la toma de decisiones que versen sobre temas que les generen un conflicto de interés, así como en la actividad que provoca tal conflicto. En tales casos, el órgano competente deberá designar un funcionario ad – hoc para que adelante la actuación o participe en la decisión correspondiente.

El Código de Integridad de la EAAB – ESP así como el Reglamento de la Junta Directiva, definirán de manera general los eventos en los cuales puedan presentarse conflictos de interés en relación con los miembros de Junta Directiva, el Gerente General, el Secretario General, los Gerentes y Gerentes Corporativos, los Directores y Jefes de Oficina.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: De la no intervención en trámites y adjudicación de contratos. Ni la Junta Directiva ni miembro alguno de la misma, podrá intervenir en la selección de contratistas, adjudicación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos de la Empresa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: De las inhabilidades de los miembros de la Junta y del Gerente. Además de las inhabilidades que consagran las disposiciones legales vigentes y aquellas que las modifiquen, adicionen o reformen, así como aquellas contenidas en las normas internas de la EAAB – ESP, no podrán ser elegidos miembros de la Junta, ni nombrado Gerente quienes:

1. Se hallen en interdicción judicial.
2. Hubieren sido condenados por delitos contra la administración pública, la administración de justicia o la fe pública, o condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito, exceptuados los culposos y los políticos.

3. Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión o lo hubieren sido por falta grave o se hallen excluidos de ella.
4. Como servidores públicos de cualquier orden hubieren sido sancionados disciplinaria o fiscalmente y la sanción se encuentre en firme.
5. Tuvieren relaciones de parentesco entre sí con el Gerente General de la EAAB-ESP o con alguno de los miembros de la Junta Directiva dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil o fueren cónyuges o compañeros permanentes de miembros de la Junta Directiva o del Gerente General.
6. Hubieren ejercido el control fiscal de la Empresa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: De la calidad y régimen disciplinario de los miembros de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 74 y 89 de la Ley 489 de 1998, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos. No obstante, son destinatarios de la ley disciplinaria y por lo tanto les es aplicable el Código Único Disciplinario en caso de infracción cometida en el ejercicio de sus funciones, con arreglo a la ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.

CAPÍTULO IV

Régimen patrimonial, contabilidad y ejercicio empresarial

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Patrimonio. Hacen parte del patrimonio de la EAAB - ESP todos los derechos y obligaciones de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, en especial los siguientes:

1. Los ingresos provenientes de las tarifas y de los derechos adicionales o complementarios que perciba la Empresa por la prestación del servicio principal y de los conexos.
2. Las tasas, contribuciones, privilegios, derechos por concesiones, garantías y exenciones decretados, o que se decreten a su favor.
3. Todos los bienes, derechos y transferencias que el Distrito Capital, o cualquier otra entidad pública o privada le otorguen, aporten o asignen a cualquier título.
4. Los recursos que reciba para subsidiar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado a los usuarios de menores ingresos.
5. Todos los demás bienes y derechos que la Empresa haya adquirido o adquiera a cualquier título.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Ejercicio Contable Anual. El ejercicio contable de la Empresa será anual, el cual se presentará a la Junta para su aprobación con corte a 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Donaciones a la Empresa. Las donaciones que se hagan a favor de la Empresa se realizarán conforme a las disposiciones legales.

CAPÍTULO V

Actos, contratos y personal

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: Régimen contratos. De conformidad con lo previsto en el artículo 3º de la Ley 689 de 2001, que modificó el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, y por los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, los contratos que celebre la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, se regirán por el derecho privado y por las disposiciones que en materia de contratación expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, o por las normas especiales que, según el caso, los regulen expresamente.

PARÁGRAFO PRIMERO. El contrato de servicios públicos se regirá por el Título Octavo de la Ley 142 de 1994 y las normas vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todo lo relativo a las cláusulas exorbitantes, cuando su inclusión sea forzosa, y en cuanto sea pertinente, se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 así como el contrato previsto en el artículo 39.1 de la Ley 142 de 1994 y las normas vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO TERCERO. En materia de inhabilidades e incompatibilidades se estará a lo dispuesto en el artículo 44.4 de la Ley 142 de 1994 y las normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Régimen de actos. Los actos que la Empresa realice para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales están sujetos a las reglas del derecho privado, según lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994.

Aquellos que realice para el cumplimiento de las funciones administrativas que se le hayan confiado, son actos administrativos sujetos al conocimiento de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, de conformidad con la ley. Asimismo, la Empresa en ejercicio de jurisdicción coactiva podrá ejecutar los créditos a su favor, de acuerdo con lo previsto en el artículo 169 del Decreto – Ley 1421 de 1993, salvo aquellos provenientes de contratos cuyos créditos se deben ejecutar ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Clasificación y forma de vinculación del personal. Las personas

vinculadas a la planta de personal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP se clasifican como empleados públicos y trabajadores oficiales. La vinculación y retiro de los servidores de la Empresa se regirá por la ley.

Tienen el carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción del Gerente General quienes desempeñen los siguientes cargos: el Secretario General, los Gerentes de Área, los Asesores de Gerencia, los Directores de Área, los Gerentes de Zona y los Jefes de Oficina, así como los cargos del despacho de la Gerencia General con denominación Secretaria Ejecutiva código de empleo 425, Auxiliar Administrativo código de empleo 407 y Conductor código de empleo 480, quienes se vincularán mediante resolución administrativa y se posesionarán de sus cargos ante su nominador. Los demás servidores son trabajadores oficiales, quienes se vincularán mediante contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. El personal de la Empresa estará sujeto al régimen de conflictos de intereses, inhabilidades e incompatibilidades previsto en las leyes, en especial en la Ley 142 de 1994, normas concordantes y el Código de Integridad.

CAPÍTULO VI

Control y vigilancia

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: Régimen especial aplicable. Por su naturaleza y funciones como entidad prestadora del servicio de acueducto y alcantarillado del Distrito Capital de Bogotá, la Empresa se regirá por la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes con su naturaleza y objetivos y las disposiciones que la sustituyan, modifiquen, adicionen o aclaren.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: Vigilancia de su actuación. La vigilancia de la actuación de la EAAB - ESP será ejercida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en los términos previstos en la ley.

PARÁGRAFO. De los presentes estatutos se remitirá copia a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para los fines relacionados con su competencia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: Auditoría externa de los estados financieros. Sin perjuicio de las funciones inherentes a la Contraloría Distrital, la EAAB - ESP contará con una auditoría externa especializada sobre los estados financieros, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Presentar anualmente o cuando la Junta Directiva lo exija, informes con la opinión sobre los estados financieros de la Empresa y sobre los procesos de control interno, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

- b. Presentar anualmente a la Administración un informe con las recomendaciones sobre control interno y asuntos de contabilidad y auditoría, identificando los principales riesgos de la Empresa.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: Selección de auditores externos. La selección y contratación de la persona jurídica especializada que se encargará de las auditorías especializadas a que se refiere el artículo anterior, se hará a través de un procedimiento de contratación que garantice la selección objetiva.

Igualmente, para la selección de la firma de auditoría externa de los estados financieros, se deben considerar firmas de reconocido prestigio y experiencia. La firma que sea contratada no podrá prestar a la EAAB – ESP simultáneamente otro tipo de servicios de asesoría o consultoría en materia financiera y se propenderá por un esquema de rotación de cinco (5) años.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: Control Interno. El control interno de la EAAB - ESP se ceñirá a lo dispuesto por las leyes y normas que rigen la materia y, en particular, por lo establecido en el Título VII capítulo II del Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 87 de 1993, la Ley 142 de 1994, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 648 de 2017 y demás normatividad vigente. Así mismo estará sujeto a las disposiciones del Código de Gobierno Corporativo de la EAAB – ESP.

CAPÍTULO VII

Toma de posesión y liquidación de la Empresa

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: Toma de posesión. La toma de posesión de la EAAB - ESP tendrá lugar por las causales que consagra el artículo 59 de la Ley 142 de 1994, previo concepto de la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. En caso de liquidación, los excedentes económicos pasarán al Distrito Capital.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación y deroga en particular los Acuerdos Nos. 11 del 13 de septiembre de 2010; 19 del 28 de octubre de 2010; 11 del 7 de julio de 2011; 10 del 27 de junio de 2012; 12 del 5 de septiembre de 2012; 15 del 19 de septiembre de 2013; y 13 del 3 de agosto 2016 y demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Presidente

DIEGO FERNANDO ROJAS LARA
Secretario

JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo Número 06 (Enero 17 de 2019)

Por el cual se actualiza el Código de Gobierno Corporativo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP., EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá — ESP es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, conforme a lo dispuesto por el artículo 1º del Acuerdo 6 de 1995 expedido por el Concejo de Bogotá e integra el Sector Hábitat como entidad vinculada según lo dispuesto por artículo 114 del Acuerdo 257 de 2006.

Que el Acuerdo Distrital 645 de 2016 Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 “*Bogotá Mejor para Todos*”, estableció tres (3) Pilares y cuatro (4) Ejes Transversales consistentes con el Programa de Gobierno vigente, dentro de los cuales se encuentra el Eje Transversal 4. Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, el cual plantea restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad al interior de todas las entidades y organismos distritales, promoviendo la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción.

Que como consecuencia de lo anterior, el Plan General Estratégico 2016 – 2020 de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP adoptó cinco (5) valores en su gestión, a saber: el orgullo, la vocación de servicio, la solidez, el conocimiento técnico y la eficiencia; así como dos principios: la transparencia y el respeto. En desarrollo de estos valores y principios dispuso como uno de sus cinco objetivos estratégicos el de Reputación y Credibilidad el cual pretende consolidar el posicionamiento institucional con prácticas de relacionamiento y gobernabilidad, a través de dos (2) estrategias: relacionamiento y gobernabilidad.

Que en concordancia con lo establecido en el artículo 124 del Acuerdo 645 de 2016 del Concejo de Bogotá Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 “*Bogotá para todos*”, la Junta Directiva actualizó y unificó el marco estatutario de la EAAB-ESP y en virtud de ello expidió el Acuerdo 5 de 2019.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo décimo primero del mencionado Acuerdo 5 de 2019 de 2019, le corresponde a la Junta Directiva aprobar y realizar las modificaciones necesarias tanto al Marco Estatutario como a los demás instrumentos de gobierno corporativo, entre los cuales se encuentra el Código de Gobierno Corporativo.

Que la Junta Directiva en ejercicio de las funciones definidas en el artículo 9º del Acuerdo 1 de 2002, expidió el Código de Buen Gobierno mediante la expedición del Acuerdo 05 de 2007, como expresión de las buenas prácticas y valores que deben regir la conducta de la EAAB-ESP y de todas las personas involucradas en sus actividades, con el objetivo de alcanzar un mejor clima y generar confianza en sus relaciones profesionales y comerciales, observando de esta forma el efectivo cumplimiento de las normas de Buen Gobierno establecidas en los Estatutos y las disposiciones de la Superintendencia de Valores.

Que la Junta Directiva a través del Acuerdo 11 del 16 de abril de 2009, consideró necesario actualizar este Código de Buen Gobierno incluyendo estrategias para garantizar la cobertura total de los servicios como requisito para la equidad, la eficiencia social y una cultura de servicio al ciudadano que propiciara una mayor participación de la comunidad en la gestión social y el control de la Empresa.

Que la Junta Directiva ha considerado necesario actualizar el mencionado Código, como muestra del compromiso de la EAAB-ESP con los principios y prácticas de gobierno corporativo, a fin de propugnar que las actuaciones de la Empresa y sus órganos de gobierno se desarrollen en un marco institucional orientado hacia una gestión eficiente y transparente, alineada con su naturaleza jurídica y régimen legal aplicable.

Que por lo anterior, en sesiones del Comité de Gobierno Corporativo Nos. 6 y 7 de diciembre 17 y 21 de 2018 se presentó a revisión y análisis la propuesta de actualización de este instrumento de gobierno corporativo y como consecuencia de ello, en sesiones de Junta Directiva No. 2573 de enero 9 y No. 2574 de enero 17 de 2019, se sometió a estudio y aprobación el proyecto de reforma correspondiente.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Marco Estatutario y el Reglamento de Junta Directiva, las decisiones tomadas por el máximo órgano de administración deben quedar contempladas en Acuerdos, y en virtud de ello,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adopción. Adoptar el siguiente Código de Gobierno Corporativo para la Empresa

de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, en los siguientes términos:

I. GENERALIDADES

a. Acerca de la Empresa y su gobierno corporativo

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, en adelante EAAB - ESP o la Empresa, integra los procesos requeridos para prestar los servicios de acueducto y alcantarillado. La EAAB - ESP está constituida como una Empresa Industrial y Comercial del orden distrital, prestadora de servicios públicos domiciliarios, con autonomía administrativa y patrimonio independiente.

La EAAB - ESP se enfrenta a una serie de retos de gobierno corporativo asociados a su condición de empresa pública distrital, vinculada a la provisión de un servicio público esencial, para una ciudad en permanente expansión. En ese sentido, lograr un buen gobierno corporativo depende en gran medida de adoptar procesos de toma de decisión responsables, cumplir con la misión empresarial, la sostenibilidad financiera y el impacto social, donde prime la visión e intereses de largo plazo, que trascienden los períodos de las administraciones distritales.

Una premisa fundamental del modelo de gobierno corporativo de la EAAB- ESP es el involucramiento e interacción permanente con grupos de interés claves de la ciudad, que consolida un sistema efectivo de rendición de cuentas, de tal forma que las diferentes administraciones distritales deban cumplir con un marco de acción que no pueda ser revertido por cada coyuntura política. Para ello, este Código de Gobierno Corporativo define reglas para los procesos de toma de decisiones e interacción entre sus órganos de gobierno y con sus grupos de interés, con el fin de contar con un desarrollo sostenible mediante un esquema de toma de decisiones estable, profesional, eficaz y transparente.

En este sentido, la EAAB - ESP ha adoptado una serie de medidas de gobierno corporativo que se encuentran descritas en este documento y que se ven complementadas con el Marco Estatutario, las políticas y reglamentos internos de la Empresa.

b. Acerca del Código de Gobierno Corporativo

El presente Código de Gobierno Corporativo, es el marco de referencia del sistema de gobierno de la EAAB - ESP, de tal forma que contiene una descripción general de los elementos de gobierno corporativo de la Empresa y define los principios de actuación de los principales actores en los procesos de toma de decisiones.

Producto de lo anterior, este documento presenta de manera general las prácticas y esquemas de gobierno

corporativo adoptados y remite a otros documentos corporativos tales como el Marco Estatutario, los Reglamentos de la Junta Directiva y sus Comités y el Código de Integridad, que desarrollan con mayor detalle y extensión los diferentes elementos de gobierno corporativo de la Empresa.

Este Código incorpora definiciones en su modelo de gobierno basadas en recomendaciones respecto de mejores prácticas de gobierno corporativo para empresas públicas dadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos - OCDE y toma en consideración los lineamientos del documento CONPES 3851 de 2015 sobre Política General de Propiedad de Empresas Estatales del Orden Nacional que ha sido la guía del proceso de Gobierno Corporativo. En lo pertinente, incorpora recomendaciones del estándar local de gobierno corporativo definido por la Superintendencia Financiera de Colombia a través del Código de Mejores Prácticas Corporativas - Código País.

II. Principios de relacionamiento con la propiedad y grupos de interés

a. Sobre la estructura de propiedad e importancia del relacionamiento con grupos de interés

La estructura regulatoria y de propiedad de la EAAB-ESP se enmarca dentro de las empresas de servicios públicos domiciliarios del orden distrital, donde el ejercicio principal de los derechos de propiedad, esto es nombrar el Gerente General y la Junta Directiva, es facultad del Alcalde Mayor, conforme a la ley y en particular según lo dispuesto en el Decreto-Ley 1421 de 1993, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, y la normatividad vigente.

Esta realidad del gobierno corporativo, representa el reto permanente para cada administración de orientar la organización de manera estratégica hacia proyectos de largo plazo que deben trascender el período de cada gobierno distrital.

En este sentido, en el modelo de gobierno corporativo de la EAAB-ESP las fuerzas vivas de la ciudad (medios de comunicación, gremios y organizaciones sociales), así como grupos de interés de la propia Empresa (empleados y sindicatos), juegan un papel trascendental; por esta razón es vital que estos actores reconozcan su responsabilidad en el monitoreo permanente de una gestión responsable y en la existencia de un proceso claro de rendición de cuentas. Hacerlos conscientes respecto de esta circunstancia es fundamental para la vigencia del buen gobierno corporativo de la EAAB-ESP.

b. Relacionamiento con proveedores de financiación

La Empresa está comprometida con un trato respetuoso y equitativo a sus proveedores de financiación, para

lo cual aplica altos estándares en materia de revelación de información y mecanismos para su atención.

La EAAB-ESP cuenta con calificaciones de riesgo que, a lo largo de los últimos años han sido sostenidamente altas y la Empresa propende porque se mantengan en estos niveles. La EAAB-ESP entiende que contar con una calificación de riesgo permite un monitoreo permanente que conduce a una gestión financiera responsable. De la misma manera, sirve como mecanismo de rendición de cuentas, por lo que la Empresa divulga oportunamente en su página web los análisis de calificación obtenidos.

III. Sobre la Junta Directiva

La Junta Directiva es el cuerpo colegiado constituido como máxima instancia de dirección y administración de la EAAB-ESP, cuya responsabilidad es velar por los intereses de la Empresa y la generación de bienestar de todos los habitantes de Bogotá a través de la adecuada gestión y prestación de los servicios.

Debe tomar decisiones responsables, informadas y técnicas que reconozcan su condición de administradores de una institución fundamental para el bienestar de la población de la ciudad. En las actuaciones de la Junta o de cualquiera de sus miembros deben primar el interés colectivo de la ciudadanía y el beneficio de la Empresa.

La Junta está conformada por un número impar de integrantes, de la siguiente manera:

- i. El Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado, quién la presidirá.
- ii. Dos terceras partes de sus miembros serán designados libremente por el Alcalde Mayor de Bogotá.
- iii. La otra tercera parte será escogida por el Alcalde Mayor de Bogotá entre los vocales de control registrados ante la Alcaldía Mayor por los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.

A continuación, se describe de manera general la operación de la Junta Directiva de la EAAB-ESP. Diversas disposiciones son desarrolladas con mayor detalle en el Marco Estatutario, el Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Integridad.

a. Deberes de los miembros de la Junta Directiva

En línea con disposiciones normativas locales, los deberes de los administradores contemplados en el Código de Comercio y buenas prácticas de gobierno corporativo, los deberes de los miembros de la Junta Directiva de la EAAB-ESP son la diligencia y la lealtad en sus actuaciones.

Los miembros de la Junta Directiva deben actuar diligentemente; esto implica que cuenten con el tiempo, el

compromiso y la información para preparar los diversos temas que se someten a su consideración. Para ello, es su responsabilidad solicitar información, preparar las reuniones y capacitarse para tomar decisiones y comprender integralmente sus impactos.

El trabajo mancomunado y coordinado entre la Junta Directiva y la Alta Gerencia son fundamentales para la coherencia de un buen modelo de gobierno corporativo; le compete a la Junta Directiva actuar como superior jerárquico y contrapeso constructivo de la Alta Gerencia.

En desarrollo del deber de lealtad, la Junta Directiva debe actuar en el mejor interés de la Empresa. En concordancia con lo dispuesto en el Código de Integridad y el Compromiso Ético Individual suscrito por cada uno de sus integrantes, asumen el deber de dar cumplimiento fiel a los postulados que orientan este Código de Gobierno Corporativo, así como lo establecido en el Código de Integridad.

De otra parte, en ejercicio de su deber de lealtad, los miembros de la Junta Directiva deben aplicar las disposiciones sobre administración de conflictos de interés, contenidas en la ley, en el Reglamento de la Junta Directiva y el Código de Integridad de la Empresa. Conforme estas reglas, ante determinadas discusiones, sus miembros deben revelar cualquier situación que les genere un potencial conflicto de interés y abstenerse no sólo de participar durante las reuniones cuando se esté abordando y discutiendo el tema que origina dicha situación sino también en la actividad que provoca tal conflicto. Adicionalmente, los miembros están sujetos al cumplimiento de las reglas sobre manejo de información confidencial, reservada, clasificada o privilegiada, contenidas en el Reglamento de la Junta Directiva, el Código de Integridad, el Marco Estatutario y la normatividad vigente.

Por último, es preciso mencionar que los miembros de la Junta Directiva están sometidos a los órganos y autoridades de control, de inspección y vigilancia, así como al escrutinio y veeduría de diversos grupos de interés de la Empresa. Asimismo, reconocen que la vocería unificada de la EAAB - ESP recae única y exclusivamente en cabeza del Gerente General de la Empresa.

b. Responsabilidades de la Junta Directiva

El rol de la Junta Directiva de la EAAB- ESP está orientado a la búsqueda del cumplimiento misional para generar beneficios de largo plazo para los ciudadanos de Bogotá y en concordancia con lo dispuesto por la ley.

En general las responsabilidades de la Junta Directiva se condensan en los siguientes seis (6) grandes frentes:

- i. **Estratégico:** En este frente la Junta es responsable de establecer el norte estratégico de la Empresa en consonancia con los retos ambientales, económicos, sociales y urbanísticos de la ciudad. Para ello, encamina la organización hacia la innovación, la visión de largo plazo y el cumplimiento efectivo del mandato misional de la EAAB- ESP.
- ii. **De Gobernabilidad:** Este frente está asociado a la definición de políticas; la supervisión de un modelo de gobierno corporativo con base en buenas prácticas; y la autorización para la participación de la Empresa en sociedades o modelos asociativos.
- iii. **De Gestión Humana:** Al respecto la Junta Directiva se encarga de definir la estructura organizacional, las funciones y perfiles de los cargos y los lineamientos de remuneración e incentivos al interior de la Empresa.
- iv. **Financiero:** El rol de la Junta está asociado a la aprobación de los Estados Financieros, la definición, modificación y seguimiento al presupuesto, la gestión de cartera, la actuación como autoridad tarifaria local y la autorización de operaciones de crédito público.
- v. **De Control:** La Junta Directiva es el máximo responsable del ambiente de control de la Empresa, por lo cual debe liderar el sistema de control interno, el establecimiento del tono ético de la Empresa y la administración integral de los riesgos.
- vi. **De Supervisión:** Aunque el nombramiento del Gerente General es función legal del Alcalde Mayor, la Junta Directiva tiene bajo su responsabilidad el seguimiento y control de la gestión de la Alta Gerencia y la determinación de lineamientos generales que enmarquen su actuación.

Estos frentes de responsabilidad se desarrollan en detalle a través de las funciones de la Junta Directiva, contenidas principalmente en el Marco Estatutario y el Reglamento de la Junta Directiva.

c. Sobre calidades para ser miembro de la Junta Directiva

La designación de los miembros de la Junta Directiva está reglada. Como se mencionó anteriormente, es facultad legal del Alcalde Mayor de Bogotá, designar los miembros de la Junta Directiva de la EAAB- ESP. En tal sentido, le corresponde verificar que los miembros de este cuerpo colegiado, tengan la idoneidad profesional, la reputación personal y el tiempo para cumplir efectivamente con las responsabilidades que se derivan de dicho encargo.

En cada momento de la Junta Directiva se debe garantizar que de manera individual los miembros

independientes cumplan con una de las siguientes competencias específicas y que, entre ellos se acrediten todas estas calidades:

1. Conocimiento y experiencia en la estructuración de proyectos de gran envergadura.
2. Conocimiento y experiencia en materia de servicios públicos.
3. Conocimiento en temas de sostenibilidad ambiental y de desarrollo urbano.

La designación de los miembros de la Junta Directiva que no corresponden a vocales de control, debe considerar una experiencia profesional previa en temas que sean afines con el objeto social, con los retos, la situación estratégica y el tamaño de la EAAB- ESP.

Conforme lo establecido en la ley, en el Marco Estatutario y en el presente Código, los miembros de la Junta Directiva de la EAAB - ESP que hayan sido escogidos libremente por el Alcalde Mayor, son aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:

- a. No haber sido parte de la Alta Dirección en los dos (2) años anteriores a su designación o tener o haber tenido vínculos laborales o contractuales con la EAAB-ESP o sus empresas, en el mismo plazo.
- b. No ser contratistas del Distrito Capital, ni haberlo sido en los dos (2) años anteriores a su designación
- c. No ser socios o empleados de sociedades que hayan sido contratistas o proveedores de la Empresa en los (2) años anteriores a su designación o sus filiales.

Finalmente, conforme al Marco Estatutario, los miembros de la Junta Directiva de la Empresa tienen las inhabilidades e incompatibilidades dispuestas en la ley, en el Decreto 128 de 1976, así como las aplicables del Código Único Disciplinario

- d. Presidente y Secretario de la Junta Directiva

1. Presidente

El Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado preside la Junta Directiva de la EAAB- ESP, de acuerdo al régimen regulatorio. Respondiendo a buenas prácticas de gobierno corporativo, el Presidente de la Junta Directiva tiene las siguientes funciones:

- i. Velar por que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Empresa.
- ii. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de una programación susceptible de ajustes.

- iii. Coordinar con el Secretario General la realización de la convocatoria de las reuniones.
- iv. Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el Gerente General y el Secretario General.
- v. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva, por medio del Secretario General.
- vi. Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones y encargos de la Junta Directiva.
- vii. Velar porque se realice anualmente, el proceso de evaluación de la Junta Directiva, los Comités y la Gerencia General, de acuerdo con la metodología adoptada por la propia Junta Directiva.

2. Secretario

La corresponde al Secretario General de la Empresa, ejercer la secretaría de la Junta Directiva. En ese sentido, las siguientes son sus funciones:

- i. Realizar la convocatoria a las reuniones, por solicitud del Presidente.
- ii. Realizar la entrega de la información a los miembros de la Junta Directiva, considerando el uso de herramientas tecnológicas para ello.
- iii. Conservar la documentación que haya sido sometida a consideración de la Junta Directiva y sus Comités, elaborar las actas y reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, así como dar fe de los acuerdos de la Junta Directiva y gestionar su divulgación.
- iv. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados.

e. Evaluación y remuneración de la Junta Directiva

De manera periódica la Junta Directiva de la EAAB-ESP realiza un proceso de evaluación de su gestión y la de sus Comités. Durante la evaluación se verifica el desempeño de la Junta Directiva como órgano colegiado y la de sus miembros individualmente considerados. De acuerdo con sus funciones, el Presidente de la Junta Directiva debe velar porque este proceso se cumpla oportunamente y con la periodicidad establecida en el Reglamento de la Junta Directiva.

Al momento de adelantarse la evaluación, la propia Junta Directiva determina la metodología a utilizar, que puede ser autoevaluación exclusivamente o en conjunto con otras metodologías como por pares o con la participación de asesores externos.

De igual forma, como mecanismo de rendición de cuentas podrá realizar un informe de gestión

anual que será publicado en la página web de la Empresa.

El Comité de Gobierno Corporativo deberá conocer y analizar los resultados de la evaluación realizada con el fin de presentar un informe de recomendaciones a la Junta Directiva, en aras de su fortalecimiento continuo.

Los miembros de la Junta Directiva tienen derecho a recibir honorarios por la asistencia a las sesiones de Junta Directiva y de sus Comités, de acuerdo con la regulación aplicable, las directrices impartidas por el Alcalde Mayor, las normas distritales y las disposiciones contenidas en el Marco Estatutario y el Reglamento de la Junta Directiva.

f. Sobre los Comités de la Junta

La Junta Directiva de la EAAB - ESP cuenta con los siguientes Comités de apoyo:

- i. Comité de Auditoría.
- ii. Comité de Gobierno Corporativo.
- iii. Comité de Obras e Inversiones.

Con el fin de profundizar en algunas discusiones que pueden resultar relevantes para la Junta Directiva y aportar en el proceso de toma de decisiones, le corresponde a los Comités llevar recomendaciones a la Junta Directiva sobre temas de su competencia, así como revisar con mayor detalle aquella información que la propia Junta le indique de manera expresa.

Además de las reglas contenidas en el Reglamento de la Junta Directiva, cada Comité cuenta con un reglamento de funcionamiento, en el cual se detallan aspectos asociados a su funcionamiento, conformación, funciones y operatividad.

IV. Sobre la Alta Gerencia

a. Gerente General

1. Nombramiento

El Gerente General de la EAAB - ESP es nombrado por el Alcalde Mayor de Bogotá y le corresponde verificar el cumplimiento de los requisitos legales para asumir tal condición. Para ello, la EAAB - ESP ha establecido en su Marco Estatutario las calidades generales que debe tener el Gerente General en materia de experiencia previa y conocimiento en áreas concordantes con el objeto social de la Empresa.

En el marco de la función de control que tiene la Junta Directiva, anualmente, con el apoyo del Comité de Gobierno Corporativo, evalúa la gestión y los resultados del Gerente General.

2. Responsabilidades

El Gerente General de la EAAB - ESP, además de las funciones que la ley le establece, y en consonancia con las funciones dispuestas en el Marco Estatutario, tiene las siguientes tres (3) grandes responsabilidades:

- i. **Gestión:** Esto implica la ejecución de las políticas, lineamientos y disposiciones definidos por la Junta Directiva. De tal forma que la Empresa cumpla de manera efectiva su objeto misional, en condiciones de transparencia y propendiendo por el incremento progresivo en la calidad y cobertura de los servicios prestados.
- ii. **Representación:** Corresponde al Gerente General llevar la vocería y representación de la Empresa ante todos los grupos de interés, incluso en el ámbito legal.
- iii. **Liderazgo/articulación:** El Gerente actúa como conector principal en tres dimensiones fundamentales para la Empresa: el Distrito Capital que actúa como propietario y determinador de políticas públicas en el ámbito de agua, saneamiento y ambiental; la Junta Directiva que establece las políticas y lineamientos para la Empresa; y el equipo de colaboradores quienes ponen en marcha estas disposiciones al servicio de Bogotá. En este sentido, el Gerente General tiene el reto principal de ser articulador, balanceando su condición de agente del Alcalde Mayor y subordinado de la Junta Directiva.

b. Alta Gerencia

La Alta Gerencia es liderada por el Gerente General y está conformada por el Secretario General y los Gerentes de Área. Existe un Comité Corporativo reglamentado por parte de la Empresa, donde se reporta y coordina el cumplimiento de metas, las estrategias para ejecutar las directrices de la Junta Directiva y se efectúa el seguimiento de la operación de la organización.

Los miembros de la Alta Gerencia son nombrados por el Gerente General, tomando en consideración la experiencia, la reputación y el conocimiento de los candidatos, así como el cumplimiento de requisitos dispuestos en la ley y reglamentos internos. Los procesos de nombramiento de integrantes de la Alta Gerencia se podrán surtir con el acompañamiento de una firma especializada externa de reconocido prestigio.

Todos los funcionarios de la Alta Gerencia son evaluados periódicamente por el Gerente General respecto de su desempeño y el cumplimiento de sus funciones. Los resultados de esta evaluación son conocidos por la Junta Directiva. Igualmente, los demás cargos directivos de la Empresa son evaluados anualmente, con base en sus resultados, por su superior jerárquico.

Para los efectos de este Código, la primera evaluación del Gerente General, de la Alta Gerencia y los demás cargos directivos se llevará a cabo el último bimestre del 2019.

En todo caso, la evaluación debe ser concordante con las metas de la Empresa y sus objetivos.

V. Estructura de Ambiente de Control

En línea con estándares locales e internacionales, la arquitectura de control de la EAAB - ESP es un sistema que comprende el control de planeación y gestión, la evaluación y el seguimiento, así como ejes transversales enfocados a la información y comunicación, respecto de la gestión de riesgos.

El Gerente General es el responsable del establecimiento y desarrollo del sistema de control interno en coordinación con los lineamientos que establezca la Junta Directiva. Las principales instancias y responsabilidades están descritas en el acto administrativo que adopta este sistema, el Manual de Sistema Integrado de Gestión - SIG y en los documentos soportes de su implementación y sostenibilidad.

Por otra parte, la Empresa está sometida a la supervisión y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, y en su condición de empresa pública del orden distrital, es sujeto de control por parte de la Personería de Bogotá, la Contraloría de Bogotá y la Veeduría Distrital.

A continuación, se describen de manera general los principales elementos de la Arquitectura de Control de la EAAB - ESP:

a. Comité de Auditoría de la Junta Directiva

El Comité de Auditoría es el órgano asesor en la supervisión del sistema de control interno y del programa de auditoría interna, para la vigilancia en la gestión de riesgos así como para la revisión, seguimiento y control de los estados financieros y la ejecución presupuestal de la EAAB - ESP. En este sentido, este Comité es articulador de las diversas instancias y herramientas con las que cuenta la Empresa en materia de administración de los elementos señalados, a través de las funciones existentes en la regulación vigente.

b. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

En cumplimiento del marco regulatorio del Sistema de Control Interno, en la EAAB - ESP se estableció el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno como órgano asesor e instancia de decisión en los asuntos de control interno de la Empresa, en articulación con el Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la EAAB - ESP. De tal forma, que su labor es evaluar el estado del Sistema de Control Interno y

aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema para facilitar, revisar la información de los estados financieros, someter a aprobación de las instancias correspondientes la política de administración de riesgos y hacer seguimiento.

c. Oficina de Control Interno y Gestión

La Oficina de Control Interno y Gestión es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Las funciones de esta dirección incluyen efectuar la auditoría interna, con base en el plan anual aprobado por el Comité de Auditoría, mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, buenas prácticas internacionales y el régimen legal y regulatorio dispuesto en Colombia para esta actividad.

d. Auditorías externas de los estados financieros

Esta instancia de control está encargada de dictaminar los estados financieros. En cualquier caso, para su selección se deben considerar firmas de reconocido prestigio y experiencia que hayan auditado a empresas con un activo igual o superior al de la EAAB - ESP.

La firma de auditoría que sea contratada no podrá prestar otro tipo de servicios de asesoría o consultoría y se propenderá por un esquema de rotación, al menos cada cinco (5) años.

VI. Integridad, transparencia, cumplimiento y responsabilidad social

a. Compromisos de Integridad

La EAAB - ESP entiende que una gestión ética es fundamental para la sostenibilidad y el cumplimiento efectivo de su misión, teniendo en cuenta que la Empresa es un patrimonio de los bogotanos, responsable de elementos fundamentales para la vida humana como el agua y el medio ambiente. En este sentido, la Empresa ha dispuesto de un Código de Integridad que establece el compromiso de la Junta Directiva y la Gerencia General de contar con una cultura de ética, de integridad y transparencia en todos los niveles de la Empresa, dentro del marco de los valores del servicio público colombiano: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. Sus disposiciones guían la conducta de los miembros de la Junta Directiva, la Alta Gerencia, de los trabajadores de la Empresa y de todas las personas que tengan relación con ésta.

El Comité de Gobierno Corporativo es responsable del seguimiento y actualización de las políticas y lineamientos en la materia.

b. Revelación de información y transparencia

La transparencia es un principio fundamental para el buen gobierno de la Empresa, en la medida que una interacción profunda, permanente y oportuna con sus diversos grupos de interés implica un sistema de monitoreo respecto de la buena dirección y gestión de la EAAB - ESP. En virtud de ello, la Empresa está comprometida con el cumplimiento regulatorio en materia de acceso, manejo y revelación de información, definida en estándares locales e internacionales.

La Empresa en cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad y transparencia y habida cuenta del derecho de acceso a la información pública, da cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley 1712 de 2014 y para tal fin habilita las herramientas adecuadas que permitan hacer un uso adecuado y diligente de la información empresarial pública, clasificada y/o reservada.

La Empresa dispone para sus grupos de interés diversos mecanismos de relacionamiento y acceso a la información, entre los que se cuentan la página web, el Informe Anual de Sostenibilidad, el relacionamiento con las fuerzas sociales de la ciudad, entre otros.

c. Responsabilidad Social

La EAAB- ESP se ha adherido a los Principios del Pacto Global de las Naciones Unidas y su política de responsabilidad social está enmarcada dentro de los aspectos de gobernabilidad empresarial. En ese sentido, esta política responde a los entornos ambiental, social y económico contribuyendo al fortalecimiento de las prácticas de buen gobierno empresarial, a la sostenibilidad ambiental y a la promoción de un ambiente de trabajo digno y seguro con la participación activa y desarrollo de los grupos de interés.

VII. Disposiciones finales - Compromiso de la EAAB- ESP con su gobierno corporativo

La EAAB - ESP reconoce que su Código de Gobierno Corporativo es la base para las definiciones de gobernabilidad que buscan promover una gestión eficiente y transparente, acorde con su naturaleza jurídica y régimen legal aplicable. En ese sentido, sólo podrá ser modificado previo análisis y recomendaciones del Comité de Gobierno Corporativo y posterior aprobación por parte de la Junta Directiva.

Resulta importante para la EAAB - ESP promover la divulgación y aplicación permanentes del presente Código, mediante su publicación en la página web de la Empresa y la socialización a los administradores y demás empleados de la EAAB- ESP sobre sus disposiciones, actualizaciones u otros temas de gobierno corporativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación y deroga el Acuerdo No.11 del 16 de abril de 2009 y demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Presidente

DIEGO FERNANDO ROJAS LARA

Secretario

JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo Número 07

(Enero 17 de 2019)

Por el cual se actualiza el reglamento de la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP., EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, conforme a lo dispuesto por el artículo 1º del Acuerdo 6 de 1995 expedido por el Concejo de Bogotá e integra el Sector Hábitat como entidad vinculada según lo dispuesto por artículo 114 del Acuerdo 257 de 2006.

Que a la Junta Directiva le corresponde dictar los estatutos de la entidad, así como hacer las reformas, modificaciones o adiciones que estime convenientes, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 8º del Acuerdo Distrital No. 06 de 1995, sin perjuicio de las atribuciones del Concejo Distrital.

Que en concordancia con lo establecido en el artículo 124 del Acuerdo 645 de 2016 del Concejo de Bogotá Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 "*Bogotá para todos*", la Junta Directiva actualizó y unificó el marco estatutario de la EAAB-ESP en consonancia con las disposiciones legales vigentes,

con los objetivos que la Empresa se ha trazado en su Plan General Estratégico, con la realidad empresarial y conforme a las buenas prácticas de gobierno corporativo, y en virtud de ello expidió el Acuerdo 5 de 2019.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo décimo primero del mencionado Acuerdo 5 de 2019, le corresponde a la Junta Directiva aprobar y realizar las modificaciones necesarias tanto al Marco Estatutario como a los demás instrumentos de gobierno corporativo, entre los cuales se encuentran el Código de Gobierno Corporativo, el Código de Integridad y el Reglamento de Junta Directiva.

Que como consecuencia de lo anterior, la Junta Directiva ha considerado necesario actualizar el Reglamento de la Junta Directiva, sus principios de actuación y reglas de funcionamiento acorde con las disposiciones vigentes y los instrumentos de gobierno corporativo de la Empresa.

Que en virtud de ello, en sesión del Comité de Gobierno Corporativo Nos. 6 y 7 de diciembre 17 y 21 de 2018 se presentó a revisión y análisis la propuesta de actualización del Reglamento de Junta Directiva. Posteriormente en sesiones de Junta Directiva Nos. 2573 y 2574 de enero 9 y 17 de 2019, respectivamente, se sometió a estudio y aprobación el proyecto de reforma del Reglamento de la Junta Directiva de la Empresa.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Marco Estatutario las decisiones tomadas por el máximo órgano de administración deben quedar contempladas en Acuerdos.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Sobre la Junta Directiva. La Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, en adelante EAAB-ESP o la Empresa, es el máximo órgano de dirección y control de la Empresa. Su principal responsabilidad es la definición de la estrategia y visión de largo plazo de la EAAB-ESP, en línea con el cumplimiento de su objetivo misional. En ese sentido, tiene a su cargo la definición de las políticas generales, el seguimiento a la gestión ordinaria de la EAAB-ESP y velar por la efectividad del ambiente de control de la Empresa.

La Junta Directiva toma sus decisiones en el mejor interés de la Empresa, teniendo en cuenta el interés colectivo de las comunidades en donde opera; y enmarca sus actuaciones en lo dispuesto en la regulación aplicable, el Marco Estatutario, el Código de Gobierno Corporativo, el Código de Integridad y el presente Reglamento.

La Junta Directiva está conformada por nueve (9)

miembros: i. El Alcalde Mayor de Bogotá D.C o su delegado; ii. cuatro (4) miembros designados por el Alcalde Mayor, que deberán reunir las calidades de miembros independientes, de conformidad con lo dispuesto en el Marco Estatutario y el Código de Gobierno Corporativo; iii. un (1) representante del sector laboral organizado designado por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., que no podrá ser trabajador activo o pensionado de la Empresa; y, iv. tres (3) miembros escogidos por el Alcalde Mayor entre los Vocales de Control registrados ante la Alcaldía, por los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.

Durante el proceso de designación de los miembros de la Junta Directiva, deben tenerse en cuenta las calidades y requisitos previstos en el Marco Estatutario y el Código de Gobierno Corporativo de EAAB-ESP. Eso incluye los requisitos de independencia previstos para los cuatro (4) miembros de la Junta Directiva que deben ostentar esta calidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Sobre el Reglamento de la Junta Directiva. El presente reglamento describe las reglas de operación de la Junta Directiva y principios de actuación de sus miembros. Sus disposiciones desarrollan y complementan las disposiciones contenidas en el Código de Gobierno Corporativo, el Marco Estatutario, el Código de Integridad y el régimen legal aplicable.

ARTÍCULO TERCERO: Ámbito de Aplicación. El reglamento de la Junta Directiva es de aplicación vinculante y obligatoria para todos sus miembros, así como para el Gerente General, la Alta Gerencia y demás funcionarios de la EAAB-ESP en sus relaciones con la Junta Directiva.

CAPÍTULO II

Responsabilidades y Funciones de la Junta Directiva

ARTÍCULO CUARTO: Funciones de la Junta Directiva. La principal responsabilidad de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, es el cumplimiento misional de la Empresa, orientado por la generación de beneficios de largo plazo tanto para la EAAB - ESP como para las comunidades a las que sirve.

De conformidad con el Marco Estatutario y el Código de Gobierno Corporativo, las funciones de la Junta Directiva se orientan en función de los siguientes seis frentes de responsabilidad:

A. De estrategia:

1. Formular, aprobar y hacer seguimiento a las políticas, planes y programas estratégicos, o de desarrollo general de la Empresa, con fundamento en el Plan de

Desarrollo Económico y Social de Bogotá D.C. y el Plan de Ordenamiento Territorial y las modificaciones a los mismos.

2. Aprobar el Plan General Estratégico y el Plan de Inversiones y sus modificaciones. Las modificaciones al Plan de Inversiones aprobadas por la Junta serán aquellas que impliquen exclusiones o inclusiones de proyectos.
3. Autorizar la participación de la Empresa en otras sociedades que desarrollen actividades similares, conexas o complementarias con su objeto; autorizar al Gerente General para la gestión y celebración de operaciones de crédito, de acuerdo con los requerimientos legales aplicables.
4. Formular y aprobar las políticas e instrumentos internos que requiera el funcionamiento de la Empresa.
5. Delegar excepcionalmente en el Gerente General el ejercicio de algunas de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, atendiendo a la naturaleza jurídica de la Empresa.

B. De Gobernabilidad:

1. Aprobar y realizar las modificaciones necesarias al Marco Estatutario de la EAAB – ESP y los demás instrumentos de gobierno corporativo que definan y contengan los elementos de gobernabilidad y políticas adoptadas por la Empresa en esta materia, entre los cuales se cuentan el Código de Gobierno Corporativo, el Reglamento de la Junta Directiva y Código de Integridad.
2. Determinar los honorarios por asistencia a las sesiones de Junta Directiva y de sus Comités.
3. Crear y hacer seguimiento al funcionamiento de los Comités de Junta Directiva, con carácter permanente y asesor, integrados por miembros de ésta, que apoyen el cumplimiento de sus funciones. Al momento de la creación de algún Comité, la Junta Directiva señalará su conformación y alcance. Estos Comités se darán su propio reglamento con plenas facultades en temas de su competencia.
4. Realizar el proceso anual de evaluación de su propia gestión, de sus Comités y del Gerente General, así como conocer los resultados de estas evaluaciones.

C. De Gestión Humana:

1. Determinar la estructura interna y la planta de personal de la Empresa.
2. Aprobar y hacer seguimiento a las políticas para la definición de los salarios y emolumentos de los empleados públicos de la EAAB - ESP.
3. Definir con sujeción a lo dispuesto por el régimen legal aplicable, los principios y criterios generales con base en los cuales el Gerente General deberá negociar o suscribir convenciones colectivas.

D. Financiero:

1. Emitir concepto favorable al Anteproyecto de Presupuesto de la Empresa para la siguiente vigencia fiscal y a las modificaciones del presupuesto aprobado, cuando éstas afecten el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión. De igual forma tramitar las modificaciones y ajustes presupuestales, de acuerdo con su competencia y según lo establecido en el régimen legal vigente y en particular lo dispuesto en el Decreto Distrital 662 de 2018 y las normas que lo adicionen, sustituyen o reformen.
2. Evaluar y hacer seguimiento al presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de la Empresa y las modificaciones o ajustes al mismo.
3. Evaluar las solicitudes de autorización para adquirir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras y emitir concepto de acuerdo con los procedimientos legales y distritales.
4. Revisar el Plan Financiero de la Empresa.
5. Aprobar el Plan Financiero Plurianual y el Plan de Endeudamiento de la Empresa, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.
6. Aprobar o improbar, previo concepto de la auditoría externa, los estados financieros; determinar el superávit del ejercicio y decretar las reservas necesarias para atender las obligaciones legales, futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de la Empresa, asimismo realizar la distribución de utilidades en dinero o en especie de acuerdo con las normas vigentes.

7. Dictar las políticas para la gestión de cartera de la Empresa.
8. Ejercer como autoridad tarifaria local, de acuerdo con lo dispuesto por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico — CRA y la normatividad legal vigente.
9. Velar por la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información, apoyado en el trabajo que para el efecto realice el Comité de Auditoría.

E. De Control:

1. Aprobar las políticas generales relacionadas con el sistema de control interno y velar por su existencia y efectiva implementación, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
2. Aprobar las políticas de gestión de riesgos, necesarias para la adecuada administración de los riesgos de la EAAB – ESP.
3. Recibir y hacer seguimiento a los informes del Jefe de la Oficina de Control Interno y de Gestión, así como del auditor externo.

F. De Supervisión:

1. Evaluar el desempeño de la Empresa con fundamento en informes emitidos oportunamente por el Gerente General, órganos competentes de control y/o la auditoría externa y aquellos que sean solicitados por la Junta para un efectivo seguimiento de la gestión.

ARTÍCULO QUINTO: Deberes de los miembros de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva de la EAAB - ESP, deben cumplir con los siguientes deberes:

- a. Diligencia: En desarrollo de este deber, los miembros de la Junta Directiva deben contar con el tiempo y el compromiso para preparar los diversos temas que se someten a su consideración. En ese sentido, es su responsabilidad solicitar información, preparar las reuniones y capacitarse para comprender integralmente los impactos de sus decisiones.
- b. Lealtad: Las decisiones de la Junta Directiva deben estar guiadas hacia el mejor interés de la Empresa. Asimismo, se esperan altos niveles de ética y transparencia en el accionar de sus miembros, por lo cual deben dar cumplimiento fiel a las disposiciones establecidas en el Código de Integridad de la EAAB - ESP y a los postulados del Código de Gobierno Corporativo.

Los miembros de la Junta Directiva deben aplicar las reglas sobre administración de conflictos de interés contenidas en el Código de Integridad de la EAAB – ESP, en el presente Reglamento y en otras disposiciones internas aplicables. En ese sentido, los miembros de la Junta Directiva deben revelar cualquier situación que pueda dar origen a un conflicto de interés y abstenerse no sólo de participar durante las reuniones cuando se esté abordando y discutiendo el tema que origina dicha situación sino también en la actividad que provoca tal conflicto.

Finalmente, todos los miembros de la Junta Directiva y el Gerente General están sujetos al cumplimiento de las disposiciones y reglas sobre manejo de información reservada, confidencial o privilegiada, contenidas en el presente Reglamento. Asimismo, reconocen que la vocería unificada de la EAAB - ESP recae única y exclusivamente en cabeza del Gerente General de la Empresa.

CAPÍTULO III

Sobre el funcionamiento de la Junta Directiva

ARTÍCULO SEXTO: Reuniones. La Junta Directiva se reúne de forma ordinaria una (1) vez al mes o de manera extraordinaria cuando la convoque el Presidente de la Junta Directiva, por intermedio del Secretario General.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Quórum. La Junta Directiva de la EAAB - ESP sesiona válidamente con la presencia de al menos cinco (5) de sus miembros. Las decisiones de la Junta se adoptan con el voto de la mayoría de los miembros presentes en las sesiones.

ARTÍCULO OCTAVO: Convocatorias y remisión de información. Las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva son convocadas por el Secretario General mediante comunicación física o electrónica enviada a cada uno de los miembros.

Para las reuniones ordinarias, la convocatoria debe ser enviada con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario. En el caso de las reuniones extraordinarias, la antelación de la convocatoria no puede ser inferior a dos (2) días calendario.

La convocatoria a las reuniones de Junta Directiva debe indicar lugar, fecha y hora de la reunión y el orden del día de la sesión. Esta convocatoria debe estar acompañada por los documentos e información necesarios para la adecuada preparación de los temas que hacen parte del orden del día.

En caso que alguno de los miembros no pueda asistir a la sesión, deberá comunicar con antelación su ausencia.

ARTÍCULO NOVENO: Programación Anual de la Junta Directiva. Con el fin de asegurar un adecuado seguimiento al cumplimiento de sus funciones y darle un mayor enfoque a sus reuniones, la Junta Directiva debe elaborar y aprobar anualmente un cronograma de sus reuniones ordinarias. Este último es propuesto por el Presidente de la Junta Directiva, en coordinación con el Gerente General y el Secretario General de la EAAB - ESP.

ARTÍCULO DÉCIMO: Criterios de información para la Junta Directiva. La información que se pone a disposición de los miembros de la Junta Directiva, así como las presentaciones que se desarrollen durante las sesiones, deben aportar a los miembros de la Junta Directiva los elementos necesarios para un adecuado proceso de toma de decisiones. En ese sentido, debe cumplirse con los siguientes criterios:

- a. Los Comités de la Junta Directiva presentan un resumen de las conclusiones y recomendaciones de los temas que se sometan a discusión de cada uno de ellos.
- b. Las presentaciones de la Alta Gerencia o de los demás funcionarios de la EAAB - ESP deben ser claras y concisas con el fin de que los miembros de la Junta Directiva conozcan con precisión el tipo de pronunciamiento que se espera del cuerpo colegiado (decisión, información o construcción). Las presentaciones deben indicar las conclusiones generales del tema y luego incluir la sustentación correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Reuniones universales y no presenciales. La Junta Directiva podrá realizar reuniones no presenciales en los términos previstos en el artículo 19 de la Ley 222 de 1995 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. De esta forma, siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar o decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

También serán válidas las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito, todos los miembros expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de miembros de la Junta Directiva. Si los miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. El Secretario General informará a los miembros el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en que se exprese el voto.

De otra parte, la Junta Directiva podrá sesionar de manera extraordinaria y sin convocatoria previa cuando estén presentes la totalidad de sus integrantes.

De todas las reuniones se levantarán actas de carácter ejecutivo en las que se dejará constancia del lugar y la fecha de la reunión, del nombre de los asistentes que concurren, un resumen de todos los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas.

Estas actas serán numeradas por orden cronológico y consecutivo y deben ser aprobadas por la Junta Directiva para ser firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y el Secretario General de la Empresa. En las actas se identificarán los estudios, análisis, conceptos, fundamentos y demás fuentes de información que sirven de soporte para el proceso documentado de toma de decisiones.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Desarrollo de las sesiones. El Presidente de la Junta Directiva definirá el orden del día de la sesión y lo dejará a consideración de los demás miembros de la Junta Directiva. Este orden del día debe incluir como mínimo la verificación del quórum, la clasificación de temas sometidos a discusión de la Junta Directiva, ya sean aprobatorios, decisorios y/o informativos y el seguimiento a compromisos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Decisiones de la Junta Directiva. La Junta Directiva expide Acuerdos cuando toma decisiones que involucren los siguientes aspectos:

- a. Aprobación de los planes y proyectos de gestión de la Empresa.
- b. Reformas al Marco Estatutario de la Empresa, al Reglamento de la Junta Directiva, al Código de Integridad y al Código de Gobierno Corporativo.
- c. Aprobación de la estructura interna organizacional y la planta de personal de la EAAB - ESP.
- d. Aprobación del incremento salarial de los empleados públicos.
- e. Adopción y aprobación de decisiones como entidad tarifaria local.
- f. Aprobación de los Estados Financieros y la distribución de utilidades.
- g. Autorización de la participación de la Empresa en otras sociedades que desarrollen actividades similares, conexas o complementarias con su objeto, siempre y cuando se cumplan con las formalidades legales para este tipo de actos.
- h. La delegación excepcional de sus funciones al Gerente General.

- i. Aprobación del presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones de la Empresa y sus ajustes y modificaciones, así como las decisiones correspondientes sobre vigencias futuras.
- j. Las demás señaladas estatutariamente.

Las demás decisiones que se tomen en las sesiones no requerirán de la expedición de un Acuerdo, aunque deben quedar consignadas en un acta para su adopción.

Los Acuerdos serán numerados por orden cronológico y consecutivo, adelantando esta actividad a partir de la aprobación de la modificación del Marco Estatutario.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Comunicación de las decisiones de la Junta Directiva. El Secretario General de la Junta Directiva es responsable de comunicar, gestionar y hacer seguimiento de las decisiones y acuerdos expedidos por la Junta Directiva.

El Secretario General de la Junta Directiva podrá reproducir extractos de las actas de las reuniones de la Junta Directiva, dejando constancia de que dicho extracto es fiel copia del acta original que debe reposar en el archivo de la Secretaría General.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Archivo Junta Directiva. El Secretario General de la Junta Directiva es responsable de adelantar el proceso de recopilación, organización y archivo de las actas, anexos, documentos y acuerdos expedidos por la Junta Directiva.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Invitados a las reuniones. A las reuniones de la Junta Directiva asiste el Gerente General de la Empresa con voz pero sin voto.

Asimismo, pueden asistir miembros de la Alta Gerencia u otros funcionarios cuando sea oportuna o necesaria su intervención para ampliar o aclarar aspectos relacionados con algún tema del orden del día de la sesión. Para su asistencia se requiere la invitación previa de la Junta Directiva o del Gerente General, advirtiéndole en todo caso al invitado la confidencialidad del contenido de la sesión.

CAPÍTULO IV

Presidente y Secretario de la Junta Directiva

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Sobre el Presidente de la Junta Directiva. El Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado preside la Junta Directiva de la EAAB-ESP, y tiene las siguientes funciones:

- i. Velar porque la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Empresa.
- ii. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de una programación susceptible de ajustes.

- iii. Coordinar con el Secretario General la realización de la convocatoria de las reuniones.
- iv. Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el Gerente General y el Secretario General.
- v. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva, por medio del Secretario General.
- vi. Hacer seguimiento a la ejecución de las decisiones y encargos de la Junta Directiva
- vii. Velar porque se realice anualmente, el proceso de evaluación de la Junta Directiva y los Comités y la Gerencia General de acuerdo con la metodología adoptada por la propia Junta Directiva.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Sobre el Secretario de la Junta Directiva. El Secretario General de la EAAB - ESP se encarga de la secretaría de la Junta Directiva y tiene las siguientes funciones:

- i. Realizar la convocatoria a las reuniones por solicitud del Presidente.
- ii. Realizar la entrega de la información a los miembros de la Junta Directiva, considerando el uso de herramientas tecnológicas para ello.
- iii. Conservar la documentación que haya sido sometida a consideración de la Junta Directiva y sus Comités, elaborar las actas y reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, así como dar fe de los acuerdos de la Junta Directiva y gestionar su divulgación.
- iv. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Remuneración. De acuerdo con lo previsto en el Marco Estatutario, los miembros de la Junta Directiva tienen derecho a recibir honorarios por la asistencia a las sesiones de Junta y de sus Comités. Estos honorarios se definen a partir de lo establecido en la Constitución Política, la regulación vigente aplicable y las disposiciones del Distrito Capital, y en tal virtud la Junta Directiva fijará sus honorarios dentro de los rangos establecidos para tal efecto por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo al procedimiento establecido para ello.

CAPÍTULO V

Fortalecimiento de la Junta Directiva

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Evaluación Anual de la Junta Directiva. Anualmente la Junta Directiva de la EAAB- ESP debe adelantar un proceso de evaluación

de su gestión y la de sus Comités. El Presidente de la Junta Directiva debe velar porque este proceso se cumpla oportunamente y con la periodicidad establecida.

En las oportunidades previstas para realizar la evaluación, el Comité de Gobierno Corporativo determina la metodología a utilizar, entre las cuales se cuentan: a) autoevaluación exclusivamente; b) evaluación por pares; o c) evaluación externa.

Una vez realizada la evaluación, el Comité de Gobierno Corporativo conoce y analiza los resultados de la evaluación con el fin de presentar un informe de recomendaciones a la Junta Directiva.

CAPÍTULO VI

Comités de la Junta Directiva

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Rol de los Comités de la Junta Directiva. La Junta Directiva de la EAAB-ESP cuenta con los siguientes comités de apoyo:

- i. Comité de Auditoría.
- ii. Comité de Gobierno Corporativo.
- iii. Comité de Obras e Inversiones.

Sobre los temas de su competencia, en calidad de órganos asesores de la Junta Directiva, los Comités llevan recomendaciones al cuerpo colegiado, de acuerdo con lo dispuesto en sus respectivos reglamentos. Igualmente podrán revisar con mayor detalle y profundidad temas que la propia Junta les solicite de manera expresa, con el fin de presentarle las conclusiones y consideraciones sobre la materia. El Presidente de cada Comité es responsable de presentar ante la Junta Directiva los informes y recomendaciones del respectivo Comité.

CAPÍTULO VII

Conflictos de Interés y manejo de la información

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Conflictos de Interés. La administración de los conflictos de interés a nivel de la Junta Directiva se realiza conforme las siguientes reglas:

- i. Es deber de todos los miembros de la Junta Directiva autónomamente informar los eventuales conflictos de interés en cabeza suya.
- ii. La Junta Directiva debe decidir y pronunciarse sobre la efectiva existencia o no del conflicto de interés, situación en la cual puede solicitar el apoyo del Comité de Gobierno Corporativo.
- iii. En caso que se establezca la existencia de un conflicto de interés, el miembro de la Junta Directiva deberá retirarse de la reunión y abstenerse de deliberar y votar.

- iv. Para los casos que aplique, con anterioridad a la correspondiente reunión, el Secretario de la Junta Directiva o de cualquier Comité debe abstenerse de enviar al miembro conflictuado la información relativa al tema, respecto del cual se presenta el conflicto de interés. De esta situación, informará por escrito a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de que el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. designe un miembro ad-hoc para que participe en la sesión correspondiente.
- v. El secretario de la Junta Directiva o Comités debe incluir al final del orden del día de la respectiva reunión, los temas vinculados a los conflictos de interés identificados. En las actas de las reuniones donde se debatan temas que impliquen conflictos de interés, se deben identificar los miembros conflictuados. Las deliberaciones y decisiones sobre temas que hayan originado conflictos de interés son contenidas en un anexo a las actas, que no puede ser circulado al miembro conflictuado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Confidencialidad de la información. Los miembros de la Junta Directiva están obligados a mantener confidencialidad sobre los asuntos que conozcan en ejercicio de sus funciones. Por lo tanto, los documentos a los que tengan acceso de manera previa o en el marco de las sesiones, así como las deliberaciones tanto de la Junta como de los Comités en los que participan, deben tratarse con absoluta reserva y secreto. Asimismo, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de rol como miembros de la Junta Directiva, conforme lo dispuesto en el Código de Comercio, la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones Finales

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Reforma del Reglamento de la Junta Directiva. El presente Reglamento solo puede ser reformado por decisión de la Junta Directiva, previo concepto del Comité de Gobierno Corporativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Interpretación y prelación. Las disposiciones legales, el Marco Estatutario de la EAAB-ESP y el Código de Gobierno Corporativo, priman sobre el presente Reglamento en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Presidente

DIEGO FERNANDO ROJAS LARA
Secretario

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Acuerdo Número 003 **(Abril 24 de 2019)**

“Por medio del cual se actualiza y adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 446 de 1998, el Decreto 1716 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, el Decreto 1167 de 2016, el Decreto Distrital 839 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 446 de 1998 - *“Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia”*, establece en su artículo 75, que en las entidades y los organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital y municipal, así como en los entes descentralizados en todos los niveles, deberá integrarse un Comité de Conciliación, conformado por servidores del nivel directivo.

Que, en cumplimiento de lo anterior, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico mediante la Resolución No. 023 del 31 de enero de 2007, modificada por la Resolución No. 305 de 2009, creó el Comité de Conciliación en la Entidad como una instancia de carácter decisorio, de conformidad con las normas nacionales sobre la materia.

Que el Decreto 1716 de 2009 - *“Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley*

640 de 2001”, dispuso en su artículo 15 y s.s. que, las normas sobre Comités de Conciliación son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Que conforme con el artículo 2.2.4.3.1.2.2., del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, 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 respectiva entidad y decide 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, razón por la cual, 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 Comité.

Que el Decreto Nacional 1167 de 2016 - *“Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”*, en su artículo 2º modifica el artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 y fija nuevos parámetros en materia de integración de los Comités de Conciliación.

Que el Decreto Distrital 839 de 2018 - *“Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital”*, estableció directrices y lineamientos en materia de Conciliación Extrajudicial o Judicial, las cuales deberán ser aplicadas y tenidas en cuenta, en lo pertinente, por los diferentes integrantes de los Comités de Conciliación de las entidades y organismos pertenecientes al sector central del Distrito Capital, así como en sus reglamentos respectivos.

Que, con fundamento en la norma y atendiendo a sus competencias, el Comité de Conciliación de la Secretaría dictó a través del Acuerdo No. 002 del 14 de septiembre de 2009, su propio reglamento.

Que, ante los cambios normativos en la materia, se hace necesario realizar una actualización en el reglamento del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, así como incorporar y desarrollar estrategias que informen, faciliten, adecuen y agilicen temas referentes a la conformación, competencia y responsabilidades de los Comités de Conciliación, tal como lo dispuso el Decreto 839 de 2018.

Que el presente reglamento fue aprobado por los miembros del Comité de Conciliación, en sesión del 24 de abril de 2019.

Que, en mérito de lo expuesto el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Acuerdo: Por medio del presente Acuerdo se actualiza y adopta el nuevo Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en los términos que se establece en los siguientes artículos.

CAPÍTULO I

OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 2º. Objeto: 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. 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 Comité.

PARÁGRAFO. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.

ARTÍCULO 3º. Funciones generales: El Comité de Conciliación deberá cumplir con las funciones a su cargo, específicamente las establecidas en el Decreto 1716 de 2009, el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, las directrices emanadas de la Secretaría Jurídica Distrital y/o en todas aquellas normas que los modifiquen, adicionen y/o supriman, las cuales se entenderán integradas al presente reglamento.

ARTÍCULO 4º. Funciones específicas: Además de las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 o de la norma que la sustituya o complementa, el Comité de Conciliación de la Secretaría, ejercerá especialmente las siguientes competencias:

- 3.1. Conocerá y decidirá sobre la viabilidad de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales que se adelanten con ocasión de los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que la Secretaría expida, realice o en que incurra o participe, o que se relacione con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y funciones.
- 3.2. Se pronunciará oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas

de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, previa solicitud del Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

- 3.3. Cuando en los medios de control para la protección de los derechos colectivos, concurren varias entidades u organismos distritales y los Comités de Conciliación de cada una presenten posturas diferentes, o no unificadas, o la naturaleza, impacto o interés del asunto lo amerite, el citado Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, deberá solicitar al Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital conocer del tema, el cual decidirá en última instancia.
- 3.4. En los casos en los que la Secretaría Jurídica Distrital ejerza la representación judicial y/o extrajudicial de una o más entidades u organismos distritales, es obligación del Comité de Conciliación pronunciarse sobre la procedencia o improcedencia de presentar fórmulas de arreglo.
- 3.5. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de una entidad u organismo del nivel central, el Comité de Conciliación deberán remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos.

Para estos efectos, el apoderado que tenga a su cargo la representación judicial o extrajudicial del asunto requerirá el pronunciamiento el(los) respectivo(s) Comité(s) de Conciliación, que servirán de fundamento para el estudio técnico que concluirá con la recomendación de presentar o no fórmula conciliatoria o propuesta de pacto de cumplimiento según sea el caso.
- 3.6. Implementará estrategias que permitan establecer los asuntos susceptibles de conciliación o de acuerdo de terminación anticipada de procesos, atendiendo el precedente judicial en los casos de pérdida reiterada por supuestos fácticos análogos, a efectos de evitar el impacto negativo en los niveles de éxito procesal del Distrito Capital por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren perverse.
- 3.7. Estudiará y evaluará las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la entidad, haciendo énfasis en los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos -MASC.

- 3.8. Realizará seguimiento al cumplimiento de las sentencias favorables o condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad u organismo al que pertenecen, a fin de evaluar el impacto de los mismos, y así mismo determinar las acciones preventivas o correctivas como estrategia de prevención del daño antijurídico.
- 3.9. Deberá estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del párrafo del artículo 95 del CPA-CA, la decisión de formular oferta de revocatoria directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial.

ARTÍCULO 5º. Integración: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2º del Decreto Distrital 839 de 2018, es obligatorio para las entidades y organismos del Distrito Capital conformar, mediante acto administrativo, un Comité de Conciliación que deberá estar integrado de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Nacional 1069 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto Nacional 1167 de 2016 o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan de la siguiente forma:

Así las cosas, el Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado, quien lo preside.
2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.
3. El jefe de la oficina jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. Adicional a lo previsto en la norma citada en el presente artículo, el Comité de Conciliación del Distrito Capital podrá también invitar a sus sesiones, con voz, pero sin voto, al Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico

de la Secretaría Jurídica Distrital, para que éste y/o su delegado, preste la colaboración y asesoría pertinente, relacionadas con la prevención del daño antijurídico y/o acciones o políticas de defensa judicial.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 6º. Asistencia: La asistencia al Comité de Conciliación por parte de sus miembros es obligatoria e indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional 1167 de 2016.

ARTÍCULO 7º. Inasistencia a las sesiones: Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado. En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 8º. Sesiones: El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 9º. Convocatoria: De manera ordinaria, la Secretaría Técnica del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por la Secretaría Técnica con mínimo un (1) día de antelación.

Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, informes o documentos que se vayan a someter a estudio y decisión del Comité, elaborada por el apoderado del caso, la cual será puesta a consideración en el Orden del Día.

ARTÍCULO 10º. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes; la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia

de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el Presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

ARTÍCULO 10º. (Sic.) Sesiones Virtuales. El Comité de Conciliación de la Secretaría puede deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 del CPACA.

ARTÍCULO 11º. Secretaría Técnica: El Comité de Conciliación designará al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho que integre la planta de personal de la Entidad y quien además de las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 tendrá a su cargo las siguientes:

- 11.1. Elaborar y subir las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.
- 11.2. Presentar por lo menos una vez por semestre, en sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, un informe sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos que han sido empleados por el respectivo organismo o entidad. Este informe relacionará el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra; así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos. En estos Comités se invitará al jefe de la oficina financiera del ente Distrital o quien haga sus veces. Copia de dicho informe deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital.
- 11.3. Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva

entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas de conciliación y de pacto de cumplimiento en el sistema SIPROJ WEB.

- 11.4. Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad.
- 11.5. Verificar que la Secretaría publique en la Web, las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

ARTÍCULO 12º. Presentación y trámite de documentos para discusión. Cualquiera de los miembros podrá proponer y exponer como tema del presente comité, asuntos que haya conocido y/o tenga interés de dar a conocer, siempre y cuando sean competencia legal del Comité de Conciliación.

Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración, serán entregados a la Secretaría Técnica, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, en medio físico y magnético. La Secretaría será la encargada de coordinar la presentación y socialización con los integrantes de la instancia, a efecto que los miembros lleguen preparados a la sesión y puedan presentar los análisis y posiciones correspondientes.

ARTÍCULO 13º. Trámite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses: A efectos de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si algunos de los integrantes del Comité se encuentran incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en el artículo 11 del CPACA, deberá informarlo a la Secretaría Técnica del Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio.

Los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admite la causal de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses y con ello se afecta el quórum

deliberatorio y decisorio, el Presidente del comité, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad, del nivel directivo o asesor, para que integre ad hoc el Comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

CAPÍTULO III DIRECTRICES

ARTÍCULO 14º. *Adopción de Políticas.* Corresponde al Comité de Conciliación adoptar políticas en materia de defensa judicial en aquellos casos recurrentes, para asistir ante los despachos judiciales o extrajudiciales con una posición institucional unificada y coherente, cuando se debatan temas con identidad fáctica, jurídica y coincidencia temporo-espacial, cuando sea del caso.

ARTÍCULO 15º. *Procedencia de la Acción de Repetición y del Llamamiento en Garantía con fines de Repetición.* El Comité de Conciliación conocerá y decidirá sobre la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición, para el efecto revisarán que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen.

En el evento en que el Comité de Conciliación decida no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente.

El Comité de Conciliación al momento de evaluar cada caso, con el fin de adoptar la decisión sobre la procedencia de iniciar o no las acciones de repetición, deberán tener en cuenta, además, los lineamientos y directrices establecidos en la Directiva No. 005 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

En los casos en que la representación judicial o extrajudicial la haya ejercido la Secretaría Jurídica Distrital, es obligación del Comité de Conciliación de la entidad u organismo que efectuó el pago, decidir sobre la procedencia de la acción de repetición; de ser afirmativa la decisión, la entidad u organismo distrital interpondrá y llevará la representación judicial de la acción de repetición con cargo a su presupuesto.

Así mismo se deberá exigir al abogado de representación judicial, el diligenciamiento en el módulo de conciliación de SIPROJWEB, de la respectiva ficha técnica de análisis de Acción de Repetición.

CAPÍTULO IV

LÍNEAS DECISIONALES PARA EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 16º. *Líneas decisionales para los Comités de Conciliación.* El Comité de Conciliación de la Secretaría, dentro de la formulación de sus políticas de Conciliación, tendrán como criterios auxiliares en sus deliberaciones las líneas decisionales establecidas por el Decreto 838 de 2018, respecto a la posibilidad de autorizar a sus apoderados para que asistan con o sin ánimo conciliatorio a la respectiva diligencia judicial o extrajudicial.

Estos criterios se toman a partir de la consideración de las acciones reiterativamente formuladas y las causas en que se sustentan las mismas. Deben ser criterios auxiliares que coadyuven la toma de la decisión, la cual – en todos los casos – depende exclusivamente del análisis de los hechos, las pretensiones, su fundamento legal y jurisprudencial, las pruebas aportadas y la viabilidad o probabilidad de una decisión en contra:

16.1. Con ánimo conciliatorio

16.1.1. Cuando se encuentre sustentada y acreditada la responsabilidad de la entidad u organismo distrital.

16.1.2. Cuando se trate de un caso en el que exista extensión de jurisprudencia o en casos análogos con sentencias desfavorables para la entidad u organismo distrital.

16.1.3. Cuando el fallo de primera instancia haya resuelto de manera suficiente, probatoria y sustantivamente los extremos de la responsabilidad de la entidad pública.

16.1.4. Cuando se trate de responsabilidad objetiva y no exista causal eximente de ésta.

16.1.5. Cuando se refiera únicamente al pago de intereses o indexación sobre algún capital.

16.2. Sin ánimo conciliatorio

16.2.1. Cuando los empleados públicos soliciten se les hagan extensivos beneficios extralegales o convencionales propios de los trabajadores oficiales, y viceversa.

16.2.2. Cuando se controvierta la facultad de la administración para realizar modificación de la (s) planta (s) de personal.

16.2.3. Cuando se demande el pago de la prestación social “Quinquenio”

16.2.4. En los procesos de fuero sindical, cuando los empleados públicos demanden la reinstalación de condiciones salariales y prestacionales que hayan sido modificadas por el legislador, especialmente

las derivadas de la Ley 4 del 1992, el Decreto Nacional 1919 del 2002 y demás normas concordantes, pues con base en éstas fue necesaria la inaplicación por inconstitucionalidad e ilegalidad de normas distritales expedidas sin competencia en materia salarial y prestacional.

16.2.5. Cuando se demanden actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones administrativas realizados por entidades públicas del orden nacional, y personas jurídicas de régimen privado no imputables al Distrito Capital por no existir legitimación en la causa por pasiva del Distrito Capital. De igual modo, si se demandan acciones u omisiones de entidades descentralizadas del Distrito Capital y se ha vinculado al sector central en el proceso y viceversa.

16.2.6. Cuando esté claramente demostrada la existencia de falta de jurisdicción o de competencia; caducidad; prescripción; agotamiento de jurisdicción; el hecho exclusivo y determinante de un tercero; fuerza mayor, cosa juzgada o transacción y la culpa o hecho exclusivo de la víctima. El requisito es haberse interpuesto tales medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado. Esta política también aplicará en tratándose de conciliaciones extrajudiciales.

16.2.7. Si se constata la existencia de hecho superado o cuando no existe vulneración del derecho colectivo invocado, objetivamente demostrado desde el punto de vista jurídico y técnico, es decir, tiene que haber desaparecido el objeto del proceso.

16.2.8. Cuando el retiro de un empleado público nombrado en provisionalidad haya tenido origen en la provisión del respectivo cargo en desarrollo de un concurso de méritos de carrera administrativa.

16.2.9. Si se debate la construcción de una obra aduciendo que la misma carece de licencia de construcción y esta última ha sido aportada al proceso por parte del apoderado de la entidad.

16.2.10. En los casos de demandas en relación con defraudación a los ciudadanos por parte de captadoras masivas de dinero ilegales por no existir legitimación en la causa por pasiva del Distrito Capital, y por configurarse la concurrencia de

culpas determinantes entre un tercero y la víctima que se expuso de manera voluntaria e inobjetable al riesgo de un negocio.

16.2.11. En aquellos casos en los que la controversia gire en torno a la legalidad de actos administrativos y no exista contenido económico susceptible de ser conciliado.

16.2.12. Cuando no existan pruebas fehacientes o jurisprudencia de unificación desfavorable a la entidad.

16.2.13. En aquellos casos en que cada entidad u organismo distrital tenga, conforme a su competencia, la definición de líneas decisionales conforme al estudio de sus casos internos.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 17º. *Reglamento Interno.* Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quorum decisorio establecido. Se entenderán incorporadas al presente reglamento, todas aquellas disposiciones que sean emanadas por la norma y/o por la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 18º. *Vigencias y Derogatorias.* El presente Acuerdo del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico rige a partir de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 02 expedido el 14 de septiembre de 2009.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ

Subdirectora Administrativa y Financiera
Presidente

MARÍA DEL PILAR BARRIOS GUTIÉRREZ

Profesional Especializado cód. 222-27 Oficina Asesora
Jurídica
Secretaría Técnica

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Resolución Número 183 (Mayo 2 de 2019)

**“POR LA CUAL SE HACE UNOS
NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES EN UNOS
CARGOS CON VACANCIAS DEFINITIVAS EN
LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”**

**EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL
DE MOVILIDAD**

**En uso de sus facultades legales y en especial
las conferidas por el numeral 1 del artículo 1
del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4
numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y**

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para

otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó la necesidad de realizar la provisión de las vacantes restantes del proceso de encargos, mediante nombramiento provisional.

Que mientras se surte el proceso de selección a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes mediante nombramiento en provisionalidad.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada(s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 1.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de candidatos (as) para ocupar las vacantes resultantes del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para

ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública

– SIDEAP, los siguientes funcionarios cumplen con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio de los empleos mencionados a continuación de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad, los cuales deben ser provistos por necesidades del servicio:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ID. FICHA MANUAL DE FUNCIONES
1	MAGALY MILENA MANZANO ACUÑA	51.960.661	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DESPACHO DEL SECRETARIO	407-16-01
2	CARLOS ERNESTO LAVERDE LÓPEZ	75.106.028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	223-222-19-01
3	JUAN CARLOS RIVERA CASTRO	1.010.179.960	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	223-219-15-01
4	WILBER FANDIÑO GARZÓN	1.018.442.415	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	310-219-12-01
5	GLENDA JOHANA CARDENAS ROJAS	40.048.727	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	312-222-19-01
6	DIANA MARIA CARDENAS MONCADA	52.280.616	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	312-222-19-01
7	MARTHA HELENA SILVA MORALES	33.368.249	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	312-219-15-01
8	OSCAR NORBEY IPUS GAVIRIA	80.011.401	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	312-219-13-01
9	MARISELA PEÑA CARVAJAL	1.023.876.442	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	312-219-08-01
10	ANA HAYDEE MATIZ PARDO	35.521.586	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-222-24-01
11	DAVID ALEJANDRO GARCIA LOPEZ	1.026.261.654	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-222-24-01
12	JUAN CLEMENTE GERARDO CORTÉS CASTRO	7.128.573	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-222-24-01
13	BIBIANA YANETH BLANCO NUÑEZ	33.377.641	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-222-24-01
14	JHON FREDDY DOMINGUEZ FUENTES	1.098.653.529	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-222-24-01
15	EDNA LISSETH LOPEZ MORENO	1.049.624.266	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-222-24-01

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ID. FICHA MANUAL DE FUNCIONES
16	ANA MILENA SARMIENTO LOPEZ	1.020.773.402	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-314-04-01
17	OMAR FERNANDO MATEUS PINEDA	91.301.058	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-222-19-01
18	HUGO FERNANDO LOPEZ MORENO	79.642.637	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-222-19-01
19	SANDRA PATRICIA FUENTES CORDERO	50.900.276	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-222-19-02
20	RENE PLAZAS PINTO	80.026.147	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-219-15-01
21	JUAN PABLO REY SANTOFIMIO	79.792.522	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-222-19-03
22	DIANA LORENA URREGO GARCIA	1.023.887.454	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-219-15-01
23	JACK DAVID HURTADO CASQUETE	80.796.475	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-219-15-01
24	JAIME ALEJANDRO GARCIA MUÑOZ	1.015.424.410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-219-15-01
25	MONICA LIZETH RISCANEVO LOPEZ	1.049.617.223	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-219-15-01
26	YENNI MURILLO VERGARA	52.223.794	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	611-219-15-02
27	JOHANNA CAMILA SANABRIA OJEDA	1.015.427.498	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	611-219-01-02
28	IVAN OSWALDO ACEVEDO SANTOS	1.010.171.660	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-219-12-01
29	MAURICIO JOYA MEDINA	79.481.948	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-219-01-01
30	CLAUDIA YANETH AREVALO	51.978.509	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-367-04-01
31	JOSÉ GONZALO TORRES LEGUIZAMON	80.449.031	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-314-04-01
32	WALTHER BING SANCHEZ TURMEQUE	79.463.780	CONDUCTOR	480	9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-480-09-01
33	OLGA EUNICE ABRIL BENAVIDES	51.852.115	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	620-222-19-02

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a los funcionarios mencionados en la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a los siguientes funcionarios mediante nombramiento en provisionalidad en los empleos que se indican a continuación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ID. FICHA MANUAL DE FUNCIONES
1	MAGALY MILENA MANZANO ACUÑA	51.960.661	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	DESPACHO DEL SECRETARIO	407-16-01
2	CARLOS ERNESTO LAVERDE LÓPEZ	75.106.028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	223-222-19-01
3	JUAN CARLOS RIVERA CASTRO	1.010.179.960	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	223-219-15-01
4	WILBER FANDIÑO GARZÓN	1.018.442.415	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	310-219-12-01
5	GLENDIA JOHANA CARDENAS ROJAS	40.048.727	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	312-222-19-01
6	DIANA MARIA CARDENAS MONCADA	52.280.616	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	312-222-19-01
7	MARTHA HELENA SILVA MORALES	33.368.249	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	312-219-15-01
8	OSCAR NORBEY IPUS GAVIRIA	80.011.401	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	312-219-13-01
9	MARISELA PEÑA CARVAJAL	1.023.876.442	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	312-219-08-01
10	ANA HAYDEE MATIZ PARDO	35.521.586	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-222-24-01
11	DAVID ALEJANDRO GARCIA LOPEZ	1.026.261.654	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-222-24-01
12	JUAN CLEMENTE GERARDO CORTÉS CASTRO	7.128.573	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-222-24-01
13	BIBIANA YANETH BLANCO NUÑEZ	33.377.641	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-222-24-01
14	JHON FREDDY DOMINGUEZ FUENTES	1.098.653.529	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-222-24-01
15	EDNA LISSETH LOPEZ MORENO	1.049.624.266	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-222-24-01

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ID. FICHA MANUAL DE FUNCIONES
16	ANA MILENA SARMIENTO LOPEZ	1.020.773.402	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA	321-314-04-01
17	OMAR FERNANDO MATEUS PINEDA	91.301.058	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-222-19-01
18	HUGO FERNANDO LOPEZ MORENO	79.642.637	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-222-19-01
19	SANDRA PATRICIA FUENTES CORDERO	50.900.276	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-222-19-02
20	RENE PLAZAS PINTO	80.026.147	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	322-219-15-01
21	JUAN PABLO REY SANTOFIMIO	79.792.522	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-222-19-03
22	DIANA LORENA URREGO GARCIA	1.023.887.454	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-219-15-01
23	JACK DAVID HURTADO CASQUETE	80.796.475	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-219-15-01
24	JAIME ALEJANDRO GARCIA MUÑOZ	1.015.424.410	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-219-15-01
25	MONICA LIZETH RISCANEVO LOPEZ	1.049.617.223	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-219-15-01
26	YENNI MURILLO VERGARA	52.223.794	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	611-219-15-02
27	JOHANNA CAMILA SANABRIA OJEDA	1.015.427.498	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	611-219-01-02
28	IVAN OSWALDO ACEVEDO SANTOS	1.010.171.660	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-219-12-01
29	MAURICIO JOYA MEDINA	79.481.948	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-219-01-01
30	CLAUDIA YANETH AREVALO	51.978.509	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-367-04-01
31	JOSÉ GONZALO TORRES LEGUIZAMON	80.449.031	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-314-04-01
32	WALTHER BING SANCHEZ TURMEQUE	79.463.780	CONDUCTOR	480	9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	612-480-09-01
33	OLGA EUNICE ABRIL BENAVIDES	51.852.115	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	620-222-19-02

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y no genera derechos de carrera administrativa.

PARÁGRAFO: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente de los nombramientos provisionales efectuados mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 186 (Mayo 2 de 2019)

“POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO”

**EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE MOVILIDAD**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **ALEJANDRO FORERO GUZMÁN** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.779.335, en el cargo de **JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 07 – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual de \$ 6.691.577 y gastos de representación de \$ 2.676.631.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 1013-DDI- 017657, 2019EE 86265 (Mayo 3 de 2019)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

**EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES
Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA
Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE
IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No 2 y No. 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No 2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 3 Registros, Anexo No. 2 con 223 Registros, Anexo No. 3 con 1 Registro.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO DECLARATIVO
	PLIEGO DE CARGOS
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 16.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el jefe de la Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes profirió para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI011612	2019EE55216	201321004744	ROCIO CERQUERA SILVA	40.093.557	VEHÍCULOS	BWN749	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	03-04-19	2011, 2013	KR 28 A17 40 OF 100	23/4/2019	NO RESIDE
DDI014810	2019EE64112	201901800300002620	CARMEN ROSA FARFAN RIOS	51.898.048	PREDIAL	AA00049NTRJ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	05-04-19	2012, 2013	CL 52 A SUR 77 N 13	25/4/2019	NO RESIDE
DDI011736	2019EE60925	201403100100101987	LUIS ENRIQUE BONILLA TOLEDO	79.306.233	VEHÍCULOS	NCY199	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	05-04-19	2014	KR 66 60 A 38 SUR	25/4/2019	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019

El deber de dar,
el derecho a recibir

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobre Coactivo, la Oficina de Cobre Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2019EE67712	201901100100004611	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE CADENA LUIS EDUARDO	4.393	PREDIAL	AAA0146EDMS	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	KR 4 ESTE 90D 24 SUR	22/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE70956	201401100100179194	ISAZA URIBE JUAN FABIO	13.428	PREDIAL	AAA0126MDPP	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	KR 62 100 32	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70980	201401100100168931	PRADO VILLAMIL HERNAN	18.515	PREDIAL	AAA0083SOYN	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	TV 22 BIS 61B 26	29-04-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE7646	201901100100004635	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE SUAREZ SABOGAL JULIO ARMANDO	27.205	PREDIAL	AAA0086EABR	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 - 2017 -	KR 22 67 17	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE70857	201401100100165830	NOVA GOMEZ PEDRO JOSE	86.231	PREDIAL	AAA0063ZOAF	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	TV 89 81 10	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70858	201401100100165981	DIAZ SANABRIA RAFAEL	109.832	PREDIAL	AAA0066EWPA	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	CL 68A 90 24	29-04-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE70939	201401100100175623	SUAREZ MANRIQUE HERNAN	115.487	PREDIAL	AAA0111YXZM	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	KR 9A 134B 71 AP 101	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70790	201401100100159299	BOLIVAR BELTRAN JESUS ANTONIO	133.795	PREDIAL	AAA0030LHKC	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	CL 10 1 29 ESTE	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70974	201401100100183526	BURSSTEIN BLUMINSTEIN FISHEL	137.318	PREDIAL	AAA0184FMEA	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	KR 111C 86 05 LC 151	29-04-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE67648	201901100100006954	DEMOLIN DE CAICEDO ELIZABETH	139.189	PREDIAL	AAA0087BFMR	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	CL 38 8 28 OF 201	17/4/2019	FALLECIDO
NA	2019EE70787	201401100100159078	LIZARAZO DIAZ JOSE IGNACIO	144.803	PREDIAL	AAA0023YDMS	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	TV 7B 68A 02 SUR	29-04-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE70784	201401100100158416	MARTINEZ VARELA LEOPOLDO	145.018	PREDIAL	AAA0014CAJZ	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	DG 43A SUR 28A 62	29-04-19	DESCONOCIDO



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019



NA	2019EE67680	201901100100004733	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE TEJADA CRUZ VICTOR FELIX	152.233	PREDIAL	AAA00119DYKL	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 - 2017 -	KR 49 138 57	17/4/2019	CERRADO
NA	2019EE67689	201901100100004745	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE DELGADO LOZANO TOMÁS HUMBERTO	162.491	PREDIAL	AAA00137MRBF	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 -	CL 53A BIS 3011 AP 501	23/4/2019	CERRADO
NA	2019EE67689	201901100100004745	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE DELGADO LOZANO TOMÁS HUMBERTO	162.491	PREDIAL	AAA00137NRTD	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 - 2017 -	CL 53A BIS 3011 AP 501	23/4/2019	CERRADO
NA	2019EE70971	201401100100181676	FRANCISCO VELASQUEZ MARTINEZ	235.981	PREDIAL	AAA00157YDLW	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	KR 67 9A 65	30-04-19	NO RESIDE
NA	2019EE7698	201901100100004788	OSORIO MONTALVO FIDEL	301.744	PREDIAL	AAA00340SWF	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	KR 27 9 11	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE70973	201401100100183063	CHAVEZ BELLO LEONARDO GABRIEL	338.369	PREDIAL	AAA00179MMFZ	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 96 22 31 AP 201	29-04-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE70898	201401100100170647	GARCIA RODRIGUEZ JOSE MARIA	364.340	PREDIAL	AAA0090STOE	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	KR 13 50 21 AP 201	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70770	201401100100157145	RIVEROS CELEITA NESTOR	434.949	PREDIAL	AAA00010YRJ	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	KR 12D 17 23 SUR	29-04-19	CERRADO
NA	2019EE70771	201401100100157146	RIVEROS CELEITA NESTOR	434.949	PREDIAL	AAA00010VSY	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	KR 12D 17 37 SUR	29-04-19	CERRADO
NA	2019EE7609	201901100100006534	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE JIMENEZ CRESPO MANUEL MARIA	761.820	PREDIAL	AAA0052LUSK	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 - 2017 -	KR 81C 45A 04 SUR	23/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE70854	201401100100165586	CORREDOR MARTIN	1.703.863	PREDIAL	AAA0062ZANW	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	KR 78 BIS 78 43	29-04-19	FALLECIDO
NA	2019EE70867	201401100100167806	ALVARRACIN ALBARRACIN BLANCA CECILIA	2.023.819	PREDIAL	AAA0077SANN	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 23D 101 49	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70774	201401100100157296	FORERO NARVAEZ RICARDO	2.034.123	PREDIAL	AAA0002DNDE	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 1 7 65	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70872	201401100100168081	CIFUENTES SARMIENTO VICTORINO ANTONIO	2.849.790	PREDIAL	AAA0079NSZE	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 19 108 23	29-04-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE67645	201901100100004904	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE ESPINEL MARTINEZ JOSE HUMBERTO	2.862.406	PREDIAL	AAA0084WWPP	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	TV 22A 53C 15 CN 2	22/4/2019	CERRADO
NA	2019EE67645	201901100100004904	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE ESPINEL MARTINEZ JOSE HUMBERTO	2.862.406	PREDIAL	AAA0084WWRU	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	TV 22A 53C 15 CN 2	22/4/2019	CERRADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019

NA	2019EE7645	201901100100004904	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE ESPINEL MARTÍNEZ JOSE HUMBERTO	2.862.406	PREDIAL	AAA00094ONJH	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 -	TV 22A 53C 15 CN 2	22/4/2019	CERRADO
NA	2019EE7645	201901100100004904	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE ESPINEL MARTÍNEZ JOSE HUMBERTO	2.862.406	PREDIAL	AAA00094ONKLL	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 -	TV 22A 53C 15 CN 2	22/4/2019	CERRADO
NA	2019EE7908	201901100100009177	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE ESPINEL MARTÍNEZ JOSE HUMBERTO	2.862.406	PREDIAL	AAA00084WWSK	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	23-04-19	2014; 2016	TV 22A 53C 15 CN 2	25/4/2019	CERRADO
NA	2019EE70856	201401100100165821	POSADA MUÑOZ MARCO TULIO	2.867.816	PREDIAL	AAA0063Y7ZBR	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	KR 86A 87 73	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE7688	201901100100004924	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE SASTOQUE ROBERTO	2.895.217	PREDIAL	AAA0016MFLW	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018	CL 54 SUR 36A 52 IN 1	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE70789	201401100100159295	ROBLEDO AMEZQUITA ALQUIVER	2.900.737	PREDIAL	AAA0030KUWW	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	CL 11 1 28	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70847	201401100100164596	BELALCAZAR MARTÍNEZ CÉSAR BELARMINO	2.907.834	PREDIAL	AAA0059HFYX	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	CL 74B 69Q 40	30-04-19	CERRADO
DDI016917	2019EE75404	2010EE94626	"SUCESIÓN ILÍQUIDA DE JOSE JOAQUIN OCHOA RODRIGUE"	2.918.352	VEHÍCULOS	SGL738	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	15-04-19	2000,2002,2003	"KR 62 A 84 32 CA 52"	24/4/2019	REHUSADO
DDI016917	2019EE75404	2010EE94626	"SUCESIÓN ILÍQUIDA DE JOSE JOAQUIN OCHOA RODRIGUE"	2.918.352	VEHÍCULOS	SEG700	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	15-04-19	2002	"KR 62 A 84 32 CA 52"	24/4/2019	REHUSADO
DDI016917	2019EE75404	2010EE94626	"SUCESIÓN ILÍQUIDA DE JOSE JOAQUIN OCHOA RODRIGUE"	2.918.352	PREDIAL	AAA0057SDCN	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	15-04-19	2001,2003,2004	"KR 62 A 84 32 CA 52"	24/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE70839	201401100100164034	OCHOA RODRIGUEZ JOSE JOAQUIN	2.918.352	PREDIAL	AAA0057SDCN	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	KR 62A 84 32	29-04-19	FALLECIDO
NA	2019EE7688	201901100100007420	GALEANO PARRA CARLOS HER-NANDO	2.918.458	PREDIAL	AAA0123FYCN	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 -	DG 42A 22 33 AP 301	23/4/2019	CERRADO
NA	2019EE70835	201401100100163899	MUÑOZ ROJAS GILBERTO	2.927.230	PREDIAL	AAA0057HPFT	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	KR 51 96 27	29-04-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE7714	201901100100004955	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE MONROY RODRIGUEZ CARLOS	2.928.121	PREDIAL	AAA0147MOTO	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 -	CL 68B SUR 76C 24	17/4/2019	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019



NA	2019EE70881	201401100100168986	ZARATE GUTIERREZ NORBERTO ENRIQUE	5.546.318	PREDIAL	AAA00833XLXS	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	TV 27 53C 15 AP 301	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70983	201401100100187412	MACHADO ANGEL JORGE ORLANDO	14.218.524	PREDIAL	AAA00226FCUH	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	AK 7 130 50 TO 6 AP 501	29-04-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE67700	2019011001000007580	GIRALDO GILRADO JOSE GILRADO	16.351.233	PREDIAL	AAA00138URHY	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 -	CL 42A SUR 91C 08	23/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67653	2019011001000005117	SUCESIÓN ILIQUIDA DE RODRIGUEZ SARMIENTO DAVID	17.018.305	PREDIAL	AAA0089TAOE	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	KR 32 1F 64	22/4/2019	CERRADO
NA	2019EE67732	2019011001000005150	CAMARGO CHAPARRO SERGIO	17.078.476	PREDIAL	AAA00158OSPP	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 -	CL 90 59 22	22/4/2019	CERRADO
NA	2019EE67704	2019011001000005155	CAICEDO PERDOMO JOSE JOAQUIN	17.087.344	PREDIAL	AAA00141DYNN	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 -	CL 38 8 28 OF 201	17/4/2019	FALLECIDO
NA	2019EE67648	2019011001000006954	CAICEDO PERDOMO JOSE JOAQUIN	17.087.344	PREDIAL	AAA0087BFMR	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	CL 38 8 28 OF 201	17/4/2019	FALLECIDO
NA	2019EE70869	201401100100167846	ROJAS CASALLAS CARLOS JULIO	17.087.452	PREDIAL	AAA0077XEXS	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	CL 22F 105 17	29-04-19	NO RESIDE
NA	2019EE67577	2019011001000005195	SUCESIÓN ILIQUIDA DE MORENO ESCOBAR FABIO JOSE	17.153.757	PREDIAL	AAA0006NBYX	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 -	CL 22D 18 22 AP 202	23/4/2019	CERRADO
NA	2019EE70863	201401100100167167	RODRIGUEZ TORRES RENE	19.089.988	PREDIAL	AAA0074YCEP	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	CL 24F 82 55	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE67711	2019011001000005239	MARIN PEÑA GUSTAVO	19.092.183	PREDIAL	AAA00145OWZM	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 -	CL 57 BIS SUR 98C 33 MJ	17/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE70816	201401100100162063	MARTINEZ BLANDON NELSON	19.114.343	PREDIAL	AAA0046BYSY	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	KR 80A 63 17 SUR	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70817	201401100100162064	MARTINEZ BLANDON NELSON	19.114.343	PREDIAL	AAA0046BYTD	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	KR 80A 63 23 SUR	29-04-19	FALLECIDO
NA	2019EE70819	201401100100162328	MORA GAMEZ NERI	19.121.487	PREDIAL	AAA0048MPDE	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	KR 80B 57G 25 SUR	29-04-19	CERRADO
NA	2019EE70930	201401100100174616	CALDERON VICTOR MANUEL	19.252.853	PREDIAL	AAA00107SZJZ	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	CL 166 17 62	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70933	201401100100174764	RODRIGUEZ VEGA HECTOR	19.360.585	PREDIAL	AAA00108NMMS	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	CL 163A 8F 35	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70934	201401100100174784	RODRIGUEZ VEGA HECTOR	19.360.585	PREDIAL	AAA00108RTDE	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	KR 8G 160 04	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70980	201401100100186617	RODRIGUEZ VEGA HECTOR	19.360.585	PREDIAL	AAA00217MZPA	AUTO DE AR-CHIVO	11-04-19	2014	CL 166 15 13	30-04-19	CERRADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019



3765 DDI011460	2019EE53783	201803200200054073	SANGAMA MEN- ESES JOSE MARIA	19.362.964	VEHÍCULOS	CCX984	AUTO DE AR- CHIVO	02-04-2019	2015	KR 32 54 15 SUR	24/4/2019	DESCONOCIDO
3765 DDI011460	2019EE53783	201803200200054073	SANGAMA MEN- ESES JOSE MARIA	19.362.964	VEHÍCULOS	CCX984	AUTO DE AR- CHIVO	02-04-2019	2015	KR 32 54 15 SUR	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE70979	201401100100186407	MERENDONI JARAMILLO MARIA NADIA	20.006.138	PREDIAL	AAA0215HKDE	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	KR 14 116 45 AP 408	30-04-19	NO RESIDE
NA	2019EE70831	201401100100163519	AVELLA VDA DE MO- RALES ISABELIN	20.007.649	PREDIAL	AAA0056EERJ	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	KR 56 78 28	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE67720	201901100100005353	OROBAJO DE CHIGUASQUE CAROLINA	20.010.499	PREDIAL	AAA0150CCWF	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018	KR 79F BIS 35 08 SUR	23/4/2019	CERRADO
NA	2019EE70978	201401100100185991	PARRADE RAMIREZ ALBA LIBIA	20.022.978	PREDIAL	AAA0211ABRJ	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	KR 63 97 67 AP 301	29-04-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE67650	201901100100005358	SUCESIÓN ILIQUIDA DE AGUILERA DE HERRERA BEATRIZ	20.024.942	PREDIAL	AAA0088MKMS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018	CL 71 12 56	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE70773	201401100100157286	PEÑA DE ORTIZ SUSANA	20.045.607	PREDIAL	AAA0002CRDE	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	KR 8A 4 28 SUR	29-04-19	CERRADO
NA	2019EE70919	201401100100173167	VARGAS DE VALEN- CIA ARANGO LILIA	20.072.387	PREDIAL	AAA0102ANZM	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 108A 4 68	29-04-19	NO RESIDE
NA	2019EE67643	201901100100005402	SUCESIÓN ILIQUIDA DE ZAPATA DE MON- TALVO ROSAURA	20.083.278	PREDIAL	AAA0084AXEP	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	CL 75 100 27	17/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE70897	201401100100170540	BEATRIZ ESPINOSA DE BURAGLIA	20.090.009	PREDIAL	AAA0090UEBR	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 56 3A 22	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70803	201401100100160021	NIÑO MARIA DEL CARMEN	20.104.703	PREDIAL	AAA0035BPLW	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	AK 27 2B 69	29-04-19	NO RESIDE
NA	2019EE70917	201401100100172117	ROZO VELANDIA FLOR MARIA	20.137.716	PREDIAL	AAA0097XDWF	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 81 19A 11	30-04-19	NO RESIDE
NA	2019EE70885	201401100100169534	CASTRO DE MOYA WALDINA	20.140.781	PREDIAL	AAA0085XAKL	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	KR 27 63B 24	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70909	201401100100171668	ARISTIZABAL VDA DE C. BLANCA	20.149.217	PREDIAL	AAA0095MOTO	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	AC 92 11 26 AP 503	29-04-19	NO RESIDE
NA	2019EE70884	201401100100169513	RODRIGUEZ DE HERNANDEZ BETTY	20.173.435	PREDIAL	AAA0085WFFT	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	KR 22 63 47	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70764	201401100100156996	PARRADO VD ALVA- RADO MERCEDES	20.212.022	PREDIAL	AAA0000ATLF	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 1 4A 53	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70886	201401100100169590	ROJAS DE RUIZ MARIA ELOISA	20.225.837	PREDIAL	AAA0086ADLF	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 66 28A 44	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70902	201401100100170875	FORERO CORDO- VEZ SOLEDAD	20.538.789	PREDIAL	AAA0091XZNN	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 65 10 36 AP 402	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE70932	201401100100174752	HERNANDEZ DE QUINTERO ANA TULIA	21.063.898	PREDIAL	AAA0108MECN	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 163A 7 19	30-04-19	CERRADO



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019



NA	2019EE7580	201901100100005562	ORJUELA DE RO- DRIGUEZ LEONOR	21.073.627	PREDIAL	AAA0007URXR	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	CL 22A SUR 6 17	23/4/2019	CERRADO
NA	2019EE70783	201401100100157944	OVIDEO DE SUAREZ MARIA DEL ROSARIO	23.634.638	PREDIAL	AAA0012CNYX	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 21 SUR 18 36	29-04-19	CERRADO
NA	2019EE70931	201401100100174728	ORDUÑA DE CALDERON MARIA PRAXEDIS	24.068.159	PREDIAL	AAA0108JLTD	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	CL 165 8G 72	30-04-19	CERRADO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0169DKUH	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	12-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCBS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	13-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCCN	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCDE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	15-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCEP	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	16-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCFZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	17-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCHK	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	18-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCJZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	19-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCKC	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCLF	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	21-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCNX	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	22-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCOM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	23-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCPA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	24-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019

El deber de dar,
al derecho a recibir

NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCRJ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCSY	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	26-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCTD	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	27-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DCUH	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DECN	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DEEP	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	30-04-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DEFZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	01-05-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DEJZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	02-05-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DEKC	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	03-05-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DELF	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	04-05-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DEM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DENX	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	06-05-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DEOM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	07-05-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DEPA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-05-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DERJ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	09-05-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0226DETD	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	10-05-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019



NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0231MUJN	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	11-05-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	ESCOBAR DE SCHROEDER OFELIA	24.268.940	PREDIAL	AAA0231MUOE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	12-05-19	2014	AK 7 87 91	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67595	2019011001000005608	BLANCO DE RODRIGUEZ EDELMIRA	27.588.548	PREDIAL	AAA0027FKAF	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2018	CL 69P SUR 18M 40	23/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67756	2019011001000007927	JACQUELINE DELGADO VERA	31.572.680	PREDIAL	AAA0222SYXX	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	CL 108 57 09 AP 405	17/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE67747	2019011001000005644	MARTINEZ PALACIO CARMEN MILENA	35.314.123	PREDIAL	AAA0196WBCN	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	KR 14A 118 81	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67591	2019011001000006366	BARAHONA DE ALDANA LUZ EDITH	35.486.797	PREDIAL	AAA0021HBWW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	CL 72 BIS SUR 14A 88	22/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67572	2019011001000005663	FAJARDO CARMEN	38.227.810	PREDIAL	AAA0001CFJH	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2018	CL 27A SUR 10C 40 ESTE	23/4/2019	CERRADO
NA	2019EE72340	201901100202004554	ROSA ADELIA CABALLERO CABALLERO	39.711.463	PREDIAL	AAA0030RLAW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	12-04-19	2017 - 2018	TV 94 80 12 IN 1	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67749	2019011001000007828	PAEZ RUIZ DIANA ROCIO	39.787.598	PREDIAL	AAA0201CTCX	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 -	CL 144 9 54 AP 607	22/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67586	2019011001000005701	SOLER MARIA LIGIA	41.360.954	PREDIAL	AAA0013VNMNR	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 -	CL 52B BIS 85A 22	17/4/2019	CERRADO
NA	2019EE67708	2019011001000007617	MEDINA ORJUELA ELVIRA	41.386.672	PREDIAL	AAA0142YCWW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	KR 14A 137 51 SUR	22/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE67708	2019011001000007617	SUCESIÓN ILIQUIDA DE MEDINA ORJUELA MATILDE	41.386.673	PREDIAL	AAA0142YCWW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	KR 14A 137 51 SUR	22/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE70962	201401100100180855	MELO DE HERNANDEZ HILDA	41.428.174	PREDIAL	AAA0141ZANWW	AUTO DE ARCHIVO	11-04-19	2014	CL 128 119F 05	29-04-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE70968	201401100100181393	MELO DE HERNANDEZ HILDA	41.428.174	PREDIAL	AAA0152OHDE	AUTO DE ARCHIVO	11-04-19	2014	CL 143 152 09	29-04-19	NO RESIDE
DDI015052	2019EE70491	2019017503000008544	ROSA NELLY PARRA DE MARTINEZ	41.508.181	PREDIAL	AAA0048PRYX	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-04-19	2015, 2016, 2018	CL 54 SUR 79D 51 BQ 18 AP 104	23/4/2019	CERRADO
NA	2019EE67693	2019011001000007452	POSADA ARBOLEDA LILIANA MARIA	42.894.602	PREDIAL	AAA0124TUTO	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	CL 105A 14 92 OF 414	17/4/2019	DESCONOCIDO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019

El deber de dar,
al derecho a recibir

NA	2019EE67764	2019011001000007977	MARTINEZ PINZON DIANA MARCELA	52.463.221	PREDIAL	AAA0238NSKL	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 -	TV 80 215 30	17/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE67694	2019011001000005927	GROSSMANN MO- LINA MAX ALBERTO	79.148.406	PREDIAL	AAA0126CUWW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	KR 19 BIS 43	22/4/2019	CERRADO
NA	2019EE67725	2019011001000005931	REMOLINA GOMEZ PAUL IVAN	79.154.188	PREDIAL	AAA0156JPDIM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	KR 22 118 94	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67725	2019011001000005931	REMOLINA GOMEZ PAUL IVAN	79.154.188	PREDIAL	AAA0156JPEA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	KR 22 118 94	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67625	2019011001000006738	GUTIERREZ LO- ZANO JUAN PABLO	79.570.028	PREDIAL	AAA0072ZKOE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	AC 116 9 46 AP 203	17/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE67626	2019011001000006739	GUTIERREZ LO- ZANO JUAN PABLO	79.570.028	PREDIAL	AAA0072ZKRUI	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	AC 116 9 46 AP 203	22/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE67627	2019011001000006740	GUTIERREZ LO- ZANO JUAN PABLO	79.570.028	PREDIAL	AAA0072ZLPA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2016 -	AC 116 9 46 AP 203	17/4/2019	NO RESIDE
3804 DDI011674	2019EE60048	201803200200059754	JHON JAIRO TOR- RES ORTEGA	80.111.739	VEHICULOS	MCL759	AUTO DE AR- CHIVO	04-04-19	2017	KR 119B 73B 15	23/4/2019	CERRADO
3804 DDI011674	2019EE60048	201803200200059754	JHON JAIRO TOR- RES ORTEGA	80.111.739	VEHICULOS	MCL759	AUTO DE AR- CHIVO	04-04-19	2017	KR 119B 73B 15	23/4/2019	CERRADO
NA	2019EE70815	201401100100161930	LEAL BERNAL JORGE ARMANDO	80.261.432	PREDIAL	AAA0044KFXS	AUTO DE AR- CHIVO	11-04-19	2014	KR 80A 2 67	29-04-19	DESCONOCIDO
NA	2019EE67764	2019011001000007977	ARARAT HERRERA LUIS FERNANDO	91.494.349	PREDIAL	AAA0238NSKL	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 -	TV 80 215 30	17/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE67742	2019011001000006040	CASTAÑEDA WILLIAMS JUAN ESTEBAN	700.003.720	PREDIAL	AAA0179BYZM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	CL 73 72 90	17/4/2019	CERRADO
NA	2019EE72334	201901100202004548	SERVI REPUESTOS DEL OCCIDENTE SAS	800.014.499	PREDIAL	AAA0031MJJC	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	12-04-19	2014	KR 68D 16 08	24/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE67630	2019011001000006061	INVERSIONES SERVI RIVER LTDA	800.151.334	PREDIAL	AAA0074LNUC	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	AK 7 71 21 TO B OF 601	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67601	2019011001000006475	LEONCIO POSADA RESTREPO E HIJOS Y CIA S	802.006.024	PREDIAL	AAA0041XXZE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	KR 68L 39 70 SUR MJ	22/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67677	2019011001000006072	MORO Y COMPAÑIA SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES	802.023.598	PREDIAL	AAA0113KZLW	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 -	CL 163 19A 95 AP 301	22/4/2019	CERRADO



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019



NA	2019EE7601	2019011001000006475	MORO Y COMPAÑIA SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES	802.023.598	PREDIAL	AAA0041XXZE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	CL 163 19A 95 AP 301	22/4/2019	CERRADO
NA	2019EE7607	2019011001000006076	HIELOS NEVADO LTDA	830.012.510	PREDIAL	AAA0051PKOM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018	KR 68A 1 20 SUR	23/4/2019	CERRADO
NA	2019EE7639	2019011001000006122	MADSEN Y HUELSZ CIA LTDA	860.025.115	PREDIAL	AAA0083MHKL	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2018	AV 28 19 41	17/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE72341	20190110020004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0169DKUH	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	12-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCBS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	13-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCCN	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCDE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	15-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCEP	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	16-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCFZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	17-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCHK	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	18-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCJZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	19-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCKC	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCLF	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	21-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCNX	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	22-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	20190110020004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DDCM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	23-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019

El deber de dar,
al derecho a recibir

NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCPA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	24-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCRJ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCSY	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	26-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCTD	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	27-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DCUH	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DECN	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DEEP	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	30-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DEFZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	01-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DEJZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	02-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DEKC	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	03-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DELF	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	04-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DEM R	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DENX	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	06-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DEOM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	07-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DEPA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DERJ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	09-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019



NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0226DETD	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	10-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0231MUINN	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	11-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	INVERSIONES BUENAS VISTAS S A EN LIQUIDACION	860.036.390	PREDIAL	AAA0231MUOE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	12-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67716	2019011001000007633	INVERSIONES MIL S A EN LIQUIDACION	860.351.004	PREDIAL	AAA0148LABR	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - - 2016 -	AK 15 118 45 OF 308	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67746	2019011001000006157	VINDICO LTDA.	860.523.790	PREDIAL	AAA0195DORU	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	AV CARACAS 50 54	17/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE67658	2019011001000006159	CACERES Y FERRO	860.525.116	PREDIAL	AAA0093LYKC	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 -	CL 100 14 28P 4	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72342	201901100202004555	INVERSIONES BOPER LTDA	860.531.716	PREDIAL	AAA0187LHEA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	12-04-19	2014	KR 7A 68 67 P5	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72342	201901100202004555	BANCO DEL ESTADO S A EN LIQUIDACION	891.500.015	PREDIAL	AAA0187LHEA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	12-04-19	2014	CL 87 21 57	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67670	2019011001000006182	TERRAVAL S.A.	900.043.758	PREDIAL	AAA0103ABXS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	AK 15 100 49 LC	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67594	2019011001000006186	YEPARCO YEPES Y PARDO Y CIA LTDA	900.111.063	PREDIAL	AAA0026YHNK	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 - 2016 -	CL 45C 23 65	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67589	2019011001000006188	LICEO Y PREESCO-LAR TOMMY'S LTDA	900.118.403	PREDIAL	AAA0017WZYN	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	CL 41B 19 17 SUR	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67589	2019011001000006188	LICEO Y PREESCO-LAR TOMMY'S LTDA	900.118.403	PREDIAL	AAA0017XTAF	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 - 2015 -	CL 41B 19 17 SUR	17/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE42159	2019022003600003354	SKYONE S A S EN LIQUIDACION JUDICIAL	900.141.144	ICA	NA	PLIEGO DE CARGOS	22-03-19	2017-6	TV 5 BIS ESTE 2 61	23/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE67758	2019011001000006190	GONGRAJ S.A.S.	900.163.400	PREDIAL	AAA0227HUSY	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-04-19	2014 -	KR 78H 51 21 SUR BRR CATALINA SEC PRIMERO KNDY	23/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE77975	20190120031000008109	FLOR DE CEDRO LIMITADA	900.322.815	PREDIAL	AAA00235YOAF	AUTO DECLARA-TIVO	23-04-19	2017	TV 25 57 21	25/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE72336	201901100202004550	PROMOTORA EN-TRECEDEOS S.A.S.	900.341.992	PREDIAL	AAA0213EFZE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	12-04-19	2014	KR 11A 94A 31 OF 401	24/4/2019	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019

El deber de dar,
al derecho a recibir



NA	2019EE72337	201901100202004551	PROMOTORA EN- TRECEDROS S.A.S.	900.341.992	PREDIAL	AAA0213EECX	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	12-04-19	2014	KR 11A 94A 31 OF 401	24/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.957	PREDIAL	AAA0168DKUH	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	12-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.958	PREDIAL	AAA0226DCBS	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	13-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.959	PREDIAL	AAA0226DCCN	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	14-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.960	PREDIAL	AAA0226DCDE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	15-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.961	PREDIAL	AAA0226DCPE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	16-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.962	PREDIAL	AAA0226DCFZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	17-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.963	PREDIAL	AAA0226DCHK	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	18-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.964	PREDIAL	AAA0226DCJZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	19-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.965	PREDIAL	AAA0226DCKC	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.966	PREDIAL	AAA0226DCLF	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	21-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.967	PREDIAL	AAA0226DCNX	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	22-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.968	PREDIAL	AAA0226DDCM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	23-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.969	PREDIAL	AAA0226DCPA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	24-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.970	PREDIAL	AAA0226DCRJ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.971	PREDIAL	AAA0226DCSY	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	26-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019

NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.972	PREDIAL	AAA0228DCTD	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	27-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.973	PREDIAL	AAA0228DCUH	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.974	PREDIAL	AAA0228DECN	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.975	PREDIAL	AAA0228DEEP	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	30-04-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.976	PREDIAL	AAA0228DEFZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	01-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.977	PREDIAL	AAA0228DEJZ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	02-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.978	PREDIAL	AAA0228DEKC	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	03-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.979	PREDIAL	AAA0228DELF	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	04-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.980	PREDIAL	AAA0228DEMR	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	05-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.981	PREDIAL	AAA0228DENX	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	06-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.982	PREDIAL	AAA0228DEOM	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	07-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.983	PREDIAL	AAA0228DEPA	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	08-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.984	PREDIAL	AAA0228DERJ	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	09-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.985	PREDIAL	AAA0228DETD	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	10-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.986	PREDIAL	AAA0231MUNN	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	11-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE72341	201901100202004556	BUENAVI S.A	900.400.987	PREDIAL	AAA0231MUOE	EMPLA- ZAMIENTO PARA DECLARAR	12-05-19	2014	KR 9 74 08 OF 501	24/4/2019	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1013-DDI-017657 DEL 03 DE MAYO DE 2019



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI007984	2019EE-42645	201311004630	EDUARDO TINJACA PARRA	19.496.530	PREDIAL	26-03-19	KR 61 78 A 20	26/4/2019	CERRADO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.
La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 25-90 piso 16

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

Resolución Número 064 (Abril 30 de 2019)

“Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario para la vigencia 2019”.

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA
METRO DE BOGOTÁ S.A.**

**En uso de sus facultades legales, y
especialmente las conferidas por el artículo 3°
del Decreto Distrital 061 del 2007,**

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. fue constituida mediante escritura pública No. 5291 del 14 de diciembre del 2016, otorgada en la Notaría Primera del Circuito de Bogotá D.C., como una sociedad anónima por acciones del orden distrital, con participación exclusiva de entidades públicas, en los términos previstos en el Acuerdo 642 de 2016, sometida al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado.

Que el Decreto Distrital 662 de 2018 constituye el reglamento que regula el proceso presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito (EICD), Sociedades de Economía mixta sujetas al régimen de EICD, Sociedades Limitadas o por Acciones Públicas del orden Distrital sujetas al régimen de EICD, Empresas de Servicios públicos Domiciliarios en cuyo capital el Distrito o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más y, Empresas Sociales del Estado (ESE) constituidas como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Distrital.

Que el artículo 59 del Decreto Distrital 662 de 2018, establece que *“el funcionamiento de las cajas menores y avances en efectivo de las entidades a que se refiere el presente Decreto, las cuales se regirán por las disposiciones contempladas en el Decreto Distrital 061 de 2007 y las normas que lo adicionen o modifiquen. En las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, dicha reglamentación regirá respecto de las transferencias y/o aportes de capital que reciban de la Administración Central.”*

Que el Decreto Distrital 061 de febrero de 2007, reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los avances en efectivo y define en su Artículo 1° el campo de aplicación del mismo en los siguientes términos: “Quedan sujetos a las disposiciones del siguiente Decreto los Órganos que conforman el Presupuesto Anual y las Entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y comerciales del Estado

respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local.”

Que el artículo 3° del Decreto 061 de 2007, establece que las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la entidad, en la cual se debe indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

Que mediante Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 expedida por el Contador General de Bogotá D.C. *“Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores”*, para los órganos que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local y se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable, aplicable a los fondos de Cajas Menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que mediante Resolución No. 187 del 20 de noviembre de 2018 modificada por la Resolución No. 256 del 21 de diciembre de 2018, se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, en la cual se clasificaron los rubros de gasto.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. integra en su presupuesto de la vigencia 2019, transferencias de la Administración Central Distrito Capital.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. cuenta con un presupuesto para la vigencia 2019 de UN BILLON QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (1.572.043.780.000), que corresponde a 1.898.338 SMMLV, por lo cual puede constituir una caja menor con una cuantía máxima mensual de 350 SMMLV, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7° del Decreto 061 de 2007.

Que de conformidad con el artículo 2° del Decreto Distrital 061 de 2007, el monto y el número de cajas menores serán determinados por el representante legal; en todo caso el número de Cajas Menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. cuenta con una (1) caja menor para la vigencia 2019, constituida

mediante Resolución No. 005 del 11 de enero de 2019 con cargo al presupuesto asignado a la Empresa Metro de Bogotá S.A. denominada: “Caja Menor - Gastos Administrativos - Gerencia Administrativa y Financiera - Empresa Metro de Bogotá S.A.”

Que el Acuerdo No. 002 de enero 24 de 2019 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de la Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada con los Acuerdos 02 y 06 de 2017.”, contempla en el literal c) del artículo 15, como función de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario: “Dirigir las actividades de gestión predial, social y de reasentamiento, necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de las líneas de metro, para la generación de nuevo espacio público conexas al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos”.

Que el Acuerdo No. 002 de 2019 de la Junta Directiva de la entidad, contempla en el literal g) del Artículo 16, como función de la Subgerencia de Gestión del Suelo: “Coordinar, liderar y controlar los procesos de gestión inmobiliaria para el desarrollo de los proyectos relacionados con el proyecto del metro y los proyectos urbanísticos, asociados al mismo

Que en el proceso de adquisición predial de los inmuebles que se encuentran ubicados en la zona del trazado de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB), necesariamente deben realizarse una serie de trámites de gestión predial que implican gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, tales como: Gastos notariales de otorgamiento de escrituras públicas, gastos de registro de escrituras públicas y actos administrativos, compra de certificados de libertad y tradición, fotocopias simples y/o auténticas de escrituras públicas, providencias judiciales, planos urbanísticos, licencias de construcción, entre otros.

Que, por la especialidad de los gastos enunciados en el párrafo anterior, se encuentra conveniente y necesario la constitución de la Caja Menor denominada “Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia de Desarrollo Inmobiliario”, que facilite el control y clasificación de los gastos requeridos en el marco del proceso de adquisición predial para la PLMB – Tramo 1.

Que a través de la “Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia de Desarrollo Inmobiliario”, se realizarán los gastos inherentes a la Gestión Predial, incluidos los de gestión social y de reasentamiento de la población, que tengan calidad de elegibles en el marco del convenio de cofinanciación del Proyecto PLMB Tramo 1.

Que las actividades de gestión predial para la implementación de la PLMB, tales como, adquisición de los predios necesarios (enajenación voluntaria y expropiación), estudios técnicos de franjas y predios a adquirir (incluidos registros topográficos), estudio de títulos, compensaciones y/o reconocimientos económicos, hacen parte del componente denominado “Predios y su plan de reasentamiento y reconocimientos respectivo de acuerdo con los criterios establecidos en la Resolución 1023 de 2017s”, cofinanciables en virtud del Anexo No. 1 “Componentes elegibles PLMB” del Convenio de cofinanciación para el Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros de Bogotá.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. cuenta con la respectiva póliza de manejo para amparar la totalidad de los recursos que hacen parte de las cajas menores.

Que para para amparar los compromisos que se imputen a la Caja Menor, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00889 del 14 de marzo del 2019.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Constitución y Cuantía. Constituir para la vigencia fiscal 2019, la caja menor denominada “Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia de Desarrollo Inmobiliario”, con una cuantía mensual de Diez Millones de Pesos Moneda Corriente (\$10.000.000), que corresponde a 12.08 SMLMV.

PARÁGRAFO. Para los efectos de esta Resolución el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para el año 2019, es de Ochocientos Veintiocho mil Ciento Dieciséis Pesos Moneda Corriente (\$828.116,00), conforme a lo dispuesto en el Decreto Nacional 2451 del 27 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO. Delegación de la ordenación del gasto. Se delega la Ordenación del Gasto de la Caja Menor en el Subgerente de Gestión del Suelo, Código 090, Grado 02, de la Planta de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

ARTÍCULO TERCERO. Responsable. La responsabilidad de la administración y manejo de la Caja Menor estará a cargo de un profesional adscrito a la Subgerencia de Gestión del Suelo que tenga a su cargo funciones administrativas y/o financieras, o relacionadas con la coordinación o ejecución de actividades de gestión predial, o un profesional designado por el Ordenador del Gasto de la Caja Menor.

El profesional designado responderá por la administración y control, el manejo financiero y contable de la Caja Menor, la legalización periódica y final de la Caja Menor, la elaboración de la orden de pago para

efectuar el reintegro en la oportunidad requerida y la presentación de informes correspondientes a su estado, y deberá estar amparado con una póliza de manejo expedida por una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado que garantice el 100% del monto del fondo de la Caja Menor.

PARÁGRAFO 1°. El Responsable del Manejo de la Caja Menor deberá cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el artículo 6° de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2°. El Ordenador del Gasto de la Caja Menor, el Responsable del Manejo de la Caja Menor, y aquellos que por cualquier circunstancia manejen recursos de la Caja Menor responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por sus acciones y omisiones en la administración y manejo de los fondos.

PARÁGRAFO 3°. Cambio Definitivo del Responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha del cambio.

PARÁGRAFO 4°. Cambio Temporal del Responsable. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre de vacaciones, licencia o comisión, el Ordenador del Gasto de la Caja Menor mediante acto administrativo deberá encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación administrativa, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

ARTÍCULO CUARTO. Finalidad . La Caja Menor atenderá los gastos de inversión, con cargo al Rubro 3340115021800000000007501 – Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB), identificados y definidos dentro de los componentes elegibles para cofinanciación del proyecto PLMB, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, tales como:

1. Gastos de trámites notariales (Derechos e impuestos notariales de otorgamiento de escrituras públicas, copias simples y/o auténticas de escrituras públicas, presentaciones personales de poderes, autenticaciones, expedición de certificados de que tratan los artículos 89 y siguientes del Decreto 960 de 1970).
2. Gastos de trámites de Registro de Instrumentos Públicos y Beneficencia (Derechos e impuestos de registro, inscripción y cancelación de títulos, actos y documentos). Constancias y Certificados de libertad y tradición. Actos de registro sin cuantía tales como: Cancelaciones de inscripciones en el registro, constitución y cancelación de englobe,

desenglobe, loteo, reloteo, corrección de errores aritméticos, aclaraciones y adiciones.

3. Gastos de trámites ante Curadurías Urbanas.
4. Papelería y útiles que requiera la oficina que no se encuentren en el almacén, previa comunicación del responsable del almacén indicando la inexistencia de los insumos de papelería solicitados.
5. Fotocopias de documentos que reposen en entidades públicas o un tercero, tales como copias de planos urbanísticos, planos topográficos, decretos o resoluciones con o sin anexos, licencias de construcción, reglamentos de propiedad horizontal, providencias judiciales tales como autos y sentencias de tradición para estudio de títulos, documentos y copias en general relacionados con el proceso de adquisición predial.
6. Servicios de escáner e impresiones en gran formato de documentos, planos y fotoplanos, entre otros.
7. Compra de manzanas catastrales, aerofotografías.
8. Gastos judiciales que deban ser atendidos para adelantar las expropiaciones judiciales y/o diligencias de entrega por vía de expropiación administrativa. Pago de imprevistos a que haya lugar en diligencias administrativas y/o judiciales con apoyo policivo.
9. Levantamiento de medidas cautelares y/o gravámenes.
10. Gastos de transporte a diferentes entidades públicas como Unidad Administrativa especial de Catastro Distrital, Secretaría Distrital de Planeación, Notarías, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Curadurías Urbanas, Despachos judiciales, Fiscalía General de la Nación, entre otros.
11. Publicaciones.
12. Pago por concepto de servicios públicos, taponamientos y excedentes de servicios públicos, por ajuste en tarifas o cambio de vigencia y saldos por conceptos de consumo en los predios recibidos.
13. Y en general aquellos gastos de adquisición predial de carácter urgente, necesarios, imprescindibles e inaplazables.

PARÁGRAFO 1°. Para todos los eventos, al momento de efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, tanto el Ordenador del Gasto como el Responsable del Manejo de la Caja Menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

PARÁGRAFO 2°. Cuando por cualquier circunstancia la Caja Menor constituida a través de la presente reso-

lución quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla cuando aquella haya sido legalizada en su totalidad.

ARTÍCULO QUINTO. Prohibiciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Distrital 061 del 14 de febrero de 2007, el numeral 6 del Título II de la Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009 de la Contaduría General de Bogotá, y la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre del 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, no se podrán realizar con los fondos de la Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones:

1. Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la Entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor;
2. Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha;
3. Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.
4. Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares;
5. Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas;
6. Efectuar préstamos;
7. Realizar cualquier pago por concepto de contratos;
8. Contratar obligaciones a crédito;
9. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor;
10. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación;
11. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización;
12. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de

disponibilidad presupuestal para la constitución de la Caja Menor.

13. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.

PARÁGRAFO 1°. Tampoco se podrán realizar con cargo a esta caja menor, gastos de funcionamiento (servicios personales, gastos generales) ni gastos no elegibles para cofinanciación.

ARTÍCULO SEXTO. Funciones del responsable de la Caja Menor. Son funciones del responsable de la Caja Menor:

1. Llevar y mantener al día los libros de caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
2. Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
3. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente.
5. Efectuar las deducciones (retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden nacional y distrital.
6. Responder por el buen manejo de los fondos entregados.
7. Las demás que sean similares, complementarias y necesarias para la debida administración de la Caja Menor.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Los gastos realizados con cargo a la Caja Menor, serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación, sin superar mensualmente las siguientes cuantías:

UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE / RUBRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO PRESUPUESTAL / PROYECTO DE INVERSIÓN	VALOR MENSUAL PESOS COL
Gerencia de Desarrollo Inmobiliario - Subgerencia de Gestión del Suelo	Primera Línea de Metro de Bogotá	3340115021800000000007501	\$10.000.000

CAPÍTULO II – REGLAMENTACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR

ARTÍCULO OCTAVO. Requisitos para el Primer Giro de Recursos de la Caja Menor. Para realizar el primer giro de recursos de la Caja Menor se requiere que la presente resolución esté en firme, que esté constituida y aprobada la garantía de que trata el artículo décimo y, que se cuente con la respectiva cuenta bancaria para el manejo del dinero de que trata el artículo noveno de esta resolución.

ARTÍCULO NOVENO. Del manejo del dinero. El manejo del dinero de la Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente bancaria; para el efecto, se girará por transferencia electrónica a nombre del proveedor o autorización escrita de débito a cuenta. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

ARTÍCULO DÉCIMO. Garantía de los recursos de la Caja Menor. Para amparar los recursos que se manejan a través de la Caja Menor el responsable de su manejo y operación deberá estar amparado por póliza de manejo vigente expedida por una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado. Esta garantía debe cubrir el cien por ciento (100%) del monto del fondo establecido y estar aprobada con anterioridad al momento del primer giro.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Libros para Registrar los Movimientos y Pagos de la Caja Menor. El responsable de la Caja Menor, una vez recibido el primer desembolso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes procederá a la apertura del libro en el que se deberán contabilizar diariamente las operaciones y movimientos de la Caja.

Cada vez que se realice un pago se deberán consignar en el libro los siguientes datos, según los comprobantes que respalden la operación:

- a) Fecha del pago.
- b) Imputación presupuestal del gasto y cuenta contable respectiva.
- c) Concepto.
- d) Monto bruto, deducciones practicadas y valor neto pagado.
- e) Nombre y número de identificación (C.C., NIT., etc.) del beneficiario.
- f) Los demás datos que se consideren necesarios.

PARÁGRAFO 1°. Los Libros de la Caja Menor deberán soportarse con los respectivos comprobantes de cada gasto, factura o documento equivalente.

PARÁGRAFO 2°. Cuando sea necesario que la compra la realice un funcionario distinto al responsable del manejo de la Caja Menor, el gasto deberá soportarse por medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desembolso.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Legalización Individual de los Gastos de la Caja Menor. La legalización individual de los gastos de la Caja Menor deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización. Para el efecto, se deberá registrar en el libro contable el gasto, de conformidad con el artículo anterior.

No se podrán entregar nuevos recursos a un mismo funcionario hasta tanto haya legalizado el gasto anterior.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Legalización periódica de la Caja Menor. En la legalización periódica de los gastos acumulados, para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores o proveedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal en la cual se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
5. Que se haya expedido la Resolución de legalización y reconocimiento de los gastos efectuados con cargo a la Caja Menor, teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas presupuestales.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - Reembolso de Recursos. El reembolso de recursos, se hará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más del setenta por ciento (70%) del valor de alguno de los rubros o de todos, lo que ocurra primero.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados con cargo a todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

PARÁGRAFO. El reembolso de recursos, requiere la expedición previa del Certificado de Registro Presupuestal, afectando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la caja menor.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Legalización Definitiva de los Gastos de la Caja Menor. La legalización definitiva de la Caja Menor constituida para la vigencia 2019, se realizará por parte del Responsable de su manejo, antes del 26 de diciembre del mismo año, fecha límite para reintegrar el saldo sobrante.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Control y seguimiento. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá S.A. deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de la dependencia Administrativa y Financiera y de la Revisoría Fiscal.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. - Normas Aplicables. El funcionamiento y manejo de esta Caja Menor debe sujetarse a lo dispuesto en la Directiva Distrital 001 de 2001, modificada por la Directiva Distrital 008 de 2007 y aclarada por la Directiva Distrital 007 de 2008, expedidas por el Alcalde Mayor de Bogotá, el Decreto Distrital 61 del 14 de febrero del 2007, la Resolución DDC-01 del 12 de mayo de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., y las disposiciones que se expidan sobre austeridad en el gasto público en el Distrito Capital.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución No. 104 del 21 de agosto de 2018.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

ANDRÉS ESCOBAR URIBE
Gerente General

Resolución Número 066 **(Mayo 3 de 2019)**

“ Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 113 de 2018”

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA
METRO DE BOGOTÁ S.A.**

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., Capítulo I de Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2016 y Acuerdo 02 de 2019 expedido por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto Distrital 118 de 2018, mediante el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público para todas las entidades del Distrito Capital y en el cual se establecen mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores, determina una línea de acción cotidiana para los servidores a través de los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. Así mismo, establece la obligatoriedad de desarrollar un Plan de Gestión de la Integridad e incluirlo en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como componente adicional que contribuya a combatir y prevenir la corrupción y a consolidar un gobierno legítimo y transparente.

Qué en los términos del artículo 4º del Decreto Distrital 118 de 2018 que modificó el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009 la misión de los Gestores de Integridad es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración distrital, de forma que las disposiciones del decreto sean acordes con el lenguaje, nominaciones y objetivos propuestos en el nuevo Código de Integridad del Servicio Público, y con el Decreto Nacional 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

Que los Gestores de Integridad conforme al artículo 6º del Decreto Distrital 489 de 2009, modificado por el artículo 4º del Decreto 118 de 2018 artículo 7º “(...) se postularán de forma voluntaria y será validada por sus compañeros de área o dependencia y por el jefe de la misma. La dependencia de gestión del talento humano, o la que haga sus veces, deberá verificar que el Gestor propuesto cumpla con el perfil definido en el artículo 8º”.

Que mediante la Resolución No. 100 del 8 de agosto de 2018, se adoptó el Código de Integridad de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y en sus artículos 9º al 11º se adoptaron las disposiciones legales antes señaladas en cuanto a los Gestores de Integridad.

Que mediante Resolución No. 113 de 2018, se realizó el reconocimiento de los Gestores de Integridad de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 1, artículo 10º de la Resolución No. 100 de 2018, se hace necesario que todas las áreas estén vinculadas al grupo de Gestores de Integridad para que participen y aporten a la cultura de integridad de la Entidad.

Que desde la Gerencia Administrativa y Financiera, se solicitó vía correo electrónico el 03 de abril de 2019 a las Gerencias y Oficina que no contaban con ningún miembro vinculado al grupo de Gestores de Integridad, tales como Gerencia de Comunicaciones, Gerencia

de Estructuración Financiera, Gerencia de Riesgos y Seguridad y Oficina de Control Interno, para que postularan un integrante del equipo, con el fin de continuar en la implementación de una cultura con valores y principios establecidos en el Código de Integridad.

Que en razón de lo anterior, será necesario modificar el artículo 1º de la Resolución No. 113 de 2018.

En virtud de los anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el artículo 1º de la Resolución No. 113 de 2018, de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa. El artículo 1º quedará así:

“Artículo 1º: EQUIPO DE GESTORES DE INTEGRIDAD: Reconocer a los siguientes Servidores Públicos como Gestores de Integridad de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

SERVIDOR PUBLICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Elizabeth Fernández Duque	Profesional	-	4	Gerencia de contratación
Uriel Mauricio Chaves Amaya	Profesional	-	2	Gerencia de Desarrollo Inmobiliario
Michael Steven Medina Guerrero	Profesional	-	2	Oficina Asesora Jurídica
Yolanda Marcela Garzón Moyano	Profesional	-	2	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Hugo Mauricio Montilla Herrera	Tesorero	201	2	Gerencia Administrativa y Financiera
Javier de Jesús Visbal Martínez	Profesional		3	Gerencia Técnica
John A Salamanca	Profesional	-	2	Oficina de Control Interno
Tatiana Ximena Solano	Profesional	-	2	Gerencia de Comunicación y Ciudadanía
Adriana Marcela Fernández	Profesional Especializado	-	6	Gerente de Estructuración Financiera
Carolina Molina	Profesional	-	2	Gerencia de Riesgos y Seguridad

ARTÍCULO 2º. Vigencia: La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación quedando vigente los demás aspectos no modificados o derogados en la presente resolución.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

ANDRÉS ESCOBAR URIBE
Gerente General

Resolución Número 163 (Abril 12 de 2019)

"Por la cual se modifica el documento "P-SN-002 Arrendamiento de infraestructura" de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios"

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 042 del 30 de Enero de 2019, mediante la cual se había adoptado la versión 3 del documento "P-SN-002 Arrendamiento de infraestructura"

ARTÍCULO 2º: Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SN-002	4	Arrendamiento de infraestructura

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a doce (12) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE.....	3
3	RESPONSABLE	3
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
5	DEFINICIONES.....	4
6	CONDICIONES GENERALES	11
6.1	Estudio previo de necesidades y oportunidades	11
6.2	Estudio del cliente	11
6.3	Análisis de viabilidad de la propuesta comercial	15
6.4	Etapas de implementación.....	15
6.5	Prueba piloto	19
6.6	Visitas a clientes	20
6.7	Acuerdo de confidencialidad	20
6.8	Destinación de uso de los espacios susceptibles a arrendamiento	20
6.9	Casos excepcionales.....	21
7	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	23
8	MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	26
8.1	Política de precios	26
8.2	Seguimiento a los ingresos por concepto de arrendamiento de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.	26
9	TABLA DE FORMATOS	26

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	01-10-2012	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	09-11-2015	Se modificó el título del procedimiento. En el Capítulo 4. Documentos de Referencia, se incluye la Resolución 393 de 2015 - "Por medio de la cual se adoptan las políticas de la explotación colateral del Sistema TransMilenio del SITP" En el Capítulo 5. Definiciones, se adicionaron nuevos conceptos. Se adicionó el Capítulo 6. Condiciones generales Se actualizaron los responsables de revisar y aprobar los documentos; se describen los tipos de negocios y actividades de explotación colateral que se pueden efectuar en la infraestructura del Sistema TransMilenio por parte de personas externas a TRANSMILENIO S.A.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
2	23-06-2017	Se modifica el título del procedimiento Se reemplaza la Resolución 393 de 2015 por la Resolución 311 de 2017 que fija las condiciones para la explotación colateral de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. Se amplía todo el alcance del documento para la inclusión de la explotación de toda la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
3	16-01-2019	En el Capítulo 4. Documentos de Referencia, se reemplaza la Resolución 311 de 2017 por la Resolución 831 de 2018 que fija el esquema tarifario para la comercialización y explotación colateral de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. y se deroga la Resolución 311 de 2017. En el Capítulo 5. Definiciones, se adicionaron nuevos conceptos. Se actualiza el numeral 6.2., con base en la delegación establecida en el artículo segundo de la Resolución 374 de 2018. Se actualizan los indicadores financieros del numeral 6.2.3., en concordancia con los propósitos de la Resolución 831 de 2018.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
4	18-03-2019	En el Capítulo 5. Definiciones se adicionaron nuevos conceptos relacionados con las filmaciones basados en el Decreto Distrital 734 de 2018. En el Capítulo 6. Se actualizan las condiciones con la incorporación de los documentos requeridos para efectuar la contratación de explotación colateral con personas naturales, así como los formatos correspondientes para las personas naturales y jurídicas, igualmente se incorpora el tratamiento para las filmaciones y tomas fotográficas en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.	Subgerente de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

1 OBJETIVO

Determinar las actividades y responsabilidades a ejecutar para el adecuado aprovechamiento económico de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con las normas y condiciones establecidas en función del buen uso del Sistema.

2 ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades de los diferentes actores encargados de facilitar el proceso de arrendamiento de espacios en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., y es de conocimiento y aplicación de todos los funcionarios que intervienen y tienen a cargo actividades asociadas con el arrendamiento de espacios en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.

3 RESPONSABLE

El responsable de la elaboración y actualización de este procedimiento es el (la) profesional especializado (06) de Negocios Colaterales, o el funcionario que la administración designe; el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios verificará el cumplimiento, implementación, revisión y supervisión del procedimiento.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Portafolio de servicios de TRANSMILENIO S.A.
- Estatutos de TRANSMILENIO S.A.
- Ley 140 de 1994: por la cual se reglamenta la publicidad exterior visual en el territorio nacional.
- Acuerdo 4 de 1999 del Concejo de Bogotá D.C.: por el cual se autoriza al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, conjuntamente con otras entidades del orden Distrital, en la Constitución de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A. y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 831 de 1999: por el cual se reglamenta el Acuerdo 4 de 1999, del Concejo de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 959 de 2000: por el cual se compilan los textos del Acuerdo 01 de 1998 y del Acuerdo 12 de 2000, los cuales reglamentan la publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Bogotá.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

- Decreto Distrital 506 de 2003: por el cual se reglamentan los Acuerdos 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados en el Decreto 959 de 2000.
- Decreto 397 de 2017: por el cual se establecen los procedimientos, las normas urbanísticas, arquitectónicas y técnicas para la localización e instalación de estaciones radioeléctricas utilizadas en la prestación de los servicios públicos de TIC en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 558 de 2018: por el cual se adopta el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 794 de 2018: Por medio del cual se reglamenta el Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales – PUFA, la Comisión Filmica de Bogotá, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución conjunta 6464 de 2011 de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Secretaría Distrital de Ambiente: Por la cual se establecen las características y condiciones para la fijación o instalación de Publicidad al interior del Sistema de Transporte Masivo de Bogotá D.C. – STM.
- Resolución 545 del 20 de octubre de 2017: por la cual se actualizan documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de la Subgerencia Económica, y se adopta el documento “M-SE-005 Manual para la facturación y gestión de cartera en TRANSMILENIO S.A.”
- Resolución 374 del 12 de junio de 2018: por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A., así como el ejercicio de otras funciones.
- Resolución 831 del 12 de diciembre de 2018: por medio de la cual se fija el esquema tarifario para la comercialización y explotación colateral de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. y se deroga la Resolución 311 de 2017 o aquella que emita la Entidad para fijar dicho esquema.

5 DEFINICIONES

Adecuación: Adaptación de la infraestructura para el buen funcionamiento del elemento a instalar por parte del arrendatario.

Antena: Dispositivo que sirve como un transductor entre una onda guiada (por ejemplo, un cable coaxial) y una onda de espacio libre, o viceversa. Puede ser utilizado para emitir o recibir una señal de radio.

Antena Adosada a la Edificación: Elemento radiante de la estación radioeléctrica de telecomunicaciones soportadas en fachada, o a un punto fijo de la edificación.

Arreglo de Antenas: Conjunto de antenas dispuestos y localizados a modo de obtener un patrón de radiación dado. Estos elementos operan en la misma frecuencia para conformar dicho patrón.

Arrendador: Persona natural o jurídica que concede el uso o goce temporal de un espacio.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

Arrendatario: Persona natural o jurídica que se obliga a pagar un precio determinado por el goce de un espacio.

Arrendamiento: Contrato por el cual una parte denominada arrendador, se obliga a conceder el uso o goce temporal de un espacio, a otra llamada arrendatario, la cual se obliga a pagar un valor o precio acordado entre las partes por ese uso o goce.

Below the line – bajo la línea (BTL): Es un tipo de acción de mercadeo experiencial que utiliza formas de comunicación no masivas dirigidas a un público (target) específico, empleando como instrumentos principales la sorpresa, la creatividad o el sentido de oportunidad, creando, a su vez, canales novedosos para comunicar el mensaje deseado. Regularmente utiliza en su implementación herramientas como: eventos, sponsors, marketing directo, merchandising, patrocinios, medios no convencionales, redes sociales, entre algunos de los disponibles.

Bienes de Uso Público: Son aquéllos destinados al uso, goce y disfrute de la colectividad y, por lo tanto, están al servicio de todos los habitantes en forma permanente, con las limitaciones que establezca la autoridad territorial en función de su protección, administración y/o conservación, como calles, plazas, parques, puentes, etc. Se distinguen por su afectación a una finalidad pública. por cuanto su uso y goce pertenecen a la comunidad por motivos de interés general, determinados por la misma Constitución o la ley, razón por la que se encuentran sujetos a un régimen jurídico en virtud del cual gozan de privilegios como la inalienabilidad, inembargabilidad e imprescriptibilidad.

Cajero automático: Mueble con dispositivos electrónicos que permite realizar diversas transacciones bancarias dentro de las que se incluyen consignaciones, retiro de dinero, cambio de claves, entre otros.

Campaña publicitaria: Es un amplio conjunto de estrategias comerciales que tienen como objetivo dar a conocer el producto o servicio que buscas ofrecer. Esto se logra a través de anuncios distintos pero relacionados, que aparecen en uno o varios medios de comunicación durante un periodo determinado.

Camuflaje: Propiedad de un objeto para disimular su presencia dándole el aspecto de otra.

Canje: Trueque o cambio de un beneficio proporcional por otro, estos beneficios pueden estar representados en productos o servicios proporcionados por TRANSMILENIO S.A., a través de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, recibiendo de un particular productos o servicios a cambio.

Contenido digital: Cualquier tipo de contenido, como fotografías, figuras, ilustraciones, imágenes, dibujos, artículos, textos, informes, planes de negocios, diseños de ingeniería, libros electrónicos (ebooks), multimedia (música y películas), puestos a disposición de los usuarios a través del uso de dispositivos electrónicos.

Contrato: Acuerdo de voluntades que producen o transfieren obligaciones y derechos.

Convenio: Acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

Desastre natural: Es el fenómeno o fenómenos naturales concatenados o no (sismo, erupción volcánica, alud, maremoto, deslave, sequía atípica, depresión tropical, tormenta tropical, huracán, lluvias extremas, nevada y granizada, inundaciones atípicas y tornado, incendio forestal), que cuando acaecen en un tiempo y espacio limitado, causan daños severos no previsibles y cuya periodicidad es difícil o imposible de proyectar.

Destinación de uso: Es el empleo que se le da al espacio objeto de arrendamiento, el cual permite que TRANSMILENIO S.A., mediante esta modalidad perciba recursos distintos a los relacionados con sus procesos misionales.

Entidad: Asociación de personas naturales o jurídicas, dedicadas a una actividad laboral, que para el presente caso es TRANSMILENIO S.A.

Entidades administradoras del espacio público: Son las entidades distritales del nivel central o descentralizado que conforme a las normas vigentes tienen la capacidad de administrar el espacio público y en esa medida permitir los usos temporales en el espacio público construido.

Entidades gestoras del aprovechamiento económico del espacio público: Son las entidades distritales que gestionan ante las entidades administradoras las actividades y eventos, que, relacionados con su misionalidad, implican aprovechamiento económico del espacio público por particulares.

Estación radioeléctrica: Uno o más transmisores o receptores, o una combinación de transmisores y receptores, incluyendo las instalaciones accesorias, necesarios para asegurar un servicio de radiocomunicación. Las instalaciones accesorias incluyen, entre otros, elementos radiantes tales como antenas o arreglos de antenas, estructuras de soporte como torres, mástiles o espacios en azoteas, equipos de soporte de energía, equipos de acondicionamiento ambiental y de mimetización necesarios para la prestación del servicio y/o actividad de telecomunicaciones. Las denominadas Estaciones Base o radio bases se consideran para efectos del presente documento como Estaciones Radioeléctricas.

Estación Portátil Temporal: Es una estación de servicio de radiocomunicación compuesta por elementos fácilmente transportables que contiene los elementos propios de una Estación Radioeléctrica incluyendo sus instalaciones accesorias. Se instala en una ubicación determinada para una finalidad específica en un período de tiempo determinado y finito. y que luego de cumplido el mismo, debe ser retirada de su ubicación.

Espacio Público: Para efectos del presente documento, se entenderá como el conjunto de muebles e inmuebles públicos, bienes de uso público, bienes fiscales, áreas protegidas y de especial importancia ecológica y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, usos o afectación, a la satisfacción de necesidades colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de todas las personas en el Distrito Capital.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

Constituyen espacio público: el subsuelo, el espectro electromagnético, las áreas requeridas para la circulación peatonal, en bicicleta y vehicular; la recreación pública, activa o pasiva; las franjas de retiro de las edificaciones sobre las vías y aislamientos de las edificaciones, fuentes de agua, humedales, rondas de los cuerpos de agua, parques, plazas, zonas verdes y similares; las instalaciones o redes de conducción de los servicios públicos básicos; las instalaciones y los elementos constitutivos del amoblamiento urbano en todas sus expresiones: las obras de interés público y los elementos históricos, culturales, religiosos, recreativos, paisajísticos y artísticos: los terrenos necesarios para la preservación y conservación de las playas marinas y fluviales; los terrenos necesarios de bajamar, así como sus elementos vegetativos, arenas, corales y bosques nativos, legalmente protegidos; la zona de seguridad y protección de la vía férrea; las estructuras de transporte masivo y, en general, todas las zonas existentes y debidamente afectadas por el interés colectivo manifiesto y conveniente y que constituyen, por consiguiente, zonas para el uso o el disfrute colectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 de la Ley 1801 de 2016).

Espacio susceptible de explotación colateral: Sitio de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., que por su condición física y de ubicación, se puede adecuar para el aprovechamiento económico bajo la figura legal permitida para la instalación de mobiliario, equipos, máquinas y otros elementos, sin limitarse a los aquí descritos.

Exoneración: Ausencia de pago de los derechos económicos liquidados a favor de TRANSMILENIO S.A. bajo su administración.

Formato publicitario: Conjunto de características técnicas y de presentación de los elementos que se instalaren en el sistema para la colocación de la información publicitaria e institucional.

Infraestructura: Espacio físico a cargo de TRANSMILENIO S.A., sobre el cual está permitida la explotación colateral para generar ingresos adicionales a la Entidad, por medio de las distintas unidades de negocio identificadas en el portafolio de servicios.

Interventoría: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Mástil: Elemento cilíndrico alargado, capaz de soportar una estación radioeléctrica, un conjunto de estas o componentes específicos de ellas, en particular las antenas o arreglos de antenas.

Microceldas (microcélulas): Celdas (Células) con emplazamientos de antena a poca altura, sobre todo en zonas urbanas, con un radio de celda (célula) característico de hasta 1 km.

Mimetización: Propiedad de ocultar o disimular un objeto asemejándose, en forma, color y textura al contexto o con el medio que le rodea.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

Módulo de servicio: Mobiliario en el cual se ofrecen servicios o productos al interior de la infraestructura a los usuarios del Sistema a cargo de TRANSMILENIO S.A., a través de un tercero que generalmente es una empresa privada. Este módulo de servicios debe tener afinidad y cumplir con la imagen del Sistema.

Obra audiovisual: Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización incorporada, que esté destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro medio de comunicación de la imagen y de sonido, independientemente de las características del soporte material que las contiene y su forma de difusión.

Obra cinematográfica: Es la que designa elementos que se armonizan para constituirlos, y comprende un objeto artístico y de lenguaje cinematográfico, un conjunto de imágenes en movimiento, con o sin sonorización, y un soporte material que permite fijarlos.

Obra cinematográfica nacional: Entendida como aquella que tengan participación económica, personal artístico y técnico y que atiendan las disposiciones vigentes del orden nacional que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.

Obra cinematográfica extranjera: Aquella que acredita requisitos de participación económica, artística y técnica, en forma tal que permite clasificarla como de origen de un país extranjero y que impide reconocerla como una producción o coproducción cinematográfica nacional.

Obras audiovisuales para televisión y otros formatos: Las que tienen finalidad pedagógica, de publicidad o mercadeo, carácter institucional y/o seriado, y que su ventana de comunicación pública sea la televisión o internet salvo los largometrajes que se destinen a la televisión con una duración no inferior a cincuenta (52) minutos sin contar comerciales.

Ocupación temporal de espacio público para filmaciones audiovisuales: Corresponde a la ocupación del espacio público limitada en el tiempo, por tanto, carece de continuidad o permanencia y no genera derechos adquiridos.

Otrosí: Denominación general para el documento anexo al contrato cuya finalidad es aclarar o modificar alguna cláusula contractual.

Pantalla: Dispositivo de salida que representa visualmente la información que puede estar representada en imágenes.

Picoceldas (picocélulas): Pequeñas celdas (células) con un radio característico menor de 50 m que se encuentran situadas normalmente en el interior de edificios. Nota 1 – Las picoceldas (picocélulas) se caracterizan por una densidad de tráfico media a alta, soportan velocidades de estación móvil bajas y servicios de banda ancha.

Pieza publicitaria: Se refiere a cada uno de los elementos que compone una campaña. Sus características de diseño, color y material responden al concepto de la campaña.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

Producción o Filmación audiovisual. Son los trabajos de filmación de obras audiovisuales que para los efectos de este decreto se lleven a cabo en espacio público construido y natural, los cuales implican la ocupación temporal con personal artístico y técnico de la obra audiovisual, personal de seguridad, equipos y dispositivos técnicos, cámaras y vehículos. En el mismo sentido se entenderá la realización de ensayos relativos a las escenas o planos audiovisuales que serán filmados en dicha ocupación temporal del espacio público. La filmación audiovisual, se clasifica en: a) Filmación audiovisual académica: Son trabajos de filmación audiovisual que se desarrollan como ejercicios prácticos de procesos de cualificación de la técnica y de los requerimientos teóricos aprendidos en una institución educativa de carácter formal, informal y no formal. b) Filmación audiovisual comunitaria o alternativa: Son trabajos de filmación audiovisual que provienen de una agrupación de individuos (en algunos casos no constituida legalmente) que se valen de las actividades culturales, especialmente de las artes audiovisuales, como proyecto profesional, artístico, político, y/o de la vida. Constituyen procesos de apropiación del patrimonio cultural material e inmaterial con propuestas audiovisuales que suelen tener la participación directa de las mismas comunidades y cuyos productos audiovisuales no suelen tener una proyección de circulación en medios masivos de comunicación. Se caracterizan por desarrollar su trabajo comunitario, popular o alternativo en las siguientes dimensiones: político, cultural, comunicaciones, económica y organizacional.

Producción o Filmación audiovisual. Son los trabajos de filmación de obras audiovisuales que para los efectos de este decreto se lleven a cabo en espacio público construido y natural, los cuales implican la ocupación temporal con personal artístico y técnico de la obra audiovisual, personal de seguridad, equipos y dispositivos técnicos, cámaras y vehículos. En el mismo sentido se entenderá la realización de ensayos relativos a las escenas o planos audiovisuales que serán filmados en dicha ocupación temporal del espacio público. La filmación audiovisual, se clasifica en: a) Filmación audiovisual académica: Son trabajos de filmación audiovisual que se desarrollan como ejercicios prácticos de procesos de cualificación de la técnica y de los requerimientos teóricos aprendidos en una institución educativa de carácter formal, informal y no formal. b) Filmación audiovisual comunitaria o alternativa: Son trabajos de filmación audiovisual que provienen de una agrupación de individuos (en algunos casos no constituida legalmente) que se valen de las actividades culturales, especialmente de las artes audiovisuales, como proyecto profesional, artístico, político, y/o de la vida. Constituyen procesos de apropiación del patrimonio cultural material e inmaterial con propuestas audiovisuales que suelen tener la participación directa de las mismas comunidades y cuyos productos audiovisuales no suelen tener una proyección de circulación en medios masivos de comunicación. Se caracterizan por desarrollar su trabajo comunitario, popular o alternativo en las siguientes dimensiones: político, cultural, comunicaciones, económica y organizacional.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

Productor o solicitante: Es la persona natural o jurídica, legal y económicamente responsable de los contratos o actos administrativos con todas las personas y entidades que intervienen en la realización de la filmación audiovisual.

Proimágenes Colombia - Comisión Fílmica Colombiana. Es el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica, entidad de participación mixta que administra la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico creada por la Ley 814 de 2003 y que estatutariamente y mediante convenio con el Ministerio de Cultura y otras entidades nacionales y territoriales, cumple las funciones de Comisión Fílmica Nacional.

Propuesta comercial: Oferta que realiza una persona natural o jurídica, en la que informa el propósito de alquilar espacios en calidad de arrendamiento al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., con el fin de entregar un bien o servicio a los usuarios del Sistema, a cambio de la obtención de recursos económicos, reconocimiento, recordación y o posicionamiento de marca, con el propósito de que TRANSMILENIO S.A., lo acepte.

Publicidad: Forma de comunicación comercial que intenta incrementar el consumo de un producto o servicio a través de la exhibición de elementos visualmente atractivos a la vista de los usuarios del Sistema.

SDA: Secretaría Distrital de Ambiente.

SDP: Secretaría Distrital de Planeación.

Solicitud de elaboración de contrato: Documento que se utiliza para requerir la elaboración de contrato de arrendamiento de espacios en la infraestructura del Sistema (en caso de que aplique).

Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad cuando no requieren conocimientos especializados.

Ubicación: Se refiere a la localización geográfica de las áreas y zonas susceptibles de aprovechamiento económico establecida por los administradores de espacio público para el desarrollo de actividades permitidas.

Utilización indebida del espacio público respecto al aprovechamiento económico: Es la realización de actividades con motivación económica desarrolladas por particulares en el espacio público, sin la respectiva autorización por parte de las entidades administradoras y/o gestoras, de conformidad a sus competencias y en general cualquier ocupación indebida que se haga de éste, contraviniendo la Constitución, la Ley y las normas distritales que velan por la protección del espacio público.

Visita técnica: Desplazamiento que se realiza a la infraestructura del Sistema, con el objetivo de hacer el levantamiento de la información suficiente para el diseño de la propuesta comercial; a esta visita

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

asisten representantes de distintas áreas de la entidad las cuales son convocadas con antelación y por ser de competencia en el proyecto darán soporte a los proponentes para la presentación de la propuesta.

6 CONDICIONES GENERALES

Los contratos o acuerdos que se lleguen a celebrar para el adecuado aprovechamiento económico de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., enmarcados en este procedimiento se efectúan en virtud de las competencias que tiene TRANSMILENIO S.A., para la explotación colateral de negocios, establecidas en la normatividad distrital vigente y en sus estatutos.

6.1 Estudio previo de necesidades y oportunidades

Los profesionales de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios deben realizar actividades previas a la incorporación de cada producto o servicio que involucre la utilización de cualquier espacio de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. que incluyan los siguientes aspectos: Estudio del cliente, análisis de la viabilidad de la propuesta comercial y visitas técnicas a la infraestructura (por parte del profesional o de los contratistas) para determinar su viabilidad técnica de manera que no afecte la seguridad de los usuarios y la operación regular del Sistema y se detallan a continuación.

6.2 Estudio del cliente

La persona natural o jurídica interesada en alquilar espacios en calidad de arrendamiento de manera temporal o de mediano plazo, debe presentar la información actualizada y suficiente para que la Subgerencia de Desarrollo de Negocios realice una evaluación de su perfil.

Los documentos que se requieren para realizar el estudio de cliente por parte de TRANSMILENIO S.A. son los siguientes:

6.2.1 Información jurídica

- Certificado de existencia y representación legal: las personas naturales o jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio, así mismo, este certificado deberá tener una vigencia no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

Nota: cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta por el objeto o el valor de la contratación, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para firmar el contrato del presente proceso.

- Documento de identidad: fotocopia ampliada del documento de identidad del representante legal del oferente.
- Fotocopia del registro único tributario - RUT: expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN del oferente.
- Compromiso de origen de fondos, legalidad y anticorrupción, debidamente suscrito por el representante legal del proponente. (Proforma establecida por TRANSMILENIO S.A.).

6.2.2 Información financiera

6.2.2.1 Requisitos Personas Naturales.

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios con el propósito de apoyar iniciativas y actividades comerciales de menor tamaño, aceptará y analizará solicitudes de personas naturales, de micro, pequeñas y medianas empresas. No obstante, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, tendrá la potestad y autonomía para evaluar y validar la pertinencia de las solicitudes, principalmente, en cuanto a la correspondencia del bien y/o servicio con las necesidades del Sistema y la satisfacción del usuario.

Los siguientes son las condiciones que debe cumplir y los documentos obligatorios que debe allegar el interesado/a:

1. Formulario diligenciado y firmado. (Documento anexo a este procedimiento)
2. Copia del Documento de identidad.
3. Registro Único Tributario -RUT-.
4. Demostrar ingresos mensuales superiores a tres (3) veces el valor del arrendamiento, mediante documentos legibles tales como: extractos bancarios de los tres (3) meses anteriores a la fecha de la solicitud, declaración de renta del año inmediatamente anterior, estados financieros a treinta y uno (31) de diciembre del año inmediatamente anterior (si aplica). En caso de no estar obligado(a) para llevar contabilidad debe presentar un (1) certificado suscrito por un contador público donde se indique el valor de sus ingresos. Dicho certificado deberá acompañarse de la copia de la Tarjeta Profesional del contador y del certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores.
5. Póliza de seguro de arrendamiento.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

6. Tres (3) referencias comerciales en las cuales se certifique que el oferente ha tenido vínculo comercial con empresas públicas o privadas y en las cuales se incluya una evaluación de su desempeño y comportamiento.
7. Fotocopia de la última Declaración de Renta presentada ante la DIAN, correspondiente al año inmediatamente anterior.

6.2.2.2 Requisitos Personas Jurídicas.

Los siguientes son las condiciones que debe cumplir y los documentos obligatorios que debe allegar el interesado/a:

1. Estados financieros actualizados a la fecha de presentación de la propuesta (balance y estado de pérdidas y ganancias, el cual en su utilidad operacional sea positiva).
2. Certificado RUP (registro único de proponentes) actualizado con la información financiera del último período fiscal, esta información es necesaria para negociaciones con montos mensuales superiores a doscientos treinta y cinco millones de pesos (\$235.000.000) a junio de 2018, los cuales se actualizan a partir del 1° de enero del año siguiente con el mayor valor entre el incremento del IPC y el aumento del salario mínimo legal vigente.
3. Indicadores financieros, los indicadores financieros mínimos solicitados se indican a continuación:
 - Nivel de endeudamiento inferior al 80%, calculado así: pasivo total/ activo total.
 - Nivel de solvencia o liquidez mayor o igual a 0.70, calculado así: activo corriente/ pasivo corriente.
 - Ingresos anuales equivalentes o superiores a dos (2) veces el valor del contrato pretendido.

En caso de que el oferente (persona natural o jurídica) no cumpla con alguno de los indicadores financieros establecidos en este numeral, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios tendrá la potestad de exigir al oferente la expedición de la(s) póliza(s) o las garantías que considere necesario con el objeto de minimizar los riesgos y asegurar el cumplimiento del pago a la Entidad.

6.2.3 Propuesta comercial

La propuesta comercial presentada por los proponentes que deseen realizar un contrato de arrendamiento o prueba piloto deberá incluir toda la información concerniente tanto al desarrollo y montaje del proyecto (información técnica y de infraestructura), así como la descripción de la operación

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

comercial a desarrollar en cada uno de los espacios solicitados al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., los oferentes deben tener en cuenta que las tarifas o cánones de arrendamiento se actualizan a partir del 1° de enero del año siguiente con el mayor valor entre el incremento del IPC y el aumento del salario mínimo legal vigente, salvo que el contrato prevea otra manera de incremento.

6.2.4 Filmaciones y toma de fotografías.

Este tipo de aprovechamiento de la infraestructura se registrará por los lineamientos establecidos en los Decretos Distritales 552 y 734 de 2018 y la reglamentación vigente. Los oferentes deben tener en cuenta que las tarifas o cánones de arrendamiento de los espacios, o de alquiler de los buses vinculados a la operación de cualquier componente del Sistema TransMilenio, así como la utilización de cualquiera de las marcas de propiedad de TRANSMILENIO S.A. se publican en la página web de la entidad y se actualizan a partir del 1° de enero del año siguiente con el mayor valor entre el incremento del IPC y el aumento del salario mínimo legal vigente.

6.2.5 Información técnica y de infraestructura.

Si se requiere deberá incluir:

- Planos con dimensiones, diagramas y dibujos tridimensionales (renders) de la ubicación de cada uno de los módulos de atención, máquinas, equipos o elementos que serán objeto de instalación en los espacios susceptibles de arrendamiento.
- Características físicas de cada uno de los elementos a instalar como peso, material, dimensiones, y demás aspectos que describan detalladamente cada elemento.
- Planos eléctricos (diagramas unifilares) por punto de atención o elemento a instalar, teniendo en cuenta la conexión a la fuente de energía eléctrica autorizada por TRANSMILENIO S.A. en cada zona de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.
- Sí la implementación y/o ejecución del proyecto comercial requiere de conectividad de un sistema de comunicaciones, el proponente deberá adicionar la ficha técnica de los equipos a utilizar y un análisis de espectro respectivo.
- Especificación de las afectaciones que tendrá la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. con la instalación del elemento a instalar.
- Cronograma de las actividades de las adecuaciones y de instalación que incluyan la información de las obras civiles, en caso de requerirse.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

- En el caso de filmaciones o tomas fotográficas debe suministrar el guion, la(s) estación(es) o portal(es), la(s) fecha(s), el(los) horarios, la relación de personas con su documento de identidad, la relación de equipos y vehículos de ser necesarios.
- Descripción de la operación del negocio comercial que se llevará a cabo al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., en los espacios susceptibles de arrendamiento.
- Descripción de los productos o servicios a comercializar al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., teniendo en cuenta que:
 - Su presentación y/o su uso no debe representar riesgo alguno para la integridad física y/o moral de los usuarios del Sistema.
 - Su comercialización debe ser legal.

6.3 Análisis de viabilidad de la propuesta comercial

TRANSMILENIO S.A., podrá dar la oportunidad a particulares que ofrezcan a los usuarios del Sistema, distintos productos o servicios que contribuyan al mejoramiento de su experiencia de viaje; motivo por el cual realiza una evaluación sobre las implicaciones que a todo nivel puede tener la aceptación de cada propuesta comercial.

Para ello la Subgerencia de Desarrollo Negocios envía mediante comunicación interna escrita, en caso de que se requiera (en función del tipo de producto o servicio), a cada una de las áreas de la Entidad vinculadas o que puedan ser afectadas durante su desarrollo y ejecución, la propuesta comercial recibida, de manera que cada una de ellas se pronuncie mediante un concepto o respuesta en la cual se indique su viabilidad o no.

6.4 Etapas de implementación

A continuación, se describen las etapas a seguir para lograr la implementación de un nuevo proyecto o propuesta que sea presentado (a) ante la Subgerencia de Desarrollo de Negocios por parte de un oferente.

6.4.1 Recepción de propuestas

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios, en el momento de conocer la intención por parte de cualquier organización comercial o persona jurídica para alquilar espacios en calidad de arrendamiento, informará

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

al interesado sobre el procedimiento que se lleva en la etapa precontractual hasta la firma del contrato, (ver procedimiento de arrendamiento de infraestructura), salvo para el caso de filmaciones o tomas de fotografías de corto plazo.

Una vez recibido el documento en cual el oferente manifieste la intención de realizar un nuevo proyecto o negocio en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., es responsabilidad del profesional que tenga a cargo el desarrollo del negocio la labor de acompañamiento al oferente, el cual pone a disposición del interesado la información necesaria para elaborar o complementar la propuesta formal; tal información puede ser: tráficos (flujo de pasajeros) por estación, el sector socioeconómico de la ubicación de las estaciones, el comportamiento de la demanda de pasajeros, los horarios permitidos, la información técnica específica que sea necesaria para el desarrollo del negocio.

Este funcionario brindará el soporte necesario en la formulación y presentación de la propuesta, y se encargará de remitir en forma escrita la información técnica, financiera y complementaria, a las demás áreas de la Entidad competentes en función a la propuesta. Sí la propuesta comercial no requiere evaluación de viabilidad por parte de ningún área, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios luego de efectuar la debida evaluación, tiene la potestad de autorizar o rechazar la propuesta comercial de acuerdo a los criterios de disponibilidad de espacios, valor, entre otros.

El acompañamiento que realiza este funcionario delegado se hace hasta la firma del contrato, momento en el cual el Subgerente de Desarrollo de Negocios, y en función de la línea de negocio y especialización del tipo de negocio, efectuará la designación de supervisión del contrato.

Para el caso de arrendamiento o alquiler de infraestructura con fines publicitarios, que por motivo de su corta duración en exhibición, no requiera la elaboración de contrato, será suficiente la firma de un convenio, o simplemente con un cruce de cartas de propuesta y otro de aceptación o de autorización por parte de TRANSMILENIO S.A., en las que se especifiquen las condiciones de la negociación, que contenga como mínimo: cliente, nombre de la campaña publicitaria, descripción del formato, valor por m² o unitario por formato, nombre del Portal o Estación en la cual se exhibirá el formato publicitario, la ubicación del formato en el Portal o Estación, cantidad de formatos por ubicación, fecha de inicio y fecha de terminación de la exhibición de la campaña, arte(s) aprobados(s), valor total, forma de pago, condiciones de uso, entre otras.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

6.4.2 Visitas técnicas a la infraestructura

El funcionario delegado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, programa la (s) visita (s) técnica (s) a la infraestructura de interés establecida por el oferente y que esté a cargo de TRANSMILENIO S.A., con el fin de identificar el (los) espacio (s) apto (s) para el desarrollo de la propuesta comercial de acuerdo con los parámetros técnicos, económicos, jurídicos, de seguridad y de operación, que se tengan establecidos por parte de la Entidad; esto permite al oferente conocer el panorama real sobre el cual desarrollará su propuesta comercial; como constancia de la realización de esta visita técnica se debe realizar el respectivo informe.

Dentro de la propuesta del oferente se debe incluir el cronograma de actividades de implementación y adecuaciones, el cual debe formar parte de la propuesta que el interesado presente en el momento de radicación del proyecto.

6.4.3 Evaluación de la viabilidad de la propuesta.

El funcionario delegado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios se encargará de estudiar o remitir la información técnica, financiera y complementaria en forma escrita, a las demás áreas de la Entidad competentes en función a la propuesta, en caso de ser necesario.

Las áreas informadas, luego de conocer la propuesta realizan un análisis sobre la posible afectación que tendrá en su área de competencia, y emitirán su concepto o aval sobre la misma, en caso de encontrar aspectos que no logren entender o requieran ser ampliados, informarán a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios tal situación, para que las mismas le sean comunicadas al proponente.

El proponente deberá ampliar por escrito (correo electrónico u oficio radicado) la información requerida de manera concreta, y en caso de que persistan dudas o inquietudes, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios convocará a una reunión a las áreas involucradas con el fin de aclararlas.

Sí alguna de las áreas convocadas para efectuar la evaluación y viabilidad de la propuesta no se encuentra de acuerdo con el desarrollo de la propuesta, indicarán de manera escrita los motivos por los cuales la propuesta no es viable, en este caso la Subgerencia de Desarrollo de Negocios comunica al oferente las observaciones.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

En caso de que la entidad estime que la propuesta tiene posibilidad de ser ajustada, lo cual se enunciará en el comunicado de observaciones, el oferente tendrá un tiempo máximo de diez (10) días hábiles para dar respuesta a las mismas; en caso de no hacerlo, se descartará por completo la propuesta.

El funcionario delegado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios realiza una evaluación comercial del cliente quien debe tener una trayectoria en el mercado y preferiblemente, reconocimiento comercial, también podrá efectuar una verificación de la información suministrada por el oferente con el objeto de comprobar la veracidad de los datos relacionados por el interesado en su propuesta. De igual manera, revisarán las condiciones comerciales propuestas, las cuales deberán estar ajustadas a las condiciones para la explotación de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.

6.4.4 Elaboración del estudio técnico y económico

Este numeral aplica únicamente para el caso de arrendamiento de espacios destinados a cajeros automáticos, estaciones radioeléctricas, máquinas, pruebas pilotos, etc., entre otros.

Una vez surtidas exitosamente las etapas anteriores, el funcionario delegado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, se encargará de elaborar y diligenciar el estudio técnico y económico correspondiente en el formato vigente y remitirlo debidamente diligenciado y/o suscrito al área que realice los trámites de contratación colateral.

Este numeral no aplica para las filmaciones o tomas fotográficas de corto plazo.

6.4.5 Emisión del aval como comercializador de la publicidad

Este numeral aplica únicamente para el caso de arrendamiento de espacios destinados a la publicidad.

Una vez surtidas exitosamente las etapas anteriores, el funcionario delegado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, se encargará de elaborar el oficio que suscribe el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios para emitir el aval como comercializador autorizado de la publicidad en la infraestructura en el Sistema TransMilenio, con lo cual el interesado puede dar inicio a esta explotación colateral.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

6.4.6 Suscripción del contrato

Una vez la Subgerencia de Desarrollo de Negocios reciba el aval del área que realiza los trámites de contratación colateral, dando viabilidad jurídica a la elaboración del contrato, el funcionario delegado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios se encargará de realizar todos los trámites pertinentes de acuerdo con los lineamientos establecidos para dicha contratación.

Posteriormente, TRANSMILENIO S.A., y el oferente suscriben el contrato, y es responsabilidad del oferente dar estricto cumplimiento a los requisitos para su legalización; una vez surtida esta etapa, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, delega la supervisión de este en un funcionario de la Subgerencia, y así proceder a dar inicio al mismo, y efectuar las coordinaciones internas para su implementación en la infraestructura.

Este numeral no aplica para las filmaciones o tomas fotográficas de corto plazo.

6.5 Prueba piloto

TRANSMILENIO S.A., consciente de la posibilidad de recibir proyectos o propuestas novedosas, cuyas conclusiones pueden resultar atractivas o no para cada una de las partes que intervienen en el proceso contractual, establece la posibilidad para que se realicen pruebas piloto de dichos proyectos, para que de acuerdo a las conclusiones de estas pruebas, se tome la decisión de continuar por un mayor período con el proyecto, modificar o desistir del mismo, frente al desarrollo de la propuesta comercial.

En todo caso, si las partes acuerdan la realización de una prueba piloto, ésta prueba tendrá una duración máxima de doce (12) meses y mínima de dos (2) meses; y se debe formalizar mediante la suscripción de un contrato, que contenga el plazo, la remuneración a TRANSMILENIO S.A., y los demás aspectos contractuales que resulten aplicables.

Si luego de finalizado el periodo establecido para la(s) prueba(s) piloto, las partes evalúan que las condiciones inicialmente pactadas son las esperadas o evidencien que se requieren modificaciones sustanciales al contrato original y exista la voluntad de las partes para continuar con el negocio, éstas deberán suscribir un nuevo contrato que incluya las modificaciones y ajustes que resulten pertinentes.

Este numeral no aplica para las filmaciones o tomas fotográficas de corto plazo.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

6.6 Visitas a clientes

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios, tiene la facultad de desarrollar actividades fuera de la Entidad, una de estas es la de gestión y por ello podrá realizar visita a las compañías y entidades que se consideran clientes potenciales de los productos y servicios manejados por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.

El funcionario de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios realizará el contacto con el cliente y concertará directamente una visita/reunión con la persona delegada para tal fin y realizará una presentación del portafolio de servicios de la entidad y una presentación específica del producto y/o servicio específico en el cual haya demostrado interés el cliente en caso de que aplique.

6.7 Acuerdo de confidencialidad

Cuando sea necesario ampliar, comprender los procesos o el desarrollo de algún proyecto comercial conveniente para cada una de las partes, y se deba acceder a documentos con información privada de la organización comercial o de la Entidad, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, de TRANSMILENIO S.A. y el oferente del proyecto podrán suscribir un “acuerdo de confidencialidad”, el cual busca proteger la información manejada entre las partes que intervienen en el contrato o acuerdo comercial, esta condición es optativa para TRANSMILENIO S.A.

En caso de no llegarse a suscribir un contrato entre TRANSMILENIO S.A. y el interesado que suministró la información “confidencial”, el acuerdo de confidencialidad cesa en todos sus efectos, y no será óbice para que la Entidad pueda realizar negocios de iguales o similares características para la explotación colateral de la infraestructura a su cargo.

6.8 Destinación de uso de los espacios susceptibles a arrendamiento

En los acuerdos, convenios y contratos comerciales celebrados por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios de la Entidad, se incluirá de manera específica la destinación de uso del espacio objeto de arrendamiento.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

La destinación de uso de los espacios disponibles en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., podrá ser utilizada para para fines comerciales y de servicios de acuerdo con los intereses de la Entidad.

6.9 Casos excepcionales.

6.9.1 Canje

El canje corresponde a una estrategia de gestión con la cual TRANSMILENIO S.A., promueve el desarrollo de programas y actividades orientadas al cumplimiento de su objeto misional, contando con la participación del sector privado o público.

En este sentido, el canje permite el cumplimiento de los fines del Estado y por otra parte, permite a la empresa privada aprovechar las potencialidades económicas del Sistema, mientras retribuye sus beneficios con bienes o servicios destinados a la Entidad.

Cada uno de los canjes debe contar con los soportes y viabilidades previas contables y financieras de la Dirección Corporativa y/o dependencia que tenga a cargos estas competencias, antes de formalizar cualquier negocio de explotación colateral bajo esta figura.

6.9.2 Exoneración

La competencia para otorgar exoneraciones está a cargo de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, quien de acuerdo con el análisis de las razones o circunstancias que motiven la aplicación de las mismas, definirá si es otorgada o negada.

La exoneración del pago no exime al beneficiario de solicitar los permisos o las autorizaciones, a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, de igual manera debe cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y en este documento, respecto de la garantía que debe constituir y los permisos que deban expedir las autoridades competentes y a la administración a través de esta Subgerencia, no la exime del deber de liquidar los valores correspondientes.

Todo proyecto que se celebre bajo la figura de exoneración debe ser evaluado y autorizado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, para lo cual se debe presentar toda la documentación requerida para el estudio de viabilidad del proyecto, de acuerdo a las condiciones de disponibilidad de espacios, y

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

a las prioridades que en su momento posea la Subgerencia de Desarrollo de Negocios u otra área de la Entidad, la cual emitirá la respuesta de aprobación o rechazo de la propuesta.

La exoneración aplica para las personas jurídicas de derecho público, las entidades sin ánimo de lucro, las asociaciones y los organismos no gubernamentales que realicen en desarrollo directo de su objeto social y con el fin de beneficiar gratuitamente programas sociales de las comunidades que lo soliciten, para lo cual deben suministrar la documentación que acredite tal situación.

En todo caso, la figura por medio de la cual se exonera el pago de la tarifa de arrendamiento correspondiente operará siempre y cuando el uso del espacio asignado sea ejercido directamente por la persona jurídica de derecho público, la entidad sin ánimo de lucro, la asociación, o el organismo no gubernamental que hace la solicitud, sin que pueda utilizarse por terceras personas.

Para todos los casos debe existir un documento firmado por las partes, en el que se plasmen las condiciones de temporalidad, ubicación, compromiso del servicio, que se deben tener en cuenta para que se lleve a cabo la destinación de uso del espacio bajo la modalidad escogida.

Estas exoneraciones aplicarán únicamente en los siguientes casos:

Personas jurídicas de derecho público: los usos temporales de cualquier espacio dentro o fuera del Sistema, bajo la administración de TRANSMILENIO S.A., que realicen las entidades públicas de cualquier orden o nivel, no serán objeto de cobro alguno, especialmente, las relacionadas con actividades culturales, deportivas, recreativas organizadas por las entidades públicas distritales o de cualquier orden.

En todo caso la autorización por medio de la cual se exonera el pago de la tarifa correspondiente, operará, siempre y cuando el uso del Sistema sea ejercido directamente por la persona jurídica de derecho público que hace la solicitud, sin que pueda utilizarse por terceras personas; TRANSMILENIO S.A., podrá verificar lo mencionado y en caso de establecer el uso del espacio por terceras personas, cobrará a la entidad pública del caso lo correspondiente a la tarifa liquidada y no otorgará permiso y/o autorizaciones a dicha entidad para la utilización de espacios por un período de un (1) año, contados a partir de la fecha de la revocación del permiso o autorización.

Los usos temporales a que hace referencia el presente numeral son aquellos que en desarrollo de la misión institucional programan y organizan las personas jurídicas de derecho público. Para las Empresas

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

Industriales y Comerciales del Estado, los usos para el desarrollo de su actividad comercial, otorgará derecho al cobro y pago respectivo. La tarifa que se aplicará al sector público para actividades diferentes a aquellas relacionadas con su misión institucional será la equivalente al 50% de la tarifa establecida para el sector privado.

Las exoneraciones relacionadas en este documento no eximen a los solicitantes de la obligatoriedad de solicitar autorización a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios de TRANSMILENIO S.A.

Sector educativo: las visitas de colegios públicos y privados al componente troncal del Sistema, no se cobrarán, y en todo caso deben pagar el valor correspondiente a la tarifa vigente de cada pasaje para poder acceder al Sistema.

Entidades sin ánimo de lucro: el uso de la infraestructura del Sistema realizado por asociaciones, fundaciones, organismos no gubernamentales, cooperativas, nacionales o extranjeras, que se realice en desarrollo directo de su objeto social y con el fin de beneficiar gratuitamente programas sociales, deportivos o recreativos de la comunidad capitalina.

En ningún caso ninguna de las campañas exoneradas podrá contener mensajes de tipo político, o de promoción de tabaco, bebidas con contenido alcohólico, discriminación de sexo, religión o credo, entre otros.

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir del Proponente en TRANSMILENIO S.A., una solicitud de arrendamiento de espacios en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
30	Convocar una reunión (si es necesario) con la participación del solicitante para que presente la propuesta comercial, las especificaciones técnicas, los requisitos financieros y legales, así como el funcionamiento de la propuesta, o comunicaciones escritas con el solicitante para continuar la negociación solicitante para que presente la propuesta comercial, las especificaciones técnicas, los requisitos financieros y legales, así como el funcionamiento de la propuesta.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y/o Subgerente de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿El solicitante está de acuerdo con las condiciones establecidas? Si: ir a la etapa 40. No: ir a la etapa 160.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
40	Recibir la carta de intención por parte del solicitante en función de los requerimientos y términos establecidos en la(s) reunión(es) o comunicaciones escritas.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
50	Agendar y realizar la (s) visita (s) técnica (s) a la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., en forma conjunta con el solicitante y la (s) Dirección (es) Técnica (s) correspondiente (s), para establecer en campo la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., que se requiere intervenir.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y/o Delegado Dirección Técnica correspondiente
60	Definir la(s) ubicación(es) de la infraestructura operacionalmente viable (s) de ser intervenida (s) y de interés para el solicitante, con el fin de que suministre las especificaciones técnicas de los equipos, los fotomontajes y toda la información complementaria.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y/o Delegado Dirección Técnica de BRT y/o Delegado de la Dirección de Modos Alternativos
70	Recibir por parte del solicitante las especificaciones técnicas de los equipos, los fotomontajes e información complementaria.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
¿25? 	¿La información se ajusta a lo definido previamente? Si: ir a la etapa 80 No: Devolver al solicitante indicando los ajustes y correcciones correspondientes de las especificaciones técnicas, documentación de soporte, entre otros para volver a surtir la etapa 70.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
80	Solicitar el concepto de viabilidad de las áreas que resulten vinculadas y/o afectadas con la implementación del nuevo proyecto (en caso de ser necesario).	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
90	Enviar al solicitante los documentos precontractuales que se ajuste a cada negocio particular.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
¿35? 	¿El cliente está de acuerdo con lo previsto en los documentos? Si: ir a la etapa 100 No: Devolver al cliente para que incluya los ajustes y correcciones correspondientes y volver a surtir la etapa 90.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Estructurar el estudio técnico y económico correspondiente con la información recibida, y adelantar los trámites precontractuales a la dependencia que tenga a cargo la contratación de la explotación colateral o elaborar el oficio para que el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios emita el aval como comercializador autorizado de la publicidad en la infraestructura en el Sistema TransMilenio (lo que aplique)	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
110	Perfeccionar y legalizar el contrato de arrendamiento o emitir las cartas acuerdo para la exhibición de publicidad mediante el alquiler de espacios publicitarios.	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
120	Dar inicio a la ejecución del contrato de arrendamiento con el cronograma y autorización para la intervención y adecuación de la infraestructura, con ocasión de la instalación de los equipos.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
130	Coordinar con las áreas vinculadas la implementación del contrato o los permisos para la instalación de publicidad.	Subgerencia de Desarrollo de Negocios y/o Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
140	Hacer verificación y seguimiento del debido cumplimiento de lo establecido contractualmente.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y/o Servidor público que ejerce la supervisión del contrato
¿45? 	¿Se evidencia incumplimiento de los acuerdos contractuales? Si: ir a la etapa 150 No: ir a la etapa 160	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios
150	Tomar las medidas correctivas que en calidad de supervisor del contrato de arrendamiento se tengan previstas y que sean de su competencia para ser formalizadas mediante comunicación escrita.	Profesional asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y/o Servidor público que ejerce la supervisión del contrato
160	Fin	

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

8 MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

8.1 Política de precios

TRANSMILENIO S.A., estableció en el documento de condiciones para la explotación colateral de los sistemas de transporte a cargo de TRANSMILENIO S.A. los precios (tarifas) que proveen sustento a este procedimiento mediante la Resolución No. 831 del 12 de diciembre de 2018 o en aquella Resolución que vigente en las que se establezcan las tarifas.

8.2 Seguimiento a los ingresos por concepto de arrendamiento de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios, con el fin de efectuar el control a la facturación de cualquier equipo, producto, módulo, máquina, campaña publicitaria o elemento en los espacios arrendados, realiza un seguimiento de la facturación acorde a las condiciones contractuales o comerciales pactadas para cada uno de los negocios que suscriba la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.

8.2.1 Facturación del arrendamiento de espacios de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.

La facturación de los espacios se efectúa de acuerdo con los plazos establecidos en los contratos, cartas de acuerdo o por el período arrendado teniendo en cuenta el documento M-SE-005 Manual de Facturación y Cartera vigente expedido por la Entidad o el documento que lo reemplace.

8.2.2 Entrega de los espacios arrendados.

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios entregará los espacios arrendados mediante los siguientes mecanismos:

- a) Oficio o correo electrónico mediante el cual se otorgue la autorización de la utilización de los espacios objeto de alquiler o arrendamiento.
- b) Mediante un (1) acta de entrega de las áreas arrendadas, en caso de que el contrato celebrado entre las partes así lo establezca, suscrita por el o los funcionarios designados y un delegado autorizado por el cliente.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

8.2.3 Restitución de los espacios arrendados.

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios, recibirá los espacios objeto del arrendamiento mediante los siguientes mecanismos:

- a) Desmonte de la exhibición de campañas de publicidad por parte del arrendatario.
- b) Mediante un (1) acta de recibo las áreas arrendadas, en caso de que el contrato celebrado entre las partes así lo establezca, suscrita por el o los funcionarios designados y un delegado autorizado por el cliente.

8.2.4 Control a la instalación y desinstalación en los espacios arrendados.

En primera instancia es importante resaltar que las adecuaciones necesarias para la instalación y desinstalación de cualquier equipo, producto, módulo, máquina, campaña publicitaria o elemento en los espacios arrendados, así como todos los costos asociados a estas labores o actividades corresponden a cada cliente.

Existen dos (2) opciones de control de acuerdo con el tipo de destinación y a su duración así:

- a) Para el caso de los espacios arrendados cuya destinación sea la instalación de equipos, cajeros automáticos, módulos de servicio, antenas o dispositivos cuya permanencia sea superior a seis (6) meses, el profesional delegado de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios debe velar porque la instalación como la desinstalación de estos dispositivos cumpla con los requerimientos establecidos por la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario o la Dirección Técnica de TIC's o quienes hagan sus veces.
- b) Para efectuar el control a los espacios arrendados para la exhibición de publicidad en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., la Subgerencia de Desarrollo de Negocios lo podrá ejecutar utilizando las alternativas siguientes:
 - Asignar el o los funcionario(s) o contratistas del área para realizar un recorrido mensual y generar un informe, en el cual se incluyan las evidencias fotográficas de cada uno de los espacios que se encuentran ocupados con cualquier formato publicitario; para luego efectuar una conciliación

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

entre la publicidad instalada versus autorizada, en el evento de encontrar alguna inconsistencia deberá generar un reporte dirigido a la (el) Subgerente de Desarrollo de Negocios, especificando claramente el hallazgo.

- En caso de que el control de la exhibición de la publicidad sea efectuado por un tercero adjudicado mediante un proceso de selección pública, se designará un funcionario de la Subgerencia para que efectúe la supervisión de esta Interventoría o Auditoría, quien deberá generar un reporte dirigido a la (el) Subgerente de Desarrollo de Negocios, especificando claramente el o los hallazgos.

En el caso de la exhibición de publicidad y/o cuando el elemento instalado no permita el normal desarrollo de la operación del Sistema y atente contra la seguridad de los usuarios, el profesional a cargo reporta al cliente (comercializador) el hallazgo con sus respectivas características y solicita que se tome la respectiva medida correctiva para subsanar el hallazgo en un término no mayor a veinticuatro (24) horas.

En el caso que la anomalía no corresponda a lo anteriormente mencionado, el plazo para realizar la acción correctiva respectiva lo estimará según sea el caso, el supervisor del contrato sin que este plazo sea mayor a tres (3) días calendario.

En caso que el hallazgo corresponda al uso indebido del espacio para casos tales como: ubicación en sitio no autorizado, exhibición de la publicidad con un área mayor a la autorizada o por un período mayor al autorizado y otras que violen las condiciones comerciales pactadas en la respectiva carta de autorización emitida por TRANSMILENIO S.A., el profesional a cargo debe reportar al cliente para que tome las medidas correctivas y en caso que proceda liquidar una nueva factura que incluya la falta comercial de un período mayor al autorizado.

8.2.5 Seguimiento a la facturación.

El seguimiento a la facturación generada por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios se efectúa así:

De manera mensual, el profesional que sea asignado descarga del aplicativo JPS7 el listado de facturas emitidas para el periodo que corresponda, de igual manera consulta la información registrada en la aplicación relacionada con la facturación electrónica, para luego consolidarla y contrastarla con el presupuesto de facturación mensual, de manera que la Subgerencia de Desarrollo de Negocios pueda

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

constatar los avances de los negocios realizados frente al presupuesto de ingresos definido en el año anterior, y así tomar las medidas y correcciones necesarias para obtener el logro del objetivo establecido.

8.2.6 Control de la cartera.

El profesional a cargo de cada contrato o negocio debe efectuar el control del pago por parte del cliente de las facturas emitidas con base en los plazos establecidos contractualmente o en las cartas acuerdos, con base en la información que para tal efecto suministra la Dirección Corporativa, mediante las herramientas o mecanismos que establezca la Entidad en su Manual de Facturación y Cartera vigente en caso que existan demoras en los pagos, realizará las acciones correspondientes para lograr el pago de estas obligaciones por parte del cliente, si una vez efectuadas dichas gestiones no se obtiene dicho pago, deberá proceder de acuerdo a lo que establezca el contrato respectivo, o lo que conceptúe la Subgerencia Jurídica al respecto.

8.2.7 Potestad de TRANSMILENIO S.A. para cancelar el aval a un comercializador autorizado.

TRANSMILENIO S.A. podrá cancelar en cualquier momento el aval a un comercializador previamente autorizado cuando se encuentre en mora por más del período permitido en las políticas de cartera que fije la Entidad, o cuando se encuentre vinculado a investigaciones de tipo tributario, penal, lavado de activos, violación de confidencialidad, o incursos en causal de liquidación, entre otras, siendo esta una lista enunciativa, mas no taxativa; sin que ello implique ningún tipo de cualquier tipo de indemnización a cargo de TRANSMILENIO S.A.

9 TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
N.A.	Compromiso de Origen de Fondos, Legalidad y Anticorrupción	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional de la Subgerencia que sea designado.
N.A.	Acta de Entrega de Espacio Arrendado (en caso de que aplique)	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional de la Subgerencia que sea designado.

	TÍTULO: ARRENDAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-SN-002	Versión: 4	Fecha: Abril de 2019	

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
N.A.	Acta de Recibo de Espacio Arrendado (en caso de que aplique)	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional de la Subgerencia que sea designado.
R-SN-010	Formulario Solicitud de Arrendamiento - Persona Natural	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional de la Subgerencia que sea designado.
R-SN-011	Formulario Solicitud de Arrendamiento - Persona Jurídica	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Profesional de la Subgerencia que sea designado.
R-OP-006	Listado de Asistencia	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación
R-OP-021	Acta de Visita	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación
R-DA-100	Estudios Previos Dic 2018	Dirección Corporativa	Profesional de la Dirección que sea designado.
R-DA-104	Estudios Previos Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión Dic. 2018	Dirección Corporativa	Profesional de la Dirección que sea designado.

Resolución Número 377 (Abril 29 de 2019)

“Por la cual se adopta el instructivo para la identificación, valoración y clasificación de activos de información (I-DT-001), de la Dirección de TIC.”

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

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

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente documento con el código y versión registrados a continuación:

Código	Versión	Nombre
I-DT-001	0	Instructivo para la identificación, valoración y clasificación de activos de información

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintinueve (29) días del
mes de abril de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLES**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **NIVELES DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN**
 - 6.1. Nivel para la clasificación de la información
 - 6.2. Nivel para la valoración de hardware, software, servicios y ubicaciones
7. **INSTRUCCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**
 - 7.1. Instrucciones a seguir para la identificación y registro de activos de información
 - 7.2. Instrucciones a seguir para el etiquetado de la información
 - 7.3. Instrucciones a seguir para el manejo de la información
8. **TABLA DE FORMATOS**

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

1. OBJETO

Definir las instrucciones que se deben aplicar para la identificación, registro, valoración y clasificación de los activos de información, así como las del etiquetado y manejo de la información perteneciente a TRANSMILENIO S.A, dando cumplimiento a la norma NTC-ISO/IEC 27001:2013 y a la Ley 1712 de 2014.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para todas las dependencias de TRANSMILENIO S.A. que identifiquen sus activos de información, así como los que realicen su clasificación y etiquetado.

3. RESPONSABLES

El responsable por la elaboración, mantenimiento, implementación y cumplimiento de este documento es el Profesional Especializado Grado 06 - Seguridad Informática, de la Dirección de TIC's.

El responsable de orientar y direccionar la estrategia de elaboración y actualización de este instructivo es el Director de TIC's o quien haga sus veces. El Director de TIC's será el responsable de orientar y direccionar la estrategia de

Por el desarrollo, ejecución y monitoreo del procedimiento será responsable el equipo de Seguridad de la Información de la Dirección de TIC's en conjunto con los líderes de los procesos y áreas de TRANSMILENIO S.A que identifiquen sus activos de información, así como su clasificación y etiquetado.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A continuación, se listan las referencias que apoyan la documentación del presente instructivo:

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Ley 1712 de 2014:** ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y otras disposiciones
- **Decreto 1360 de 1989:** por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.
- **Decreto 460 de 1995:** por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal
- **Decreto 162 de 1995:** por el cual se reglamenta en relación con las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor o de Derechos Conexos
- **ISO/IEC 27001:2013** Norma técnica que describe los requerimientos del Sistema de Seguridad de la Información (*Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements*) aprobado y publicado por la ISO International Organization for Standardization y por la IEC International Electrotechnical Commission.
- **ISO/IEC 27002:2013** Documento que recopila el código de práctica y los controles para la gestión de la seguridad de la información (*Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management*) aprobado y publicado por la ISO International Organization for Standardization y por la IEC International Electrotechnical Commission.
- **NTC ISO 9001:2015** Norma técnica que determina los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, sin importar si el producto o servicio lo brinda una organización pública o empresa privada, cualquiera que sea su tamaño, para su certificación o con fines contractuales.
- **Reglamento Interno de trabajo de TRANSMILENIO S.A.** documento que se establece como norma reguladora de las relaciones internas de la Entidad con los trabajadores adscritos a ella.

5. DEFINICIONES

Activo: Cualquier cosa que tiene valor para la Entidad.

Activo de Información: Información o cualquier elemento relacionado con el tratamiento de esta que tenga valor para la entidad

Aplicativos: Software, programa informático diseñado como herramienta.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

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

Bases de datos: Es un “almacén” que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente. Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Clasificación de la Información: Tiene como objetivo asegurar que la información tenga el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada

Confidencialidad: Es la propiedad de determinar que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades, procesos o procedimientos no autorizados.

Custodio: Es una parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación privilegios de acceso, modificación y borrado.

Datos: es un elemento aislado, recabado para un cierto fin, pero que no ha pasado por un proceso que lo interrelacione con otros de manera funcional para el fin previsto.

Datos abiertos: son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados e interoperables que facilitan su acceso y permiten su reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas y que pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Disponibilidad: Es la propiedad de la información de ser accesible y utilizable por solicitud de una Entidad o funcionarios autorizados.

Etiquetado de la Información: Poner un identificador a la información que permita ver la clasificación de la misma con el fin de darle un manejo adecuado.

Firewall: Es un ordenador, software o dispositivo físico que se conecta en una red con salida a Internet con el fin de impedir el acceso no autorizado, incorporando elementos que garantizan la privacidad, autenticación, etc., conforme a las políticas de seguridad.

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

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Información: La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la compañía y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.

Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información Pública Clasificada: Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.

El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.

Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. (Ley 1712 de 2014).

Información Pública Reservada: Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

La defensa y seguridad nacional.

La seguridad pública.

Las relaciones internacionales.

La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.

El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.

La administración efectiva de la justicia.

Los derechos de la infancia y la adolescencia.

La estabilidad macroeconómica y financiera del país.

La salud pública.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Integridad: Es la propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

Intranet: Red privada de computadoras que permite compartir recursos entre ellas y se encuentra enlazada. Puede o no tener acceso a Internet.

Inventario de Activos: Listado de activos de tipo información, hardware, software, servicios y personas que deben ser valorados, a los cuales se les deben gestionar riesgos de acuerdo con su valoración.

ISO (International Organization for Standardization): Deriva del griego ISOS, que significa "igual"; Organización creada el 23 de febrero de 1947, en Ginebra, Suiza, con el fin de "facilitar la coordinación internacional y unificación de normas industriales". Actualmente son miembros 165 países.

Propietario: Es el cargo responsable de definir el nivel de clasificación de la información, dar las directrices de uso del activo, autorizar privilegios y definir el ciclo de vida de este

Seguridad de la información: Consiste en preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

Servicios: Aquí se consideran tanto los servicios internos, aquellos que una parte de la organización suministra a otra (por ejemplo, la gestión administrativa), como los externos, aquellos que la organización suministra a clientes y usuarios (por ejemplo, la comercialización de productos).

Sistema de gestión de la seguridad de la información SGSI: parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

Software: Todos los programas que contribuyen al funcionamiento de un conjunto de procesamiento de datos. (Sistemas operativos, aplicaciones, etc.)

Terceros: Personal que pertenece a empresas que proveen servicios a TRASMILENIO S.A.

TICs (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones): Es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de los usuarios de la Entidad a las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones y a sus beneficios.

Ubicación: Lugar físico o electrónica en donde se localiza el activo identificado

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Usuarios: funcionarios, empleados contratados, consultores y contratistas.

6. NIVELES DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

6.1. Nivel para la clasificación de la información

Valor del Activo	Nivel	Criterios de Confidencialidad	Criterios de Integridad	Criterios de Disponibilidad
ALTO	3	<u>Información Pública Reservada (IPR):</u> Ver definición dada en el numeral 2, de este documento.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.	La pérdida de disponibilidad de la información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.
MEDIO	2	<u>Información Pública Clasificada (IPC):</u> Ver definición dada en el numeral 2, de este documento.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.
BAJO	1	<u>Información Pública:</u> Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal (ley 1712 de 2014)	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.

6.2. Nivel para la valoración de hardware, software, servicios y ubicaciones

Valor del Activo	Nivel	Criterios de Confidencialidad	Criterios de Integridad	Criterios de Disponibilidad
ALTO	3	El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.	La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a la entidad y/o a las partes interesadas externas.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Valor del Activo	Nivel	Criterios de Confidencialidad	Criterios de Integridad	Criterios de Disponibilidad
MEDIO	2	El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta negativamente a uno o varios procesos de la entidad.
BAJO	1	El acceso no autorizado a los activos de información y, por ende, a la información que estos almacenan, procesan o transportan impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de exactitud y/o completitud de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.	La pérdida de disponibilidad de la información almacenada, procesada o transportada por los activos de información impacta de manera leve a uno o varios procesos de la entidad.

7. INSTRUCCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

7.1. Instrucciones a seguir para la identificación y registro de activos de información

Es responsabilidad de Líderes de Procesos, en acompañamiento del Profesional Especializado Grado 06 de Seguridad Informática seguir las siguientes instrucciones:

a. IDENTIFICAR LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los líderes de proceso realizarán la identificación y actualización del Inventario de Activos de Información diligenciando el formato R-DT-010 Inventario de Activos de Información. El Profesional Especializado Grado 06 - Seguridad Informática (o quien cumpla el rol de Oficial de Seguridad de la información) supervisará la ejecución de dichas actividades, así como la implementación de las actividades establecidas en el presente documento.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

b. DEFINIR LOS TIPOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Para esta tarea se debe tener en cuenta que los activos de información pueden ser de los siguientes tipos:

- **Información:** Corresponde a la información física y digital.
 - Información digital: son los datos e información almacenada o procesada electrónicamente, pruebas de auditoría e información archivada.
 - Físicos: Documentos e información impresa.
- **Software:** Software de aplicación, software del sistema, herramientas de desarrollo, utilidades del cliente y utilidades de la operación. Algunos ejemplos de este tipo de activos son: software de bases de datos, software de ofimática.
- **Hardware:** Equipos de cómputo y de comunicaciones, medios removibles, impresoras, scanner, servidores, firewalls, router, switch, entre otros.
- **Servicios:** Actividades o procesos subcontratados, tales como: servicio de Internet, servicio de correo electrónico, servicio de soporte técnico, servicio de mensajería, servicios de consultoría.
- **Conocimiento:** Aquellos cargos que desempeñan personas que, por su conocimiento, experiencia y criticidad para el proceso, son consideradas activos de información.
- **Ubicación:** Ubicaciones, sedes o centros de procesamiento de datos críticos de la entidad y que por consiguiente se clasifican como activos de información. Dentro de estas pueden encontrarse centros de datos alternos, centros de gestión, estaciones o portales que tienen activos de información.

c. REGISTRAR LOS ACTIVOS TIPO “INFORMACIÓN”.

El formato de inventario de activos de información R-DT-010, cuenta con cinco pestañas para el registro y valoración de los activos identificados, los activos tipo “información” deberán diligenciarse en la segunda pestaña a través de los siguientes campos:

- **Identificador (ID):** Consecutivo para enumerar los activos de información.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Nombre o título de la información:** Nombre o título de la información con base en las TRD vigentes o para otro tipo de información, aquel nombre con el que el usuario reconoce el documento.
- **Descripción de la información:** Descripción breve del contenido de la información que puede o no estar contenida en las TRD. Para otra información, la descripción de la información contenida dentro del documento.
- **Idioma:** Idioma en el que se encuentra la información.
- **Medio de conservación y/o soporte:** Establece el medio y/o soporte en el que se encuentra la información: físico, electrónico o algún medio audiovisual (análogo o digital-electrónico).
- **Formato:** Forma, tamaño o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo (.xls, .xlsx), pdf, documento de texto (.txt, .doc, .docx), imagen, audio, video, cinta, entre otros.
- **Clasificación del activo:** Se debe indicar la valoración de los atributos de Confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo de información.

La valoración del atributo de **confidencialidad** del activo tipo información se realiza de acuerdo con la clasificación consignada en la Ley 1712 de 2014, información pública, información pública clasificada e información pública reservada. Los Líderes de proceso se podrán apoyar en el índice de información clasificada y reservado establecido en TRANSMILENIO S.A.

La valoración de los atributos de **integridad** y **disponibilidad** se puede clasificar en tres niveles alto, medio y bajo.

d. REGISTRAR LOS ACTIVOS TIPO “HARDWARE”, “SOFTWARE” Y “SERVICIOS”

La identificación de los activos tipo hardware, software y servicios se documentan en la tercera pestaña, esta consta de los siguientes campos:

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Identificador (ID):** Consecutivo para enumerar los activos de hardware, software o servicios.
- **Área/proceso:** Proceso del mapa de procesos o área al que corresponde el activo de información.
- **Nombre del activo de información:** Nombre del hardware, software o servicio que se incluirá como activo de información.
- **Descripción del activo de información:** Descripción general de las características y/o funciones del hardware, software o servicio.
- **Tipo de activo:** Marcar con una “X” la columna correspondiente, dependiendo de si el activo es de tipo hardware, software o servicio.
- **Clasificación del activo:** Se debe indicar la valoración de los atributos de Confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo. La descripción de los criterios de valoración para cada uno de estos atributos se puede consultar en el numeral 7.1. Niveles para la clasificación de la información.
- **Valor del Activo:** Una vez el activo es valorado, el resultado de esta columna puede interpretarse de acuerdo con la siguiente tabla:

VALOR DEL ACTIVO HW, SW, SERVICIOS	RANGO
Crítico	8 – 9
Alto	6 – 7
Medio	4 – 5
Bajo	1 – 3

- **De Misión Crítica:** Determinación de si el activo es (Si) o no (No) de misión crítica para TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Propietario del activo:** Dependencia o proceso donde se genera la información.
- **Custodio del activo:** Indicar la dependencia, proceso y/o el cargo que custodia la información. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación. Para definir esta persona es necesario tener en cuenta la localización del documento de archivo (registro).
- **Ubicación del activo:** Ubicación física del activo. Por ejemplo, el archivo de un área o proceso, un servidor, un equipo de cómputo.

e. **REGISTRAR LOS ACTIVOS TIPO “CONOCIMIENTO”**

La identificación de los activos tipo conocimiento se documenta en la cuarta pestaña que consta de los siguientes campos:

- **Identificador (ID):** Consecutivo para enumerar los activos de conocimiento.
- **Nombre del activo de información:** Nombre del rol/cargo identificado como activo de información en TRANSMILENIO S.A.
- **Descripción del activo de información:** Descripción general de las funciones del cargo o rol.
- **Tipo de activo:** Marcar con una “X” la columna correspondiente, dependiendo de si el cargo o rol es desempeñado por un funcionario de planta, un contratista o un Tercero.
 - Planta: funcionarios de planta que ocupan cargos en cualquier nivel jerárquico.
 - Contratista: Personas contratadas por TRANSMILENIO S.A. en la modalidad de contrato de prestación de servicios y que no figuran como funcionarios de planta.
 - Tercero: Proveedores, consultores externos, visitantes y/o cualquier persona que tenga acceso a la información de TRANSMILENIO S.A. y no tenga un vínculo contractual directo.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Nivel jerárquico:** Indicar con una “X” en la columna correspondiente, si el cargo o rol es:
 - Operativo
 - Táctico
 - Estratégico.
- **Personal clave:** Este aspecto está relacionado con la existencia o no de transferencia de conocimiento (documentación y explicación de los procedimientos operativos) así como la existencia o no de un respaldo en caso de que el activo evaluado no esté disponible. Por lo tanto, se debe indicar con una “X” en la columna correspondiente si:
 - Existe transferencia de conocimiento.
 - No existe Transferencia de conocimiento
 - Tiene un respaldo
 - No Tiene respaldo
- **Valor del activo:** Una vez el activo es valorado, el resultado de esta columna puede interpretarse de acuerdo con la siguiente tabla:

VALOR DEL ACTIVO TIPO CONOCIMIENTO	RANGO
Crítico	10 - 12
Alto	7 – 9
Medio	4 – 6
Bajo	1 – 3

- **Jefe Inmediato:** Cargo del jefe inmediato del funcionario que desempeña el rol identificado como activo de información en TRANSMILENIO S.A. Es decir, la persona que realiza la supervisión sobre sus funciones, resultados y rendición de cuentas.
- **Proceso:** Proceso al que pertenece el funcionario que desempeña el rol.

f. REGISTRAR LOS ACTIVOS TIPO “UBICACIÓN”

Estos activos se diligencian en la quinta pestaña y constan de los siguientes campos:

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Identificador (ID):** Consecutivo para enumerar la ubicación, sede o centro de procesamiento de datos.
- **Nombre del activo de información:** Nombre de la ubicación, sede o centro de procesamiento de datos.
- **Descripción del activo de información:** Descripción general del activo, dirección exacta, barrio, piso, teléfono de contacto entre otros.
- **Tipo de activo:** Marcar con una "X" la columna correspondiente, dependiendo de si el activo es de tipo Ubicación/Sede, Estación/Portal, Centro de procesamiento de datos.

Clasificación del activo: Se debe indicar la valoración de los atributos de Confidencialidad, integridad y disponibilidad del activo. La descripción de los criterios de valoración para cada uno de estos atributos se puede consultar en el numeral 7.1. Niveles para la clasificación de la información.

- **Valor del Activo:** Una vez el activo "Ubicación" es valorado, el resultado de esta columna puede interpretarse de acuerdo con la siguiente tabla:

VALOR DEL ACTIVO UBICACIÓN	RANGO
Crítico	8 – 9
Alto	6 – 7
Medio	4 – 5
Bajo	1 – 3

- **Propietario del activo:** Dependencia o proceso que es responsable de la ubicación, sede o centro de procesamiento de datos.
- **Custodio del activo:** Indicar la dependencia, proceso y/o el cargo que custodia la información que se encuentra en dicha ubicación. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación. Para definir esta persona es necesario tener en cuenta la localización del documento de archivo (registro).

- **Ubicación del activo: Ubicación física del activo.** Por ejemplo, el archivo de un área o proceso, un servidor, un equipo de cómputo. Para este caso es importante indicar la dirección exacta del activo.

7.2. Instrucciones a seguir para el etiquetado de la información

Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de TRANSMILENIO S.A. seguir las siguientes instrucciones:

Teniendo en cuenta el inventario de activos tipo “información” de cada proceso, se debe realizar el etiquetado de la información de acuerdo con los siguientes aspectos:

- La información clasificada como “Pública” no se etiquetará. Por lo tanto, cualquier documento físico o digital que no cuente con una etiqueta será interpretada como Información Pública.
- La información confidencial se etiquetará de acuerdo con los niveles establecidos en la Ley 1712 de 2014:
 - ✓ **IPC:** Información Publica Clasificada.
 - ✓ **IPR:** Información Publica reservada.
- La forma de etiquetar será en la carátula de las carpetas físicas, portada de documentos físicos o como parte del nombre de las carpetas digitales, de la siguiente manera:

Información Física: Se marcarán las carátulas de las carpetas contenedoras de documentos con una etiqueta que indique el nivel de clasificación.

Información Digital: El nombre de la carpeta digital podrá contener la etiqueta con la sigla según corresponda: IPC, IPR dependiendo de lo definido por la Dirección de TICs.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Por ejemplo, si una carpeta compartida dentro de la red tiene el nombre “Documentos en revisión”, y esta corresponde a información Pública Clasificada (IPC), entonces una forma correcta de etiquetarla en su nombre podría ser:

“IPC – Documentos en revisión” o también

“Documentos en revisión - IPC”

Nota: El etiquetado de carpetas o documentos digitales estará definido a discreción por la dirección de TICs, dependiendo del servicio prestado, el contenedor de la información o ubicación de dichos documentos.

El etiquetado se realizará a nivel de expediente o carpeta. Sin embargo, en el archivo físico de la entidad, en caso de que aplique, deberán etiquetarse también los contenedores de carpetas, armarios o cajas de las que las contengan.

Si una carpeta o expediente contiene información de diferente clasificación, es decir que contenga documentos tanto de Información Pública Clasificada (IPC) como de Información Pública Reservada (IPR), el etiquetado se realizará con el mayor nivel de clasificación, en este caso; Información Pública Reservada (IPR).

El nivel de clasificación incluido dentro de las etiquetas debe corresponder al definido dentro del inventario de activos de información, las tablas de retención documental o en el **Índice de Información Clasificada y Reservada** de TRANSMILENIO S.A, dependiendo de donde aplique.

Los líderes de proceso son los encargados de verificar que la documentación que se genere dentro de su área sea etiquetada de forma adecuada.

7.3. Instrucciones a seguir para el manejo de la información

Los funcionarios y contratistas de TRANSMILENIO S.A. deben manejar adecuadamente la información de la Entidad. Para ello deben tener en cuenta las siguientes precauciones según la clasificación de la información:

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

a) MANEJAR INFORMACIÓN PÚBLICA

Las directrices para el manejo de la información pública son las siguientes:

- **Nivel de acceso**

Todos (Cualquier persona interna o externa).

- **Métodos de distribución**

Distribución interna: Esta información puede distribuirse en cualquier medio al público en general.

Distribución externa o hacia terceros: Esta información puede distribuirse en cualquier medio al público en general, incluso a cualquier ente o persona que no haga parte de TRANSMILENIO S.A.

- **Almacenamiento y archivado**

La información impresa o digital, así como los medios donde sea almacenada no requieren precauciones especiales relacionadas con su almacenamiento, archivado, disposición o destrucción.

El reciclaje en papel es permitido sin restricciones

b) MANEJAR INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA (IPC)

Las directrices para el manejo de la Información Pública Clasificada (IPC) son las siguientes:

- **Nivel de acceso**

Todos los funcionarios, contratistas y proveedores autorizados por TRANSMILENIO S.A., que por las funciones del cargo requieran acceso a la información y que cuenten con un compromiso de aceptación de las políticas de seguridad de la información, un compromiso de confidencialidad firmado y la autorización de su líder del proceso cuando aplique

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

Adicionalmente, esta información puede ser accedida por las autoridades o entes de control pertinentes, previa solicitud a la Entidad.

- **Métodos de distribución**

Distribución interna (física): La distribución de información física debe hacerse bajo los lineamientos dados por la Dirección Corporativa.

Distribución interna (digital): a través del correo electrónico corporativo, carpetas compartidas de cada área o aplicaciones de la intranet. Se debe evitar el uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, CD's, DVD's, SD's, discos duros externos). En caso de requerir la distribución de información a través de medios removibles, se debe seguir el protocolo: T-DT-003 Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles.

Distribución externa o hacia terceros (física): La distribución de información física a terceros debe hacerse por correo certificado, previa firma de un compromiso de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad o la autorización del líder del proceso.

Distribución externa o hacia terceros (digital): a través del correo electrónico corporativo o los canales dispuestos por autoridades, previa verificación de controles como: cifrado, hash o demás mecanismos de control, validando que estos sean seguros.

- **Almacenamiento y archivado**

La información impresa debe almacenarse bajo llave y debe darse cumplimiento a la política de escritorio limpio.

Con respecto a la información digital debe cumplirse con las políticas de escritorio y pantalla limpia, así como la de equipo de usuario desatendido, descritas en el manual M-DT-001 Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

- **Disposición y destrucción**

La información impresa debe ser destruida de forma segura. Esto incluye el uso de trituradoras de papel, rasgado delgado manual o quemado de la misma.

Los medios de almacenamiento que contienen información digital Pública Clasificada (IPC) deben ser sometidos a un proceso de borrado seguro, desmagnetización o destrucción antes de efectuar su disposición (reutilizar o dar de baja) según corresponda. Lo anterior, con el fin de asegurar que la información no sea recuperada por personas no autorizadas. Esta actividad será realizada por el proceso de Gestión de TICs.

c) MANEJAR INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA (IPR)

Las directrices para el manejo de la Información Pública Reservada (IPR) son las siguientes:

- **Nivel de acceso**

Todos los funcionarios, contratistas y terceros autorizados por TRANSMILENIO S.A. y que por las funciones del cargo requieren acceso a la información y que cuenten con un compromiso de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad o la autorización del líder del proceso cuando aplique.

Adicionalmente, esta información puede ser accedida por las autoridades o entes de control pertinentes previa autorización del TRANSMILENIO S.A.

- **Métodos de distribución**

Distribución interna (física): La distribución de información física debe hacerse por correo certificado previa verificación de un compromiso de aceptación de las políticas de seguridad de la información, compromiso de confidencialidad o la autorización del líder del proceso.

Distribución interna (digital): a través del correo electrónico corporativo, carpetas compartidas de cada área o aplicaciones de la intranet. Se debe evitar el uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, CD's, DVD's, SD's, discos duros externos). En caso de requerir la

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

distribución de información a través de medios removibles, se debe seguir el protocolo: T-DT-003 Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles.

Distribución externa o hacia terceros (física): Debe hacerse a través de correo certificado, bolsas etiquetadas y previa verificación de la aceptación de las políticas de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A., compromiso de confidencialidad o la autorización del líder del proceso. Esta información sólo debe ser entregada a un tercero por solicitud de una autoridad legal.

Distribución externa o hacia terceros (digital): a través del correo electrónico corporativo o los canales dispuestos por autoridades y mecanismos de control, validando que estos son seguros, previa verificación de controles como: cifrado, hash o demás mecanismos de control.

Se debe asignar una contraseña a los documentos que se van a enviar y comunicarle esta al tercero por un medio diferente al correo en el que se envió la información.

- **Almacenamiento y archivado**

La información impresa debe almacenarse bajo llave y debe darse cumplimiento a la política de escritorio limpio.

El almacenamiento de la información digital debe cumplir con la política de pantalla limpia y equipo de usuarios desatendido.

- **Disposición y destrucción**

No se permite el reciclaje de este tipo de información. Esta información debe ser destruida cuando no se requiera, se imprima por error o existan copias innecesarias.

Los medios de almacenamiento que contienen Información Pública Reservada (IPR) deben ser sometidos a un proceso de borrado seguro, desmagnetización o destrucción antes de efectuar su disposición (reutilizar o dar de baja), según corresponda. Lo anterior, con el fin de asegurar que la información no va a ser recuperada por personas no autorizadas. Esta actividad será realizada por el proceso de Gestión de TICs.

	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: I-DT-001	Versión: 0	Fecha: Abril de 2019	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DT-010	Matriz de Inventario de activos de información	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 - Seguridad Informática

Resolución Número 378 (Abril 29 de 2019)

Por la cual se modifica el documento Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información (M-DT-001)

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

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

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

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos

de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

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

Código	Versión	Nombre
M-DT-001	3	Políticas de seguridad y privacidad de la información

ARTÍCULO 2°: Derogar totalmente la Resolución 486 del 26 de julio de 2018, donde se adoptaron las Políticas de Seguridad y privacidad de la Información (documento M-DT-001) en su versión dos (2).

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintinueve (29) días del
mes de abril de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación



MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO	6
2. APLICACION	6
3. RESPONSABLES	6
4. DEFINICIONES	6
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
6. POLITICA DE ALTO NIVEL DEL SGSI.....	15
6.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	16
7. AUTORIDADES Y ROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	17
8. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	17
8.1 ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	18
8.2 POLÍTICA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES	18
8.3 POLÍTICA DE TELETRABAJO.....	19
8.4 POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO	22
8.4.1 Requisitos del negocio para control de acceso	22
8.4.2 Identificación y autenticación	24
8.4.3 Almacenamiento de contraseñas	25
8.4.4 Control de acceso a sistemas y aplicaciones.....	26
8.5 POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LAS TELECOMUNICACIONES	28
8.5.1 Gestión de la seguridad en las redes	29
8.6 POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN	30
8.6.1 Mensajería electrónica	31
8.7 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD.....	34
8.8 POLÍTICA DEL RECURSO HUMANO	35
8.9 POLÍTICA DE ÁREAS SEGURAS	37
8.9.1 Perímetros de seguridad física – controles físicos de entrada	37
8.9.2 Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones	39
8.9.3 Protección contra amenazas externas y ambientales.....	40
8.9.4 Trabajo en áreas seguras.....	41

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

8.9.5	Áreas de despacho y carga.....	41
9.0	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS	42
9.1	POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA	44
9.1.1	Escritorio limpio.....	44
9.1.2	Equipo informático de usuario desatendido	45
9.2	POLÍTICA DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS	46
9.2.1	Responsabilidad por los activos	46
9.2.1.1	<i>Inventario de activos.....</i>	46
9.2.1.2	<i>Propiedad de los activos de información.....</i>	47
9.2.1.3	<i>Uso aceptable de los activos de información</i>	47
9.2.1.4	<i>Devolución de los activos de información</i>	48
9.2.2	Clasificación de la información	48
9.2.2.1	<i>Etiquetado de la información</i>	49
9.2.2.2	<i>Manejo de activos de información</i>	49
9.2.2.3	<i>Gestión de medios removibles</i>	49
9.2.2.4	<i>Eliminación de los medios</i>	50
9.2.2.5	<i>Transferencia de medios físicos.....</i>	50
9.3	POLÍTICA SOBRE EL USO DE CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS	51
9.4	POLÍTICA DE DESARROLLO SEGURO	52
9.4.1	Confidencialidad	53
9.4.2	Ciclo de vida del software - SDLC.....	54
9.4.3	Migración a ambiente de producción	55
9.4.4	Cifrado de datos sensibles	55
9.4.5	Integridad.....	56
9.5	POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES	56
9.6	POLÍTICA DE COPIAS DE RESPALDO	59
9.7	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.....	61
9.8	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	63
9.9	POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.....	66
9.9.1	Redundancia.....	67
10.0	POLITICA GESTIÓN DE INCIDENTES DE LA INFORMACIÓN	68
10.1	POLÍTICA DE CULTURA Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	69
10.2	POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO.....	70
10.2.1	Sanciones para las violaciones de las políticas de seguridad de la información.....	71
10.3	REVISIÓN DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	71
10.4	VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS.....	72

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

MODIFICACIONES:

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	01-05-2016	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	30-03-2017	Se eliminan No. 6.3 Compromisos de la dirección y No. 6.5.2. "Normas que rigen para la estructura organizacional de seguridad de la información". Se realiza la construcción de procedimientos que complementen y fortalezcan el manual respecto a los numerales "8.6.1.3 Proceso disciplinario" "8.7 Gestión de activos" "8.7.5 Manejo de los soportes de almacenamiento"	Dirección de TICs
2	25-07-2018	Se cambia el título de manual de políticas de seguridad de la información, por políticas de seguridad y privacidad de la información. Se realiza cambio estructural y de contenido, al Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos existentes en las organizaciones	Dirección de TICs
3	26-03-2019	Se incluyen las referencias a los siguientes Procedimientos y Protocolos. - Procedimiento: P-DT-012: Procedimiento para el Intercambio Seguro de la Información Electrónica - Protocolo: T-DT-001: Protocolo para la Revisión de Informes de Interventoría al Contrato de Concesión SIRCI. - Protocolo: T-DT-003: Protocolo a Seguir para Gestionar el Uso de los Medios Removibles Se realiza el ajuste del Numeral 9.2.2.4 Eliminación de los medios. Donde se elimina la referencia al nivel 7 dado que esto excede los tiempos de respuesta y el borrado puede efectuarse con herramientas más rápidas.	Dirección de TICs

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
		Se realizó el ajuste del numeral 9.5 Política de seguridad en las operaciones. donde se agregaron las políticas relacionadas con los registros de auditoria. Numerales n) al r). Lo anterior de acuerdo con lo requerido por la Norma ISO 27001:2013.	

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

1. OBJETIVO

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

2. APLICACION

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

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

3. RESPONSABLES

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

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

4. DEFINICIONES

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

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

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

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

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

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

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

Custodio: Persona delegada para ejercer el cuidado o vigilancia sobre un activo que le ha sido encargado.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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

- Incineración: Destrucción de información exponiéndola a altas temperaturas para quemarla.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- Borrado Seguro: Aplica solo para medio magnéticos, es un borrado a bajo nivel.
- Trituración: Esto aplica más que todo a la destrucción de papel por medio de máquinas trituradoras.

Dependencia: oficina o área de la entidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

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

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

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

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

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

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

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

Personal: funcionarios, empleados contratados, consultores y contratistas.

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

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

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

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

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

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

Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI): conjunto de políticas, procedimientos, procesos y recursos, basado en un enfoque de riesgo del negocio para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información. El sistema de gestión

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

incluye organigrama, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos relacionados con la seguridad de la información.

Sistema integrado de gestión: es una herramienta de gestión que contribuye a aumentar el desempeño institucional a través de sus procesos, lo cual se ve reflejado en el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de la Entidad, en el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad, y en la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de los clientes - usuarios, partes interesadas y grupos de interés.

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

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

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

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

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

Tercero o subcontratista: es el proveedor de un producto o servicio que afecta la calidad del servicio prestado por la empresa o que desarrolla labores de asesoría, consultoría, implementación, soporte o mantenimiento y demás personas que, sin ser de planta de la Entidad, tienen un nivel de vinculación o brindan algún tipo de servicio dentro de las instalaciones de TRANSMILENIO S.A.

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

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

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

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

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

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia de 1991:
 - Artículo 2. Fines esenciales del Estado.
 - Artículo 6. Responsabilidad de los servidores públicos.
 - Artículo 15. Derecho a la Intimidad. Hábeas data.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

Artículo 20.	Derecho a la información.
Artículo 74.	Libre acceso a documentos públicos.
Artículo 122	Desempeño de funciones públicas.
Artículo 123	Desempeño de funciones de los servidores públicos.
Artículo 209	Fines de la función administrativa.
Artículo 269	Métodos y procedimientos de control interno.
Artículo 284	Acceso a información reservada.

- **Ley 1273 de 2009:** por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Ley 23 de 1982:** ley emitida por el Congreso de la República de Colombia, acerca de la Propiedad Intelectual y los Derechos de autor.
- **Ley 734 de 2002:** por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Ley 527 de 1999:** por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- **Ley 603 del 2000:** Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1.995.
- **Ley 1266 de 2008:** por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012:** por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, habeas data
- **Ley 1341 de 2009:** por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones acerca de la protección de los derechos de los usuarios.
- **Ley 1712 de 2014:** ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- **Reglamento interno de trabajo de TRANSMILENIO S.A.:** documento que se establece como norma reguladora de las relaciones internas de la Empresa con los trabajadores adscritos a ella.
- **Decreto 2573 de 2014:** por el cual se reglamentan los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea.
- **Decreto 1360 de 1989:** por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el registro nacional del derecho de autor.
- **Decreto 460 de 1995:** por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el depósito legal
- **Decreto 162 de 1995:** por el cual se reglamenta en relación con las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor o de Derechos Conexos.
- **Sentencia T-444 de 1992:** recolección de información por parte de los organismos de seguridad del Estado.
- **NTC- ISO-IEC-27001:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información “SGSI”.
- **NTC- ISO-IEC-27002.** Técnicas de Seguridad. Código de prácticas para controles de la información”.
- **NTC- ISO-IEC- 27005.** Guías sobre la gestión de riesgos”.
- **NTC 5450-1-2006:** tecnología de la información, técnicas de seguridad, criterios de evaluación para la seguridad de tecnologías de la información (TI) “introducción y modelo general”.
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información V.3.0.2 – MPSI de la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL

6. POLITICA DE ALTO NIVEL DEL SGSI

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

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

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

6.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de TICs y la Alta Dirección de la Entidad demuestran su compromiso y apoyo en el diseño e implementación de políticas eficientes que garanticen la seguridad de la información de la Entidad a través de:

- La revisión y aprobación de las Políticas de Seguridad de la Información contenidas en este documento.
- La promoción activa de una cultura de seguridad. a través de la ejecución de programas de sensibilización.
- Facilitar la divulgación del Manual de Políticas de Seguridad a todos los funcionarios de la entidad.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

7. AUTORIDADES Y ROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para asegurar el adecuado entendimiento de cada una de las políticas, a continuación, se presentan las autoridades y los roles establecidos en el modelo de seguridad de la información adoptado por la entidad¹ e insumo para la definición de cada uno de los lineamientos:

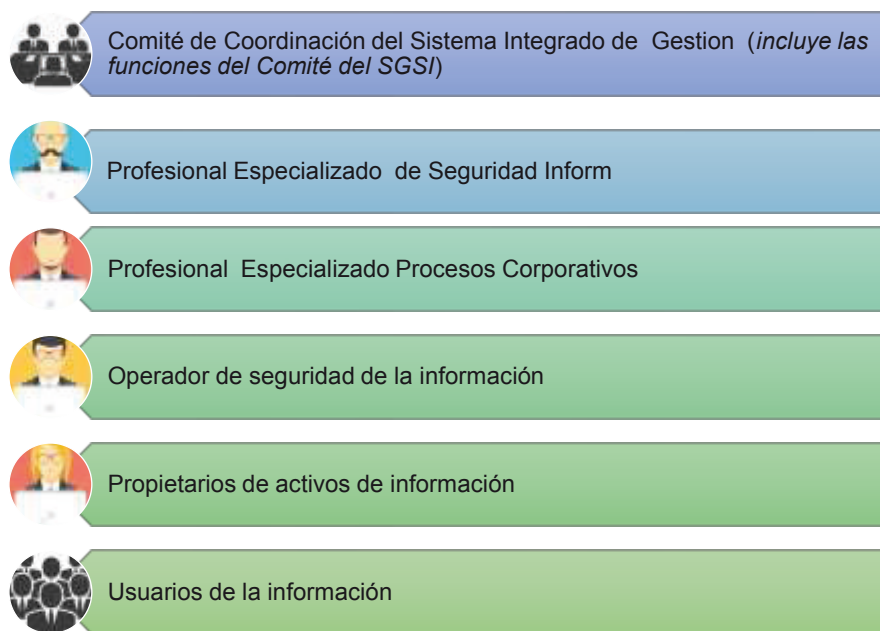


Ilustración 1. Autoridades y Roles de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A.

8. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las políticas de seguridad de la información conceptualizan el modelo de manejo de los recursos tecnológicos, humanos, datos y físicos de TRANSMILENIO S.A., en los roles de funcionarios públicos,

¹ NTC ISO 27001:2013

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes que manejan administran y custodian la información.

Las herramientas tecnológicas con las que cuenta TRANSMILENIO S.A., y los recursos asignados a cada uno de sus usuarios (hardware y software), acceso, información, almacenamiento de datos, consulta y modificación de la información, internet, intranet, correo institucional y los demás que sean pertinentes con base en las funciones de cada área, se constituyen en un activo de propiedad exclusiva de la Entidad, por ende a la naturaleza de los bienes públicos, por lo cual podrá ser objeto de verificación, control y monitoreo.

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

8.1 ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

8.2 POLÍTICA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

Dominio/ Control: A.6.2.1 Política para Dispositivos Móviles

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

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

Lineamientos:

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- b. La Dirección de TICs establece las configuraciones definidas para el manejo tanto de los dispositivos móviles propios de la entidad como de aquellos que sean personales y se encuentren conectados en la red del de la entidad siguiendo, para ello, las reglas generales de la Guía para el uso aceptable de activos previamente adoptada.
- c. Todos los usuarios que tengan autorizado el uso de dispositivos móviles personales deben cumplir con las reglas generales establecidas en la guía para el uso aceptable de activos.

Excepciones:

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

8.3 POLÍTICA DE TELETRABAJO

Dominio/ Control: A.6.2.2 Teletrabajo

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

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

Lineamientos:

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

TRANSMILENIO S.A., como empleador debe:

- Autorizar la utilización de equipos personales a los teletrabajadores para la ejecución de sus obligaciones y/o funciones (cuando a ello haya lugar), en los cuales se deben implementar todas las medidas de seguridad definidas por la entidad.
- Facilitar los mecanismos para que los trabajadores conozcan los lineamientos impartidos a través de la presente política y con ello los riesgos que se derivan del uso de los equipos tecnológicos en el proceso de seguridad de la información de la entidad.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- No dejar las copias impresas desatendidas en la bandeja de la impresora.
- No dejar los documentos en tránsito desentendidos en el lugar o lugares en los que se ejecutan las funciones de teletrabajo.

Excepciones

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

8.4 POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO

Dominio: A.9 Control de Acceso

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

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

Lineamientos:

8.4.1 Requisitos del negocio para control de acceso

- Los sistemas de información de TRANSMILENIO S.A. deben contar con mecanismos y procedimientos para el control de acceso a sus sistemas de información y a las instalaciones de procesamiento de información tales que la autorización para el acceso a estos sistemas debe ser definida y aprobada por cada dependencia o propietario de la información, e implementada por la Dirección TICs y supervisada por el Profesional Especializado (06) de Seguridad de la Información de la Dirección de TICs, de acuerdo con la funcionalidad de cada sistema, según el procedimiento de gestión de usuarios y contraseñas.
- TRANSMILENIO S.A., proporcionará a los funcionarios de planta y contratistas los recursos tecnológicos necesarios para que puedan desempeñar las funciones de una manera eficaz, por tal motivo no se permite conectar o instalar, de manera cableada o inalámbrica, a la red LAN de la Entidad, cualquier dispositivo fijo o móvil, del tipo computadores portátil, Tablet, enrutador ,

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

agenda electrónica, Smartphone, Access point, amplificadores de señal, que no sean autorizados por la dirección de TICs.

- c) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de control de acceso lógico debe (n) establecer las medidas de control de acceso de los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, a través de mecanismos de identificación, autenticación y autorización de acceso, a nivel de red, sistemas de información, bases de datos, instalaciones de procesamiento de información y servicios de TI de acuerdo con los perfiles y cargos establecidos en la entidad.
- d) Quien (es) ejecute (n) rol de Administrador de control de acceso lógico debe (n) dar cumplimiento a la aprobación o rechazo de los permisos de conexión remota o VPN, previamente otorgada por la dirección de TICs o por el líder u Oficial de seguridad de la Información de la entidad o quien haga sus veces, En lo que respecta a la solicitud de acceso lógico que efectúen los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, esta debe ir respaldada, soportada y avalada por el jefe inmediato o supervisor del contrato según sea el caso.
- e) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de recursos informáticos debe (n) velar por el cumplimiento del procedimiento de autorización y controles para proteger el acceso a las redes de datos y los recursos de red. Quien (es) ejecute (n) El rol de Administrador de control de acceso lógico podrá (n) realizar una verificación de los controles de acceso de los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes en la periodicidad que se establezca para ello, a fin de cerciorarse que dichos usuarios acceden solamente a los recursos autorizados para la realización de sus tareas, funciones u obligaciones; así mismo debe realizar la deshabilitación o suspensión de aquellos usuarios que contando con acceso activo, presenten cualquier tipo de novedad que así lo amerite.
- f) Quien(es) ejecute(n) el rol de Administrador del control de acceso lógico debe (n) asegurar que las redes inalámbricas cuenten con métodos de autenticación que eviten accesos no autorizados.
- g) Es responsabilidad de funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, el buen manejo y uso de los recursos, así como de las claves que le han sido asignadas.
- h) Los perfiles y derechos de acceso serán revisados periódicamente (anualmente) por el área de soporte de la dirección de TICs y los propietarios de la información. Adicionalmente, es responsabilidad del usuario, informar cualquier privilegio que no corresponda con su perfil para que sea ajustado.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- i) Los privilegios se asignarán a los usuarios de acuerdo con a los roles y responsabilidades. Los privilegios se deben extender sólo cuando sea necesario y deben contar con autorización del profesional especializado 06 de seguridad de la información de la Dirección.
- j) Los derechos de acceso a la información de todos los funcionarios de planta, contratistas y usuarios externos a la Entidad se deben cancelar al terminar su vinculación como empleado, contrato o acuerdo, o se deben ajustar cuando se requieran cambios, previamente solicitados por el área o profesional responsable.
- k) Siempre que los usuarios dejen el puesto de trabajo, deben bloquear el equipo, en caso de ausencia de las instalaciones, el computador debe permanecer apagado, con el fin de evitar el acceso no autorizado a cualquier aplicación de la organización.

8.4.2 Identificación y autenticación

- a) Todos los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, que, con ocasión a sus tareas u obligaciones con la entidad, tengan acceso a los sistemas de información, deben utilizar un nombre de usuario de dominio TRANSMILENIO S.A, asignándole para ello una contraseña que cumpla con las políticas de seguridad adoptadas por la entidad, la cual deberá ser personal e intransferible.
- b) El acceso a los sistemas de información y servicios tecnológicos de la entidad, a través del uso de usuario de dominio TRANSMILENIO, debe estar restringido y delimitado a las tareas, funciones, responsabilidades u obligaciones que ejecuten los funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes en la entidad.
- c) La creación del usuario seguirá el modelo: nombre.apellido@transmilenio.gov.co
- d) Para la creación de contraseñas seguras funcionarios públicos, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, deben:
 - ❖ Escoger contraseñas que sean difíciles de descifrar y que no contengan información relacionada con su trabajo o vida personal, por lo cual no se debe utilizar la siguiente información: Números de identificación personal, números de teléfono, nombres de los conyugues, direcciones postales, nombres propios, lugares conocidos o términos técnicos.
 - ❖ Combinar palabras (Mayúsculas o minúsculas), puntuación y números, de tal modo que arroje como resultado una contraseña alfanumérica con símbolos especiales.
 - ❖ Transformar una palabra común utilizando un método específico.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

8.4.3 Almacenamiento de contraseñas

- a) Las contraseñas no deben ser almacenadas en formato legible, papeles, agendas de trabajo, computadores sin sistemas de control de acceso o cualquier otro lugar donde las personas no autorizadas puedan encontrarlas.
- b) Si algún funcionario público, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, sospecha (n) de la pérdida de confidencialidad de alguna de sus claves, debe (n) notificar de manera escrita el evento y/o incidente de seguridad de la información (según sea el caso) a la mesa de ayuda de la entidad, a fin de tomar las medidas pertinentes de cuidado de la información y supervisar la generación de nuevas credenciales siguiendo los lineamientos del Procedimiento Gestión de Incidentes de seguridad de la información.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- c) El acceso a los recursos de la red será controlado por medio de la creación de usuarios y contraseñas correspondientes, a fin para prevenir accesos no autorizados. Los usuarios tendrán solamente acceso a los servicios de red y sistemas de información para los cuales fueron autorizados y que son necesarios para realizar su trabajo.
- d) El acceso por parte de un proveedor a la red interna se debe realizar por medio de un mecanismo seguro y con previa autorización de la Dirección de TICs de TRANSMILENIO S.A.
- e) El tiempo de inactividad del computador debe activar el control de bloqueo de la máquina. Dicha política se establece por plantilla del directorio activo para un tiempo igual o superior a 5 minutos de inactividad. El tiempo de inactividad definido debe reflejar los riesgos de seguridad del área, la aplicación que esté siendo usada, la información que esté siendo manejada y los riesgos relacionados a los usuarios de los equipos.
- f) Todas las contraseñas de los súper-usuarios (privilegios de administrador) deben ser protegidas y almacenadas en una bóveda por el líder u oficial de seguridad de la información.
- g) Reportar cualquier sospecha de que una persona esté utilizando una contraseña o un usuario que no le pertenece, al correo soportetecnico@transmilenio.gov.co.

8.4.4 Control de acceso a sistemas y aplicaciones

TRANSMILENIO S.A., deberá asegurar, preservar y garantizar el control de acceso a los sistemas y aplicaciones institucionales, cumpliendo los siguientes parámetros de seguridad:

- a) El propietario de la aplicación y de la información, deberá identificar y documentar explícitamente la sensibilidad o confidencialidad de la información contenida en los sistemas y aplicaciones de la entidad.
- b) Los propietarios de los activos de información deben autorizar los accesos a sus sistemas de información o aplicativos, de acuerdo con los perfiles establecidos, las necesidades de uso y la clasificación de la información.
- c) No está permitido para ningún funcionario público, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, acceder a la información y a las aplicaciones de un sistema de información para el cual no haya sido autorizado.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- d) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador del control de acceso lógico en la entidad debe (n) asegurar que los grupos de servicios de información, usuarios y sistemas de información sean segmentados en redes.
- e) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador del control de acceso lógico debe (n) asegurar que los usuarios utilicen diferentes perfiles para los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.
- f) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador del control de acceso lógico debe (n) establecer los controles de acceso a los ambientes de producción de los sistemas de información.
- g) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador del control de acceso lógico debe (n) asegurarse que los desarrolladores internos o externos, posean acceso limitado y controlado a los datos y archivos que se encuentren en los ambientes de producción.
- h) En lo que respecta a la autorización y continuidad en el uso de los usuarios de los aplicativos de la entidad, será deber de cada una de las dependencias de la entidad, informar a los Administradores de las aplicaciones la novedad o novedades que surjan en funcionario público, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, con el objeto de que dichos usuarios sean deshabilitados o suspendidos oportunamente, según fuere el caso.

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

- i) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador del control de acceso lógico debe (n) asegurar que en lo que respecta a los sistemas operativos de la entidad, se bloquee la sesión automáticamente, después de determinados minutos de inactividad, previamente establecidos.
- j) Quien (es) ejecute (n) el rol de desarrollador de sistemas de información debe (n) garantizar que se cierre la sesión en las aplicaciones, después de determinados minutos de inactividad previamente establecidos.
- k) El Director de TIC's o a quien este designe como encargado del Equipo de Desarrollo debe asignar el rol del Administrador de programas fuentes, quien tendrá la responsabilidad de custodiar dichos programas y por virtud de su función no deberá pertenecer al equipo de desarrollo.
- l) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de programas fuentes debe (n) llevar un registro actualizado de todos los programas fuentes en uso, indicando entre otros, el nombre del

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

- m) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de programas fuentes debe (n) restringir el acceso a los códigos fuente de los programas, asegurándose de que solamente los ingenieros desarrolladores tengan acceso.
- n) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de programas fuentes debe (n) mantener los códigos fuente de los programas en el servidor o repositorio de fuentes. El mantenimiento y copiado de las bibliotecas fuentes del programa está sujeto a procedimientos estrictos de control de cambios.
- o) La actualización de las bibliotecas de fuentes del programa, así como la emisión de las fuentes para los programadores sólo se deben realizar después de haber recibido la autorización del Profesional encargado del Equipo de Desarrollo.
- p) Quien (es) ejecute (n) el rol de administrador de programas fuentes debe (n) mantener un registro de auditoría de todos los accesos a las bibliotecas de fuentes del programa.
- q) Los desarrolladores deben aplicar un procedimiento que garantice que toda vez que se migre a producción el módulo fuente, se cree el código ejecutable correspondiente en forma automática.
- r) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de programas fuentes debe(n) asegurarse de que los programas fuentes cuenten con una copia de respaldo actualizada, conforme a lo estipulado en el procedimiento de backup.
- s) No está permitido facilitar el usuario o la contraseña a otra persona para adelantar cualquier labor en los sistemas de información.

Excepciones:

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

8.5 POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LAS TELECOMUNICACIONES

Dominio: A.13 Seguridad de las comunicaciones.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

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

Lineamientos:

8.5.1 Gestión de la seguridad en las redes

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

- a) Se deben controlar los accesos a servicios internos y externos conectados en red.
- b) La Dirección de TICs debe mantener el equilibrio entre controles de seguridad perimetrales (LAN/WAN) e internos (LAN/LAN), frente a controles de seguridad en aplicaciones (defensa en profundidad).
- c) La Dirección de TICs de TRANSMILENIO S.A., como responsable de las redes de datos y los recursos de red de la entidad (internos y externos), debe propender porque dichas redes sean debidamente protegidas contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico.
- d) La Dirección de TICs de TRANSMILENIO S.A., debe asegurar que las redes inalámbricas de la Entidad cuenten con procedimientos de autenticación que eviten accesos no autorizados, dichos procedimientos están soportados en técnicas de segmentación de redes y restricción de uso de las redes inalámbricas solo a funcionarios autorizados.
- e) Los funcionarios y personal provisto por terceras partes, antes de contar con acceso lógico por primera vez a la red de datos de TRANSMILENIO S.A., deben contar con la autorización previa para la creación de cuentas de usuario, solicitada a la Dirección de TICs por medio escrito o electrónico. y el Acuerdo de Confidencialidad firmado previamente.
- f) Se deben identificar e incluir en los acuerdos de niveles de servicio (ANS) (SLA) los mecanismos de seguridad, los niveles de servicio y los requisitos de administración de todos los servicios de

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

- g) Se deben segmentar las redes en función de los grupos de servicios, usuarios y sistemas de información.
- h) TRANSMILENIO S.A., provee los mecanismos, controles y recursos necesarios para tener niveles adecuados de separación física y lógica entre los ambientes de desarrollo, pruebas y producción para toda su plataforma tecnológica y sistemas de información, con el fin de reducir el acceso no autorizado y evitar cambios inadecuados sobre los sistemas operacionales.
- i) No deben realizarse pruebas, instalaciones o desarrollos de software, directamente sobre el entorno de producción.

Excepciones:

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

8.6 POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Dominio/ Control: A.13.2Transferencia de información

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

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

Lineamientos:

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

La Entidad deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos de seguridad:

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- a. TRANSMILENIO S.A. cuenta con políticas, procedimientos y controles de transferencia formales para proteger la transferencia de información, soportada en su infraestructura de telecomunicaciones. Ver procedimiento P-DT-012 Procedimiento para el Intercambio seguro de la Información Electrónica.
- b. Cuando se trate de intercambios periódicos, se debe privilegiar la transmisión de datos a través de vías seguras. La situación más evidente en este sentido surge con entes distritales, con los cuales se establecen convenios o nexos de diferente naturaleza, y que involucran de alguna forma el intercambio de información.
- c. Para acceso a sitios web se debe implementar herramientas de seguridad perimetral seguros (firewalls) y el uso de protocolos seguros.

8.6.1 Mensajería electrónica

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

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

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

- a. No Enviar o recibir mensajes con un tamaño superior al autorizado (20 Mbps) y configurado entre: cuentas de correo corporativas o entre una cuenta de correo corporativa y una externa.
- b. No Enviar o recibir cadenas de correo, mensajes con contenido religioso, juegos, político, racista, sexista, pornográfico, publicitario no corporativo o cualquier otro tipo de mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, mensajes mal intencionados que puedan afectar los sistemas internos o de terceros, la moral, las buenas costumbres y mensajes que inciten a realizar

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

prácticas ilícitas o promuevan actividades ilegales incluido el lavado de activos. Si un usuario encuentra este tipo de material deberá reportarlo a su jefe inmediato con copia al buzón soportetecnico@transmilenio.gov.co.

- c. El envío de archivos que contengan extensiones como .mp3, wav, .exe, .com, .dll, .bat. o cualquier otro archivo ejecutable; en caso de que sea necesario hacer un envío de este tipo de archivos deberá ser autorizado por la Dirección de TICs de TRANSMILENIO S.A.
- d. El uso del correo electrónico en cadenas o mensajes enviados a un número de destinatarios para que estos a la vez se reenvíen a otros, enviado a un gran número de receptores sin un propósito relacionado con la misión de la TRANSMILENIO S.A., estos tipos de mensajes degradan el desempeño del sistema y consumen recursos valiosos en disco y memoria. El usuario debe borrar los correos de cadena y masivos (no relacionados con la misión de la Entidad) y abstenerse de reenviarlos a otras personas. Así mismo, no debe reenviar correo a otra persona sin el previo consentimiento del remitente.
- e. No se debe alterar la línea “De” (autor del correo) u otra información relacionada con los atributos de origen del correo electrónico.
- f. El envío de mensajes anónimos y la gestión con este tipo de mensajes está prohibida.
- g. El envío masivo de mensajes publicitarios corporativos deberá contar con la aprobación de la Dirección de Tics de TRANSMILENIO S.A. y deberá incluir un mensaje que le indique al destinatario cómo ser eliminado de la lista de distribución.
- h. Toda información de TRANSMILENIO S.A., generada con los diferentes procesadores de texto (Ej. Herramientas de Oficina como Word, Excel, PowerPoint, Project, Access, WordPad, Open Office, entre otras), que requiera ser enviada fuera de la Organización, y que por sus características de confidencialidad e integridad debe ser protegida, debe estar en formatos no editables, utilizando una herramienta que evite la modificación de la información. La información puede ser enviada en el formato original bajo la responsabilidad del usuario y únicamente cuando el receptor requiera hacer modificaciones a dicha información.
- i. Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definido por la Dirección de Tics de TRANSMILENIO S.A. y deben conservar en todos los casos el mensaje legal institucional de confidencialidad.
- j. El correo electrónico, deberá tener al final del mensaje el siguiente texto:

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

“Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o toma de cualquier acción basada en ella, se encuentra estrictamente prohibido “.

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

- k. La información enviada por correo electrónico, clasificada como confidencial, debe ser protegida con contraseña de acceso o cifrado según corresponda.
- l. Se prohíbe falsificar el encabezado de los mensajes con el objeto de esconder su verdadero contenido, las fechas de su recepción o los remitentes o destinatarios incluidos en ellos.
- m. Se prohíbe al usuario, además, hospedar sitios que sean publicitados por medio de mensajes de correo electrónico no solicitados o sitios que generen este tipo de mensajes no solicitados, aunque los mismos no se generen directamente desde ese sitio. Hospedar, publicar, comercializar o de cualquier manera poner a disposición de terceros cualquier software, programa, producto o servicio diseñados para violar de alguna forma la presente política o las políticas de uso aceptable de otro proveedor de acceso a internet, lo que incluye, pero no está limitado a, programas diseñados para enviar mensajes con publicidad no solicitados (“spamware”), los que se encuentran prohibidos por este documento.
- n. Las cuentas o servicios de TRANSMILENIO S.A., no podrán ser utilizadas para recibir respuestas a mensajes enviados desde otro proveedor de servicio de internet si dichos mensajes violan la presente política o la de otro proveedor.
- o. Se prohíbe comunicar, publicar, circular, enviar o allegar a instancias o entidades diferentes a aquellas que lo requieren, información que en la Entidad se considera confidencial o de uso interno exclusivamente.
- p. TRANSMILENIO S.A., se reserva el derecho de monitorear y supervisar la información tramitada y transmitida a través de sistemas, servicios y equipos, por todos los usuarios de acuerdo con lo establecido en este manual y la legislación vigente.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

Excepciones:

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

8.7 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Dominio: A.7.1.2 Términos y condiciones del empleo.

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

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

Lineamientos:

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

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

El acuerdo de confidencialidad deberá formalizarse en cada uno de los contratos celebrados con terceros y que en la prestación del servicio puedan tener acceso a la información restringida o confidencial de TRANSMILENIO S.A. De dicho acuerdo deberá derivarse una responsabilidad tanto civil como penal para la tercera parte que TRANSMILENIO S.A. contrata.

Todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas de TRANSMILENIO S.A. deben Guardar absoluta reserva en relación con la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, aun después de finalizada su ejecución, por el tiempo establecido por la normatividad legal vigente y aplicable para cada caso en particular.

Excepciones:

Las excepciones establecidas por Ley en caso de aplicar.

8.8 POLÍTICA DEL RECURSO HUMANO

Dominio: A.7. Seguridad del recurso Humano.

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

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

Lineamientos:

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

Antes de la contratación

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

- a) El Grupo de Talento Humano debe realizar las verificaciones necesarias para confirmar la veracidad de la información suministrada por el personal candidato a ocupar un cargo en TRANSMILENIO S.A., antes de su vinculación definitiva.
- b) El Grupo de Talento Humano debe certificar que los funcionarios de la Entidad firmen un Acuerdo y/o Cláusula de Confidencialidad y de Aceptación de Políticas de Seguridad de la Información; estos documentos deben ser anexados a los demás documentos relacionados con la ocupación del cargo.
- c) El personal provisto por terceras partes que realice labores en o para TRANSMILENIO S.A., debe firmar un Acuerdo y/o Cláusula de Confidencialidad y de Aceptación de Políticas de Seguridad de la Información, antes de que se les otorgue acceso a las instalaciones y a la plataforma tecnológica.
- d) El personal provisto por terceras partes debe garantizar el cumplimiento de los Acuerdos y/o Cláusulas de Confidencialidad y de aceptación de las Políticas de Seguridad de la Información de la Entidad.
- e) Las verificaciones de los antecedentes de todos los candidatos a un empleo se deben llevar a cabo de acuerdo con las leyes, reglamentos y ética pertinentes y deben ser proporcionales a los requisitos de la entidad, a la clasificación de la información a que va a tener acceso, y a los riesgos percibidos.

Durante la ejecución del empleo:

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- b. Se debe contar con un proceso formal y comunicado para emprender acciones contra empleados que hayan cometido una violación a la seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A.
- c. El grupo de talento humano debe convocar a los funcionarios a las charlas y eventos programados como parte del desarrollo del plan de cultura y sensibilización en seguridad de la información, proveer los recursos para la ejecución de las capacitaciones y controlar la asistencia a dichas charlas, aplicando las sanciones pertinentes por la falta de asistencia no justificada.

Excepciones:

Las excepciones establecidas por Ley en caso de aplicar.

8.9 POLÍTICA DE ÁREAS SEGURAS

Dominio/ Control: A.11.1 Áreas Seguras

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

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

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

Lineamientos:

8.9.1 Perímetros de seguridad física – controles físicos de entrada

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- b) **Centros de Cableado:** áreas de unión central que se usan para conectar los dispositivos de la red del área local (LAN) el cual alberga paneles de conexión y equipos activos, entre otros.
- c) **Cuartos de suministro:** áreas en donde se ubican los servicios de suministro como: las UPS y la planta eléctrica.
- d) **Archivo físico central:** áreas en donde se administran, custodian y conservan los documentos físicos con valor administrativo, legal, permanente, histórico entre otros.
- e) **Archivo físico de gestión:** Hace referencia a aquella documentación todavía en trámite que conserva TRANSMILENIO S.A así como a aquella que aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a uso continuo y consulta administrativa, aplicando para ello lo dispuesto en las tablas de retención documental. Y todas aquellas dependencias y áreas de la entidad que por sus competencias funcionales manejen información reservada o sensible, serán consideradas áreas seguras.

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

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

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

8.9.2 Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- b. El personal que ingrese o salga de las instalaciones de la entidad y porte los dispositivos tecnológicos institucionales o personales, deberá registrarse en la bitácora de vigilancia.
- c. Todo visitante debe notificar en la recepción, la oficina o área a la que se dirige y su ingreso debe estar previamente autorizado.
- d. Todas las oficinas de la entidad que procesen almacenen y/o gestionen información reservada o sensible deben implementar y adoptar las medidas tendientes a asegurar dicha información.
- e. Para aquellas oficinas cuyo acceso físico, se de a través de puertas, es deber del Jefe de Oficina correspondiente, salvaguardar las llaves de esta y asegurar una copia en un lugar diferente y seguro.
- f. Los directorios telefónicos internos que identifican lugares o instalaciones de procesamiento de información sensible no deben ser fácilmente accesibles por el público.
- g. Los materiales peligrosos o combustibles deben ser almacenados de manera segura a una distancia prudente de las áreas seguras. Los suministros como papelería no deben almacenarse en áreas seguras hasta que sea requerido.
- h. Se deben utilizar circuitos cerrados de televisión (CCTV) para monitorear las actividades dentro y alrededor de los sitios críticos. Dicha labor está a cargo de la Dirección administrativa de TRANSMILENIO S.A.
- i. Las salidas de emergencia deben tener alarma.

8.9.3 Protección contra amenazas externas y ambientales

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

8.9.4 Trabajo en áreas seguras

- a. En el centro de cómputo, deben existir sistemas de control ambiental de temperatura, sistemas de detección y extinción de incendios, sistemas de descarga eléctrica, sistemas de vigilancia y monitoreo y alarmas en caso de detectarse condiciones ambientales inapropiadas. Estos sistemas se deben monitorear de manera permanente.
- b. La Dirección de TICs debe velar porque los recursos de la plataforma tecnológica de TRANSMILENIO S.A., ubicados en el centro de cómputo se encuentran protegidos contra fallas o interrupciones eléctricas.
- c. La Dirección de TICs debe asegurar que las labores de mantenimiento de redes eléctricas, de voz y de datos, sean realizadas por personal idóneo y apropiadamente autorizado e identificado; así mismo, se debe llevar control de la programación de los mantenimientos preventivos.
- d. Cualquier cambio, modificación, actualización, ajuste o soporte que se realice sobre los procesos, áreas seguras y sistemas de procesamiento de información, que puedan afectar alguno o todos los pilares de seguridad de la información (integridad, confidencialidad y disponibilidad) deben pasar por la aprobación del Comité de cambios antes de su ejecución.
- e. Se debe hacer uso de enrutamiento y/o medios de transmisión alternativos.

8.9.5 Áreas de despacho y carga

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

- a. El área de carga debe estar diseñada de tal manera que los suministros puedan ser descargados sin que el personal de entrega acceda a áreas críticas del edificio de TRANSMILENIO S.A.
- b. El material entrante debe ser revisado por peligros potenciales antes de ser movido del área de carga al punto de utilización.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

Excepciones:

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

9.0 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS

Dominio/ Control: A.11.2 Equipos

Objetivo: prevenir la pérdida, daño, o compromiso de activos, y la interrupción de las operaciones de TRANSMILENIO S.A.

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

Lineamientos:

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

- La infraestructura tecnológica de TRANSMILENIO S.A. tal como, servidores, equipos activos, PBX's y otro tipo de hardware de computador que no resida típicamente en escritorios de usuario o en un área de trabajo común como laboratorios, call, centers, etc., deben estar ubicados físicamente en un área segura, y se deben implementar los controles necesarios para la prevención contra riesgos ambientales y no ambientales, que puedan afectar la disponibilidad de los datos.
- Los computadores portátiles asignados a los funcionarios de TRANSMILENIO S.A., deben ser entregados con guaya de seguridad, para permitir su anclaje en el puesto de trabajo del usuario, a fin de mitigar el criterio de riesgo de robo
- El hardware de computador debe estar protegido contra problemas eléctricos que puedan causar una falla o mal funcionamiento del equipo.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- d. La Dirección TIC's debe garantizar que el cableado de energía eléctrica y de telecomunicaciones que transporta los datos o soporta los servicios de información de la entidad se encuentren adecuadamente protegidos para evitar daño o mala manipulación.
- e. Las áreas de distribución de redes deben estar físicamente aseguradas para prevenir la modificación o el acceso no autorizado.
- f. La instalación de cualquier tipo de software en los equipos de cómputo de TRANSMILENIO S.A., es responsabilidad de la Dirección de TICs y por tanto son los únicos autorizados para realizar o autorizar esta labor.
- g. Los equipos deben ser mantenidos acorde con las especificaciones e intervalos de servicio recomendados por los Fabricantes y se deben mantener los registros de todas las fallas reales o sospechosas.
- h. Se deben asegurar los equipos fuera de las instalaciones de la organización y su salida debe estar autorizada por el responsable del área a la cual esté asignada la máquina.
- i. Toda la información de TRANSMILENIO S.A. tendrá que ser removida del equipo antes de su disposición o reutilización.
- j. Antes de cualquier venta o donación, todos los medios de almacenamiento deben ser borrados de acuerdo con los mecanismos de eliminación de información que adopte la entidad.
- k. Los usuarios no deben realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales de la máquina, papel tapiz y protector de pantalla definido por la Entidad. Estos cambios pueden ser realizados únicamente por la Dirección de TICs, para ello se debe disponer de un estándar de seguridad para estaciones de trabajo independientemente del sistema operativo.
- l. La Dirección de TICs, define e informa la lista actualizada de software y aplicaciones autorizadas que se encuentran permitidas para ser instaladas en las estaciones de trabajo de los usuarios; así mismo, realiza el control y verificación de cumplimiento del licenciamiento del respectivo software y aplicaciones asociadas.
- m. La Dirección de TICs será la única dependencia encargada de la adquisición de software y hardware. El resto de las dependencias podrán a través de dicha dependencia realizar las debidas adquisiciones.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- n. El acceso a unidades CD, DVD y dispositivos USB debe ser restringido, solamente podrá ser utilizado por el personal autorizado por la Dirección de TIC's.
- o. El área de soporte de la Dirección de TICs no prestará servicio de soporte técnico (revisión, mantenimiento, reparación, configuración y manejo e información) a equipos que no sean de TRANSMILENIO S.A.

Excepciones:

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

9.1 POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA

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

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

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

Lineamientos:

9.1.1 Escritorio limpio

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- b. Ningún dispositivo móvil o documento que se encuentre en tránsito y que almacene información institucional debe dejarse al alcance de personal no autorizado.
- c. No se debe consumir líquidos o alimentos cerca de dispositivos que procesen o almacenen información, así como en aquellos en los cuales se archive información de la entidad.
- d. Documentos con información clasificada o sensitiva deben removerse de impresoras tan pronto como sea posible.
- e. Información sensitiva o crítica del negocio en papel o en medios de almacenamiento electrónico debe estar protegida (idealmente en una caja o gabinete) cuando no se requiera, especialmente cuando no hay nadie en la oficina.

9.1.2 Equipo informático de usuario desatendido

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

- a. Terminar las sesiones activas cuando finalicen, a menos que puedan ser aseguradas por un mecanismo de bloqueo, por ejemplo, el protector de pantalla protegido con contraseña.
- b. Usar el protector de pantalla con contraseña, el cual debe ser activado dentro del tiempo límite de inactividad. Este complementa el anterior mecanismo de bloqueo, pero no actúa como un reemplazo.
- c. Cierre la sesión de usuario en computadores centrales y servidores cuando finalice la tarea (no es correcto apagar la pantalla o el equipo sin salir de la sesión de usuario).
- d. Los computadores y terminales se deben dejar con las sesiones terminadas o protegidas con un mecanismo de bloqueo de pantalla y teclado controlado por una contraseña, cuando están desatendidos.

Excepciones:

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

9.2 POLÍTICA DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

Dominio: A.8 Gestión de Activos

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

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

Lineamientos:

9.2.1 Responsabilidad por los activos

9.2.1.1 *Inventario de activos*

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

- Toda la información contenida en los activos sea clasificada por su criticidad, valor y disposiciones normativas legales, atendiendo para ello lo indicado tanto por los propietarios de la información como por TRANSMILENIO S.A.
- La Matriz de identificación y clasificación de activos de información permanezca en un repositorio seguro con acceso restringido.
- La matriz de identificación y clasificación de activos de información se actualice por lo menos una vez al año y/o cuando se presenten retiros, adquisiciones o reemplazos en los activos identificados.
- Mantener actualizado el inventario de los activos de información tecnológicos incluyendo redes, servidores, aplicaciones, dispositivos de red, estaciones de trabajo, portátiles y licencias de software, así como aires acondicionados, generadores de energía, unidades de potencia (UPS).

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- e. Los activos de Hardware deben ser marcados con un ID único de acuerdo con los métodos de etiquetado de TRANSMILENIO S.A.
- f. Cada uno de los activos debe estar identificado como:
 - Misión Crítica.
 - No-Crítica

9.2.1.2 Propiedad de los activos de información

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

- a. TRANSMILENIO S.A. debe identificar a los propietarios para todos los activos de información y asignar la responsabilidad del mantenimiento de los controles para la adecuada protección de estos.
- b. Procurar que todos los activos de información bajo su propiedad se encuentren debidamente inventariados.
- c. Verificar que los activos de información sean clasificados y protegidos de acuerdo con el nivel de criticidad, valoración y disposiciones normativas legales.
- d. Revisar al menos una vez al año o cuando ocurra un cambio significativo, las restricciones y clasificaciones de acceso a los activos de información.
- e. Verificar que los procesos de eliminación o destrucción no permitan la exposición de los activos de información a terceros.

9.2.1.3 Uso aceptable de los activos de información

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

9.2.1.4 Devolución de los activos de información

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

- El proceso de terminación debe ser formalizado e incluir el retorno de todo el software emitido previamente, documentos corporativos y equipos. Esto incluye dispositivos de computación móvil, tarjetas de acceso, carné, manuales, información almacenada en medios electrónicos, dispositivos de autenticación, entre otros.
- La Dirección de TICs debe asegurar que sobre todo activo de información, que sea devuelto o vaya a ser traspasado o destruido, se ejecute un borrado seguro a fin de evitar que la información sea conocida por personal no autorizado.
- Una vez finalizado el vínculo con la entidad, el Superior Inmediato o Supervisor contractual (según sea el caso) deberá solicitar a la mesa de ayuda de la entidad, la aplicación de las herramientas de borrado seguro sobre la información institucional alojada en el activo de información utilizado para la ejecución de las funciones u obligaciones contractuales.

9.2.2 Clasificación de la información

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

- Información pública. Es toda información no sensible para la divulgación al público que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- Información pública clasificada. Es aquella información que es sensible o confidencial dentro de la Entidad y destinada a uso de TRANSMILENIO S.A., solo la pueden acceder algunos funcionarios de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.
- Información pública reservada. Es aquella información que es extremadamente sensible o privada del más alto valor para la entidad y destinada para un grupo de personas de confianza de la Organización; cualquier violación a este tipo de información puede ocasionar daño a intereses públicos.
- Información publicada o divulgada. Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

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

9.2.2.1 Etiquetado de la información

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

9.2.2.2 Manejo de activos de información

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

9.2.2.3 Gestión de medios removibles

- Cualquier dispositivo de almacenamiento de información (cintas, discos, casetes, unidades USB y reportes impresos entre otros) de propiedad de TRANSMILENIO S.A., se constituye en un activo de información, por tanto, el ingreso, uso, movilización y salida, debe ser previamente autorizado por la (s) dependencia (s) competentes. Lo anterior de acuerdo con el Protocolo T-DT-003: Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles.
- No se deben utilizar dispositivos de almacenamiento de información personales para guardar información de la entidad.
- Se debe mantener un inventario actualizado de los dispositivos de almacenamiento de información de la entidad y de sus propietarios.
- Se deben implementar mecanismos de cifrado, cuando sea requerido, en cada uno de los dispositivos de almacenamiento de información de la entidad.
- Los propietarios de medios deben asegurar que éstos no queden desatendidos debido a que pueden ser susceptibles de pérdida o robo de la información. El propietario es el único

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

- f. La protección a los medios debe hacerse de acuerdo con el nivel de clasificación de la información contenida en ellos.
- g. Si ya no se requieren los contenidos previos de cualquier medio reutilizable, que será removido de la organización, deben ser borrados (eliminados). Para tal efecto se debe realizar solicitud al correo soportetecnico@transmilenio.gov.co.
- h. Todos los medios deben ser almacenados en un ambiente seguro de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes.

9.2.2.4 Eliminación de los medios

- a. Una vez terminado el ciclo de vida útil de un determinado medio de almacenamiento, la información allí contenida, debe ser eliminada de manera segura de acuerdo con los procedimientos formales previamente establecidos por la Entidad.
- b. Para eliminar activos de información sensible se debe garantizar mantener un registro mediante acta donde sea posible con el fin de mantener una pista de auditoría.
- c. Para la destrucción de Disco contenedores de información se debe realizar un borrado a bajo nivel garantizando la eliminación total de esta. Se debe dejar registro de esto.

9.2.2.5 Transferencia de medios físicos

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

Excepciones:

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

9.3 POLÍTICA SOBRE EL USO DE CONTROLES CRIPTOGRÁFICOS

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

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

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

Lineamientos:

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

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- Utilizar Las herramientas y mecanismos de cifrado (simétricos y asimétricos) estandarizados en la entidad.
- Determinar el uso de mecanismos de cifrado de acuerdo la sensibilidad de la información y su nivel de clasificación, así como los sistemas y líneas de comunicaciones por los que se almacena, procesa o transmite la información. Así como los requisitos legales.
- Se debe realizar una gestión segura de todas las claves criptográficas, por parte de quienes requieran su uso, con el objeto de garantizar la eficacia de los controles criptográficos.
- Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador debe(n) documentar los pasos necesarios para el registro, generación, distribución, almacenamiento, recuperación, renovación, revocación y

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

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

- e. Cuando se utilicen mecanismos de cifrado simétrico o de clave privada (compartida), se debe garantizar la confidencialidad en el intercambio de las claves (por un canal seguro o cifradas mediante mecanismos de cifrado asimétrico).
- f. Cuando se utilicen mecanismos de cifrado asimétricos o de clave pública/privada, se debe:
- g. En el intercambio de claves públicas, la autenticidad e integridad de las mismas deben quedar avaladas por una autoridad de certificación de confianza, bien sea interna (PKI interna) o externa
- h. En el caso de uso de servicios criptográficos de terceros, los acuerdos de prestación de servicios deben cubrir aspectos de responsabilidad civil, fiabilidad y seguridad del servicio y tiempos de provisión.
- i. Los tokens de seguridad suministrados a los servidores públicos y/o contratistas, para realizar consulta, modificación, transmisión de información, pagos, entre otros fines, deberán ser guardados en un lugar seguro bajo llave, libre de acceso al mismo.

Excepciones:

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

9.4 POLÍTICA DE DESARROLLO SEGURO

Dominio/ Control: A.14.2.1 Política De Desarrollo seguro

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

Lineamientos:

9.4.1 Confidencialidad

- a. La protección de la confidencialidad de los activos de información de la Entidad se encuentra delimitada por el nivel al que pertenezca dicha información conforme a su clasificación y al nivel de evaluación de riesgo, para lo cual se debe considerar lo siguiente: TRANSMILENIO S.A., debe contar con ambientes tecnológicos separados:
 - ❖ Se deben definir y documentar las reglas para la transferencia de software del ambiente de pruebas al ambiente de producción.
 - ❖ Los cambios en los sistemas operativos y aplicaciones se deben poner a prueba en un entorno de pruebas antes de aplicarlos a los ambientes de producción.
 - ❖ Las pruebas no se deben llevar a cabo en el ambiente de producción;
 - ❖ Los compiladores, editores y otras herramientas de desarrollo o utilitarios del sistema no deben ser accesibles desde los ambientes de producción cuando no se requiera.
 - ❖ Los usuarios deben usar diferentes perfiles de usuario para los ambientes de producción y los ambientes de pruebas, y los menús deben desplegar mensajes de identificación apropiados para reducir el riesgo de error.
- b. Los datos sensibles no se deben copiar en el ambiente de pruebas, salvo que se suministren controles equivalentes al ambiente de producción.
- c. La ejecución del análisis de vulnerabilidades tiene como fin, identificar las brechas de seguridad con las que cuenta un sistema de información, por lo tanto, la Entidad debe ejecutar análisis de vulnerabilidades a los sistemas activos de información, para lo cual se debe:
 - ❖ Documentar los resultados.
 - ❖ Priorizar las vulnerabilidades.
 - ❖ Documentar el plan de acción para corregir o mitigar (según sea el caso) las brechas identificadas.
 - ❖ Entregar los resultados de las pruebas realizadas a cada uno de los responsables del desarrollo del sistema de información o aplicación, quién es el encargado de definir y aplicar el debido plan de remediación.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- d. Para la adquisición y actualización de software, es necesario efectuar la solicitud a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones con su justificación, quien analizará las propuestas presentadas para su evaluación y aprobación.
- e. El software que se adquiera a través de los proyectos o programas debe quedar a nombre de TRANSMILENIO S.A.

9.4.2 Ciclo de vida del software - SDLC

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

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

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

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

9.4.3 Migración a ambiente de producción

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

- a) Tipo y clasificación de la información que maneja.
- b) Características del respaldo y restauración (cantidad de información, periodicidad, crecimiento esperado, tiempo de retención, tiempo aceptable de recuperación, desde cuándo se debe recuperar).
- c) Plan de contingencia (preferiblemente alineado con el plan de continuidad de la entidad).
- d) Documento de control de cambios o documentación de implementación.
- e) Resultado del plan de pruebas detallado y exhaustivo (con pruebas de desempeño y funcionales).
- f) Pruebas de seguridad y controles aplicados a la mitigación o respuesta al riesgo.
- g) Manual de diseño.

9.4.4 Cifrado de datos sensibles

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

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

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

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

9.4.5 Integridad

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

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

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

Excepciones:

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

9.5 **POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES**

Dominio: A.12. Seguridad de las operaciones.

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

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

Lineamientos:

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- Los procedimientos operativos se deben documentar y poner a disposición de los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes que los necesitan.
- Los procedimientos operativos específicos de TRANSMILENIO S.A., deben ser tratados como documentos formales y los cambios autorizados por el equipo de administración apropiado.
- Se debe mantener un diagrama actualizado de la red de la Entidad.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- d) TRANSMILENIO S.A., debe implementar un proceso documentado para la gestión de cambios, en los procesos de negocio, en las instalaciones y en los sistemas de procesamiento de información que afectan la seguridad de la información.
- e) TRANSMILENIO S.A., debe realizar un análisis de capacidades y proyecciones de procesamiento y almacenamiento disponible. Estas proyecciones deben tener en cuenta los nuevos negocios y los requerimientos de sistemas y tendencias proyectadas y actuales en el procesamiento de la información.
- f) Los ambientes de desarrollo, pruebas y producción deben estar separados para reducir los riesgos de accesos o cambios no autorizados a los sistemas en producción, así como posibles inconvenientes en la operación de estos.
- g) La Dirección de TICs debe mantener una lista documentada y actualizada de los servicios, protocolos y puertos utilizados, incluyendo la justificación pertinente en los casos que se estén utilizando protocolos no seguros. En el caso de detectar protocolos inseguros, se debe contar con contramedidas para cerrar las vulnerabilidades encontradas.
- h) El líder u oficial de seguridad de la información debe coordinar con la Dirección de TICs, una revisión semestral de la configuración de los dispositivos de seguridad.
- i) Deben habilitarse sólo los servicios y protocolos necesarios y seguros según lo requiera la función del sistema.
- j) Todo acceso administrativo a sistemas críticos de la Entidad que no sea por consola debe ser cifrado.
- k) Todos los sistemas (servidores, equipos activos de red y máquinas de usuarios) deben contar con sincronización de reloj a nivel de sistema operativo, teniendo como referencia la Hora Legal Colombiana. No está permitida la desactivación del sistema de sincronización o la manipulación manual de la hora.
- l) Se deben implementar controles de detección y prevención para proteger contra el software malicioso, así mismo se deben realizar procedimientos de concientización para el usuario.
- m) Todos los equipos de cómputo de la Entidad deben tener instalados los parches de seguridad más recientes proporcionados por los fabricantes. La aplicación de los parches debe realizarse dentro de un periodo máximo de un mes a partir de su liberación.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- n) Se deben generar y mantener registros de auditoría sobre las actividades de los usuarios, excepciones, fallas y eventos de seguridad de información para soportar futuras investigaciones y monitoreo del control de acceso.
- o) Registrar las actividades realizadas por los usuarios administradores y operadores del sistema, con el fin de realizar revisiones de comportamiento y uso del acceso privilegiado por parte de los usuarios administradores y operadores, a intervalos planeados o cuando la Dirección de TIC's lo requiera.
- p) Los registros de auditoría deberán revisarse y monitorearse de acuerdo con lo requerido por la Dirección de TICs, cuando ocurra un incidente de seguridad o por demanda. Lo anterior con el fin de identificar posibles eventos, incidentes, amenazas a la seguridad de la información o problemas de capacidad, entre otros. Los incidentes que sean detectados a partir de la revisión de los registros de auditoría deberán ser notificados de acuerdo con lo definido en los lineamientos de gestión de Incidentes.
- q) Los registros de información se deben proteger contra intentos de alteración y/o acceso no autorizado.
- r) La retención de los registros de auditoría dependerá de la capacidad de los sistemas de información o aplicaciones que tiene actualmente TRANSMILENIO S.A. Dependiendo de esto, la Dirección de TIC's dispondrá los recursos que estén a su alcance para su respectivo almacenamiento.
- s) TRANSMILENIO S.A., debe implementar procedimientos para la gestión de vulnerabilidades técnicas.
- t) TRANSMILENIO S.A., debe implementar procedimientos para controlar la instalación de software en sistemas en producción.
- u) Está totalmente prohibida la instalación de software no autorizado en los equipos de TRANSMILENIO S.A.
- v) Las herramientas de auditoría deben estar separadas de desarrollo y sistemas en producción y no permanecer en bibliotecas de cintas o áreas de usuarios, a menos que se le dé un nivel adecuado de protección adicional y que cuente con autorización para esto.
- w) Se deben segregar funciones y áreas de responsabilidad con el fin de reducir las posibilidades de modificaciones no autorizadas o uso indebido de la información o servicios. Se debe tener

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

especial cuidado para que una persona no pueda ejecutar fraudes en las áreas de responsabilidad individual sin ser detectada.

- x) Los registros y auditorías de TRANSMILENIO S.A. deben garantizar la evaluación de los controles, la eficiencia de los sistemas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad, así como las recomendaciones de las deficiencias o hallazgos detectados.
- y) De igual forma la entidad, define los responsables de gestionar las auditorías de forma periódica a los activos de información críticos y no críticos de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el área o proceso responsable para tal fin; los cuales deben estar alineada a los objetivos estratégicos, a los procesos y a la normatividad legal vigente de la entidad.
- z) Todas las evidencias que se recolecten como resultado de las auditorías practicadas, deben contar con un lugar para el almacenamiento de los registros y monitoreo de los eventos de seguridad.
- aa) El profesional especializado 06 de seguridad de la información de la Dirección de TICs tiene la responsabilidad de mantener el contacto con las autoridades y verificar el cumplimiento de la ley, así como las normas expedidas relacionadas con la seguridad de la información y que podría impactar la seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A.

Excepciones:

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

9.6 POLÍTICA DE COPIAS DE RESPALDO

Dominio: A.12.3 Copias de Respaldo.

Objetivo: definir las pautas generales para garantizar en TRANSMILENIO S.A., la preservación, mantenimiento y verificación de copias de respaldo de la información.

Alcance: la presente política aplica para todos los todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas que hacen parte de la dirección de Tecnologías de la Información y que son responsables de las copias de respaldo.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

Lineamientos:

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- a) TRANSMILENIO S.A. debe seguir un procedimiento definido para las actividades de backup, teniendo en cuenta la criticidad y las necesidades de disponibilidad de los datos. Este procedimiento debe estar debidamente documentado para seguimiento y control.
- b) TRANSMILENIO S.A. deberá proporcionar almacenamiento seguro a largo plazo fuera del sitio principal para sus backup. La información pertinente a las bases de datos administrativas se replica en un sitio en la nube dispuesto para tal fin por el fabricante Microsoft.
- c) La información de backup debe tener un adecuado nivel de protección física y ambiental, acorde con los estándares aplicados al sitio principal. Los controles aplicados a los medios del sitio principal deben ser extendidos al sitio de respaldo externo. Estos controles deben tener en cuenta los estándares de clasificación de datos.
- d) Es responsabilidad de quien (es) ejecute (n) el rol de administrador de cada sistema de información, realizar la solicitud de copia a quien (es) ejecute (n) el rol de administrador de backup, validar y asegurar que su sistema de información se encuentre contemplado en el cronograma de copias de seguridad, además de hacer seguimientos regulares a su ejecución.
- e) Quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de backup debe validar el resultado de la ejecución de las copias de seguridad y registrar las novedades en la bitácora establecida para ello.
- f) Es responsabilidad de quien (es) ejecute (n) el rol de Administrador de backup realizar pruebas de restauración de copias de seguridad de manera trimestral siguiendo los lineamientos del Procedimiento Backup y Recuperación de la Información.
- g) Cada copia de seguridad debe quedar registrada en la máquina donde son realizados (logs de servidor) y en un archivo externo (texto, planilla, etc.) que permita mantenerla disponible para controles o auditoría.
- h) Los medios de respaldo removibles deben ser trasladados a un lugar externo que garantice el catálogo, la fiabilidad, seguridad y disponibilidad de estos. Para ello se debe asegurar un transporte o un servicio de mensajería fiable que cuente con todas las medidas de seguridad.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

Excepciones:

Toda excepción debe ser validada por el líder u oficial de seguridad de la información y posteriormente aprobada por la dirección de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

9.7 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Dominio: A.15 Relaciones con los proveedores

Objetivo: establecer los lineamientos para asegurar la protección de los activos de la entidad que sean accesibles a los proveedores.

Alcance: la presente política aplica para todos los proveedores o terceras partes que requieran acceso a los activos de información de TRANSMILENIO S.A y para los funcionarios públicos, oficiales y contratistas que establezcan dichos accesos.

Lineamientos:

- Durante la etapa precontractual, desde la construcción de los estudios previos, el Área solicitante de la contratación, debe identificar los riesgos de seguridad de la información con el apoyo del líder u oficial de seguridad de la información, los cuales deben ser parte de la estimación y cobertura de los riesgos del proceso de contratación. De acuerdo con lo anterior, el análisis de riesgos de seguridad de la información debe incluir la identificación de los mismos en la respectiva contratación, su clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la determinación de la parte que debe asumirlos, el tratamiento que se les debe dar para eliminarlos o mitigarlos y las características del monitoreo más adecuado para administrarlos.
- Así mismo, el Comité evaluador debe identificar si el objeto de la propuesta u oferta evaluada, requiere del acceso de los proveedores a la información reservada o sensible de la entidad, sistemas de información y/o áreas seguras de la entidad; de ser así, el Comité evaluador debe contar con la participación del Líder u oficial de seguridad de la información a fin de determinar los requisitos mínimos de seguridad y los controles necesarios por parte del proveedor para ejecutar dicho contrato.
- En medio de la Etapa Contractual, se debe asegurar la inclusión de la cláusula de confidencialidad, protección de datos, derechos de propiedad intelectual, las políticas de seguridad y privacidad de la información y derechos de autor, en la suscripción y

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

perfeccionamiento del contrato que se celebre entre la entidad y aquellos proveedores que tendrán acceso a la información reservada o sensible de TRANSMILENIO S.A.

- d. Antes de iniciar la ejecución del contrato, el supervisor debe socializar a los proveedores las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A., a dichos terceros, así como velar porque el acceso a la información y a los recursos de almacenamiento o procesamiento de la misma, así como el Procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad de la información y acordar el canal para su debido reporte.
- e. Como parte de la supervisión a la ejecución del contrato, se debe contemplar procesos de auditoría a proveedores cuyo objetivo sea validar el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información estipulados en la etapa contractual, dichos resultados deben quedar consignados también en los informes presentados por el supervisor del contrato.
- f. Durante la Etapa Post Contractual, es función del supervisor y/o interventoría asignada, monitorear y hacer seguimiento a los controles pactados para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, frente a los riesgos previamente identificados.
- g. Para los servicios de tecnología y de comunicaciones contratados externamente, se debe exigir que los proveedores divulguen los requisitos y prácticas de seguridad de la entidad, a lo largo de la cadena de suministro.
- h. Toda gestión del proveedor que represente una modificación, mantenimiento, revisión al servicio de tecnología de la información, comunicaciones o equipos de suministros, debe pasar por el Procedimiento Gestión de Cambios y seguir las directrices del Líder u oficial de seguridad de la información, antes de su ejecución.
- i. Para la contratación de servicios o componentes de la infraestructura de TI y/o áreas seguras, se debe exigir a los proveedores la presentación de los planes de contingencia que aseguren la disponibilidad de la información, suministrada y procesada entre las partes.
- j. Para lo relacionado con la revisión de informes de interventoría al contrato de concesión del SIRCI y para la generación de informes de supervisión, se debe seguir el protocolo T-DT-001: Protocolo para revisión de informes de interventoría al contrato de concesión del SIRCI y generación del informe de supervisión.
- k. Los demás lineamientos deben aplicarse de acuerdo con el Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 establecido por la entidad.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

Excepciones:

Cualquier excepción a los lineamientos, debe ser justificada por el Área solicitante, el comité evaluador o el supervisor del contrato, según aplique; y aprobada por el Líder u oficial de seguridad de la información de la entidad.

9.8 POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dominio: A.18.1.4 Privacidad y Protección de Información de Datos Personales

Objetivo: evitar el incumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias, de reglamentación o contractuales relacionadas con seguridad de la información, y de cualquier requisito de seguridad.

Alcance: la presente política aplica para todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes, o que, por su rol, tengan bajo su responsabilidad o suministren datos personales a la entidad. Adicional es de libre consulta para los TITULARES.

Lineamientos:

TRANSMILENIO S.A. en cumplimiento a lo establecido por las normas vigentes: Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, actúa como responsable de los datos personales que se encuentren en sus bases de datos y cada de una de las dependencias de la entidad actúa como Encargado del tratamiento.

Por tanto, TRANSMILENIO S.A. podrá dar tratamiento a los datos personales de TITULARES con los cuales tiene, ha tenido o espera tener algún tipo de relación, cualquiera sea su naturaleza (civil, comercial y/o laboral, etc.) y entre los cuales se incluyen, pero sin limitarse, los grupos de interés (usuarios directos, usuarios indirectos, terceros relacionados y entidades externas)² Salvo en los casos exceptuados por la ley, la entidad solicitará a más tardar en la recolección de la información, autorización del TITULAR para capturar, almacenar, procesar y tratar los datos personales que hayan sido suministrados a la entidad por cualquier medio, bien sea digital o físico, y en desarrollo de su objeto social o con ocasión de cualquier tipo de relación civil o comercial que llegue a surgir en virtud de sus actividades conexas o propias de su naturaleza; dicha autorización deberá estar contenida en un documento físico o electrónico, como se ilustra a continuación:

² Ver Art. 10 Ley 1581 de 2012

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

TRANSMILENIO S.A. en calidad de Responsable del tratamiento de los datos personales suministrados por sus beneficiarios, funcionarios, contratistas, proveedores, terceros, usuarios y otros interesados, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, solicita la autorización de dichos TITULARES para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada permitan a la Entidad, efectuar o continuar con el almacenamiento, uso, circulación y tratamiento de sus datos, información que es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la Entidad, de acuerdo con la política de Privacidad y protección de información de datos personales la cual se encuentra publicada para consulta en la página web:

http://www.transmilenio.gov.co/Publicaciones/la_entidad/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_transmilenio.

Ilustración 2. Modelo Solicitud de autorización

Para todos los efectos, se entiende que la autorización por parte de los TITULARES a favor de TRANSMILENIO S.A., para el suministro y/o tratamiento de sus datos personales, realizada a través de los canales físicos o electrónicos, o por escrito o mediante conductas inequívocas, es:

Expresa y voluntaria, lo que implica que EL TITULAR y/o sus representantes, según sea el caso, acepta todo el contenido de la presente y le concede(n) a la entidad su autorización para que utilice dicha información personal conforme a las estipulaciones de la presente política, la cual también está publicada en la página web www.transmilenio.gov.co, obligándose a leerla, conocerla y consultarla en desarrollo del derecho que le asiste como TITULAR de datos personales.

En el evento en que desee manifestar su negativa frente a la mentada autorización o solicitar la supresión de la información, podrá ejercer su derecho a través del correo contactenos@transmilenio.gov.co o en cualquiera de los puntos de atención al ciudadano, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la implementación y publicación de la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales de TRANSMILENIO S.A.

Una vez vencido el periodo señalado anteriormente, la entidad podrá mantener un tratamiento sobre los datos suministrados con anterioridad a esta legislación, en atención a lo consagrado en el numeral

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

cuarto del artículo 10° del Decreto 1377 de 2013, sin perjuicio de la facultad que tiene en calidad de Titular de la Información de ejercer en cualquier momento su derecho.

No obstante, se hace la salvedad que de conformidad al artículo 9 del decreto 1377 del año 2013, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de esta, tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la entidad.

Por su parte, TRANSMILENIO S.A. asegura un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, registros de Ingreso a las instalaciones, registro fotográfico, firmas de asistencia, y de más medios de recolección, con el fin de proteger la privacidad de la misma y conservarla bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como el respeto de los derechos del TITULAR, según lo estipulado en la ley. De esta manera la entidad manifiesta que garantiza los derechos de privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía en el tratamiento de los datos personales, en consecuencia, todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades, contractuales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a TRANSMILENIO S.A cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla. En efecto, TRANSMILENIO S.A.:

- Garantiza al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conserva la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realiza oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos que estipula la ley.
- Actualiza la información reportada por los Encargados del Tratamiento en los términos que estipula ley.
- Tramita las consultas y los reclamos formulados por los TITULARES en los términos señalados en la ley.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- f. Se abstiene de circular información que esté siendo controvertida por el TITULAR y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- g. Permite el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- h. Informa a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los TITULARES.
- i. Cumple las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cualquier consulta, reclamo o requisito debe ser dirigido a través de los diferentes sitios y canales de atención dispuestos por TRANSMILENIO S.A. para tal fin, los cuales se pueden consultar en la página web www.transmilenio.gov.co

Excepciones:

Las excepciones establecidas por Ley.

9.9 POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Dominio: A.17.1 Continuidad de Seguridad de la Información.

Objetivo: La continuidad de seguridad de la información se debería incluir en los sistemas de gestión de la continuidad de negocio de la organización, TRANSMILENIO S.A. proporcionará los recursos suficientes para dar una respuesta efectiva a los procesos en caso de contingencia o eventos catastróficos que se presenten en la Entidad y que afecten la continuidad de su operación.

Alcance: La presente política establece que TRANSMILENIO S.A. debe determinar sus requisitos para la Continuidad del negocio, basados en la planificación, implementación y verificación de los mismos, para todos los procesos de la entidad.

Lineamientos:

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- a. La política debe determinar sus requisitos para la Seguridad de la Información y la Continuidad de la Gestión de la Información en situaciones adversas, por ejemplo, durante una crisis o desastres.
- b. La entidad a través de la dirección de planeación debe liderar el plan de continuidad del negocio.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- c. La Dirección de Tics, debe elaborar el plan de recuperación ante desastres y retorno a la normalidad, para cada uno de los servicios y sistemas de información que tengan un impacto alto en los procesos de la entidad.
- d. Debe asegurar la realización de pruebas periódicas del plan de recuperación ante desastres y/o continuidad de negocio, verificando la seguridad de la información durante su realización y la documentación de dichas pruebas.
- e. Debe verificar a intervalos regulares los controles de Continuidad de la Seguridad de la Información, implementados con el fin de asegurar que son válidos y eficaces durante situaciones adversas.
- f. Se debe establecer, documentar y mantener procesos, procedimientos para asegurar el nivel de Continuidad requerido para la Seguridad de la Información durante una situación adversa.

9.9.1 Redundancia

Se debe asegurar la disponibilidad de instalaciones de procesamiento de información. TRANSMILENIO S.A propenderá por la existencia de una plataforma tecnológica redundante que satisfaga los requerimientos de disponibilidad aceptables para la entidad. Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- a. Analizar y establecer los requerimientos de redundancia para los sistemas de información críticos para la entidad y la plataforma tecnológica que los apoya.
- b. Evaluar y probar soluciones de redundancia tecnológica y seleccionar la solución que mejor cumple los requerimientos de TRANSMILENIO S.A.
- c. A través de sus funcionarios, debe administrar las soluciones de redundancia tecnológica y realizar pruebas periódicas sobre dichas soluciones, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de disponibilidad de la entidad.

Excepciones:

Toda excepción debe ser validada por el líder u oficial de seguridad de la información y posteriormente aprobada por la dirección de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

10.0 POLÍTICA GESTIÓN DE INCIDENTES DE LA INFORMACIÓN

Dominio: A.16.1 Gestión de incidentes y mejoras en la Seguridad de la Información.

Objetivo: asegurar un enfoque coherente y eficaz para la gestión de incidentes de seguridad de la información, incluida la comunicación sobre eventos de seguridad y debilidades.

Alcance: la presente política aplica para todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y terceras partes, deben reportar todo evento o incidente de seguridad de la información a la Mesa de ayuda, a través de los canales oficiales establecidos por la entidad, y estos a su vez, deben ser gestionados por los responsables de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

Lineamientos:

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- TRANSMILENIO S.A , promoverá entre los Funcionarios, Contratistas, Proveedores y Terceras partes, ante la existencia de una anomalía, evento o incidente de seguridad de la información (informáticos y no informáticos) en el cual se comprometa los recursos tecnológicos, sistemas de información, información física, demás medios en el que se encuentre información institucional y las personas, y que a su vez se afecte uno (1) o todos los pilares fundamentales de seguridad como son: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información; ellos deberá reportar dicha novedad de manera inmediata, a través de los canales de comunicación oficiales definidos por la entidad.
- De tal forma que dichos incidentes deben ser atendidos a través de una serie de normas, reglamentos, procedimientos y/o protocolos a seguir, donde se definen las distintas medidas a tomar para identificar, prevenir, priorizar los incidentes identificados los cuales se les debe documentar, solucionar, realizar seguimiento y posterior cierre por las responsables del equipo de manejo de incidentes al interior de la entidad o personal externo según sea el caso; al igual se debe tener en cuenta los aspectos legales a los cuales se debe dar cumplimiento.
- Los propietarios de los activos de información deben informar a la Dirección de Tics de TRANSMILENIO S.A., a través de la mesa de ayuda (soportetecnico@transmilenio.gov.co), los incidentes de seguridad que identifiquen o que reconozcan ante su posibilidad de materialización.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

- d) La Alta Dirección o a quien delegue, son los únicos autorizados para reportar incidentes de seguridad ante las autoridades; así mismo, son los únicos canales de comunicación autorizados para hacer pronunciamientos oficiales ante entidades externas.
- e) Se debe designar personal calificado, para investigar adecuadamente los incidentes de seguridad reportados, identificando las causas, realizando una investigación exhaustiva, proporcionando las soluciones y finalmente previniendo su re-ocurrencia.
- f) Se debe crear bases de conocimiento para los incidentes de seguridad presentados con sus respectivas soluciones, con el fin de reducir el tiempo de respuesta para los incidentes futuros, partiendo de dichas bases de conocimiento.
- g) En caso de conocer la pérdida o divulgación no autorizada de información clasificada como uso interno, reservada o restringida, los funcionarios deben notificarlo a la Dirección de Tics para que se registre y se le dé el trámite necesario.

Excepciones:

Toda excepción debe ser validada por el líder u oficial de seguridad de la información y posteriormente aprobada por la dirección de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

10.1 POLÍTICA DE CULTURA Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dominio: A.7.2.2 Toma de conciencia, educación y formación en la Seguridad de la Información.

Objetivo: asegurarse de que los empleados y contratistas tomen conciencia de sus responsabilidades de seguridad de la información y las cumplan.

Alcance: la presente política aplica para todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, terceras partes, los cuales deben participar activamente en los programas de sensibilización que realiza la entidad para SGSI.

Lineamientos:

Se debe dar cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- a) Se debe sensibilizar y divulgar a través de los medios establecidos por la entidad sobre la Seguridad de la Información, en donde a cada servidor público, contratista, proveedor y terceras partes deben participar activamente en los Programas o Planes de Cultura y Sensibilización en Seguridad de la Información desarrollados por la Dirección de Tecnología de Información – TICS,

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

y de acuerdo al contenido debe ser interiorizado y aplicado según corresponda su rol y responsabilidad dentro de la entidad.

- b) Para realizar el contenido de los Programas o Planes de Cultura y Sensibilización de Seguridad de la Información deben enmarcarse en tres (3) fases:

- ❖ **Diseño.** Deben ser diseñados teniendo en cuenta la misión de la entidad, identificación de las necesidades y prioridades (verificación de Incidentes de Seguridad), elaboración de indicadores o métricas de desempeño que permitan generar resultados.
- ❖ **Desarrollo.** Elaborar material de entrenamiento en el que se pueda emplear una buena pedagogía para la difusión de los temas de Seguridad y este debe ser sometido a aprobación por el comité integrado de Gestión SIG, antes de la puesta en marcha.
- ❖ **Implementación.** Socializar el programa o Plan de Cultura Sensibilización de Seguridad de la Información de la entidad que fue diseñado y desarrollado al igual que emplear los indicadores o métricas para evaluar el desempeño del Programa o Plan.

- c) Se debe incorporar dentro del ciclo de vida del Programa o Plan los nuevos avances tecnológicos, nuevas amenazas y vulnerabilidades, modalidades de ingeniería social, nueva normatividad vigente y actualizar el plan de cultura y sensibilización anualmente.

Excepciones:

Toda excepción debe ser validada por el líder u oficial de seguridad de la información y posteriormente aprobada por la dirección de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

10.2 POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

Dominio: A.18.1 Cumplimiento de requisitos legales y contractuales.

Objetivo: evitar el incumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias, de reglamentación o contractuales relacionadas con seguridad de la información y de cualquier requisito de seguridad.

Alcance: la presente política establece que se debe dar cumplimiento a los requisitos estatutarios, reglamentarios y contractuales pertinentes, establecidos por TRANSMILENIO S.A a través de las políticas de seguridad y privacidad de la información.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

Lineamientos:

- TRANSMILENIO S.A. implementará los procedimientos a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley y requerimientos regulatorios y contractuales acerca de la propiedad intelectual, patentes, secretos de comercio y marcas.
- El incumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la información de TRANSMILENIO S.A, traerá consigo, las consecuencias legales que aplique a la normativa vigente de la entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen al Gobierno Nacional y Territorial en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información se refiere.

10.2.1 Sanciones para las violaciones de las políticas de seguridad de la información

Las Políticas de Seguridad de la Información pretenden instituir y afianzar la cultura de seguridad de la información entre todos los servidores públicos, contratistas, proveedores y terceras partes de TRANSMILENIO S.A. Por tal razón, el incumplimiento del presente manual podrá presumirse como causa de responsabilidad administrativa, hasta acciones de orden disciplinario o penal, de acuerdo con las circunstancias, si así lo ameritan.

Excepciones:

Las excepciones establecidas por Ley.

10.3 REVISIÓN DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Dominio: A.18.2 Revisión de Seguridad de la Información.

Objetivo: Asegurar que la seguridad de la información se implemente y opere de acuerdo con las políticas y procedimientos organizacionales.

Alcance: La presente política establece revisiones necesarias al SGSI, para asegurar la conveniencia, la adecuación y la eficacia continuas del enfoque de la entidad para gestionar la seguridad de la información.

	TÍTULO: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DT-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2019	

Lineamientos:

- a. La definición, actualización y mantenimiento del documento de Políticas de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A es responsabilidad del Líder u oficial de seguridad de la información, quien debe revisar las políticas de seguridad de la información al menos una vez al año o cuando ocurran cambios significativos, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua, con la debida aprobación del comité de seguridad de la información y/o Comité Integrado de Gestión y deberá seguir los lineamientos definidos en el procedimiento de control de documentos.
- b. En las revisiones periódicas se deben tener en cuenta factores como: Prioridades del negocio, costos e impacto de los controles sobre la eficiencia del negocio, incidentes de seguridad, nuevas vulnerabilidades detectadas, Cambios en los requerimientos regulatorios y /o legales. cambios en la infraestructura tecnológica u organizacional, cambios en los objetivos del sistema o de la organización, entre otros.

Excepciones:

Las excepciones establecidas por Ley.

10.4 VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS

Las políticas descritas en este documento regirán a partir de la fecha de aprobación y publicación de este documento.

La versión oficial de este documento será la que se encuentre publicada y aprobada en la Intranet de TRANSMILENIO S.A.

Resolución Número 379 (Abril 29 de 2019)

“Por la cual se actualiza el protocolo a seguir para gestionar el uso de medios removibles (T-DT-003), de la Dirección de TIC’s.”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,

En ejercicio de sus facultades conferidas mediante
la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Actualizar el siguiente protocolo con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-DT-003	1	Protocolo a seguir para gestionar el uso de medios removibles

ARTÍCULO 2º: Derogar totalmente la Resolución 5 del 10 de enero de 2018, donde se adoptó el Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles (documento T-DT-003) en su versión cero (0).

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 380 (Abril 29 de 2019)

“Por la cual se actualiza el Procedimiento para el intercambio seguro de información electrónica (documento P-DT-012), de la Dirección de TIC’s.”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,

En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Actualizar el siguiente procedimiento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DT-012	1	Procedimiento para el intercambio seguro de información electrónica

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 722 del 1 de diciembre de 2015, donde se adoptó el Procedimiento para el intercambio seguro de información electrónica (documento P-DT-012) en su versión cero (0).

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

Dada en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES
 - 7.1 Información compartida y/o traslado de información
 - A. Al interior de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.
 - B. Fuera de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.
 - C. Condiciones de Excepción
 - D. Equipos instalados en las salas de juntas
 - E. Determinación de viabilidad para utilización de medios removibles
 - 7.2 Acciones a seguir para el uso de Medios Removibles
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES:

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	10-01-2018	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	26-03-2019	Se revisaron y ajustaron algunas acciones establecidas en el capítulo 7.1 relacionadas con la información compartida y/o traslado de información, eliminando rutas a documentos que ya no existen y que no se consideran necesarias para el desarrollo del Protocolo.	Dirección de TIC's

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

1. OBJETO

Definir las reglas y conductas que se deben seguir para la protección de datos almacenados en diferentes medios, evitando la divulgación no autorizada, modificación, borrado o destrucción de los activos de información, mitigando el riesgo de afectación o interrupción de las actividades de la Entidad.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los usuarios internos de TRANSMILENIO S.A. ya sean funcionarios de planta, contratistas por honorarios, asesores, consultores, practicantes, y otros trabajadores, incluyendo las empresas que presten servicios en TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 de Seguridad Informática de la Dirección de TIC's, es el responsable por la actualización y aplicación de este documento a su vez el Director de TIC's dará estricto a su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este protocolo debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 1273 de 2009:** por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la Protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Ley 1266 de 2008:** por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

- **Ley 1581 de 2012:** por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, habeas data
- **ISO-IEC-27001/2013:** por la cual se estandariza la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
- **Procedimiento P-DT-007 Administración de Usuarios.**
- **Políticas de Seguridad y privacidad de la Información de TRANSMILENIO S.A.**

5. DEFINICIONES

Backup: copia de seguridad de uno o más archivos informáticos, que se hace generalmente para prevenir posibles pérdidas de información, como respaldo de la misma.

CD: elemento óptico grabado de manera digital que se utiliza para el almacenamiento de información. En un CD se puede guardar música, videos, documentos de texto y cualquier otro dato.

Disco duro externo: dispositivo de almacenamiento de fácil intercambio entre computadoras. Suele tener una conexión USB y tiene como finalidad servir de respaldo de datos.

DVD: (Digital Versatile Discs o DVDs) son discos compactos que utilizan una tecnología similar a los CD-ROMs, CR-R/RW para almacenar todo tipo de datos: video, audio, textos, fotos, etc.

Medios removibles: son dispositivos de almacenamiento independientes del computador y que pueden ser transportados libremente.

Los dispositivos móviles más comunes son:

- Memorias USB
- Discos duros externos
- DVDs
- CDs
- Memorias SD y Micro SD

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

Memorias USB: memoria USB (de Universal Serial Bus), es un dispositivo de almacenamiento para guardar información.

Memoria SD: Secure Digital (SD) es un dispositivo en formato de tarjeta de memoria para dispositivos portátiles, como cámaras digitales (fotográficas o videograbadoras), teléfonos móviles, computadoras portátiles y videoconsolas (de sobremesa y portátiles) y tabletas entre otros, que sirve para almacenamiento de imagen digital y video.

Memoria Micro SD: corresponden al formato de tarjeta de memoria flash más pequeña que la miniSD y que sirve para almacenamiento de imagen digital y video.

Mesa de ayuda: área encargada del servicio de Mesa de Ayuda y en el marco de la misma de recibir, categorizar y gestionar cualquier solicitud o incidente relacionado con el manejo de medios removibles, entre otros, al interior de la entidad.

Suite: grupo de suscripciones de servicios y software en línea para consumidores y empresas, incluidos diversos programas informáticos de productividad.

6. CONDICIONES GENERALES

- La Dirección de TIC's definirá los estándares a utilizar para los distintos medios removibles, además evaluará y autorizará su uso.
- La Dirección de TICs define las configuraciones de seguridad para los medios removibles externos o medios alternos de transporte de información, y aplica medidas de protección en la utilización de estos.
- Los medios removibles no son alternativa de respaldo (backup), de información para TRANSMILENIO S.A, es responsabilidad de los usuarios mantener la información en los servidores centrales destinados para tal fin.
- Es responsabilidad de los usuarios mantener el debido resguardo de la información contenida en el medio removable que le fuese asignado.

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

- Los usuarios deben mantener el debido resguardo de la información contenida en el medio removable que le fuese asignado.
- Los medios de almacenamiento removibles (CD, DVD, Discos duros externos, USB, etc.) deben ser utilizados únicamente como medio de transporte ocasional previa autorización de su uso, por la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A. Todo medio removable autorizado, debe ser escaneado cada vez que sea conectado a un equipo perteneciente a la red interna de TRANSMILENIO S.A., para prevenir especialmente el ingreso de códigos maliciosos.
- La utilización de un medio removable requiere previamente una solicitud por parte de Directivo del área correspondiente a través del diligenciamiento del formato R-DT-008 (Autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas), que deberá ser firmado y enviado por correo a la mesa de ayuda de soporte técnico. (soportetecnico@transmilenio.gov.co). Con base en la solicitud recibida, el Técnico Administrativo de la Dirección de TICs con apoyo del equipo de Mesa de Ayuda, actualizará la Base de datos de usuarios registrados con privilegio de uso de medios removibles.
- Una vez autorizado el medio removable al usuario, es su responsabilidad tomar las medidas adecuadas para su almacenamiento, resguardo y posible distribución de la información, para protegerla de accesos no autorizados, daño o pérdida de la misma. En caso de materializarse alguno de estos eventos deberá informar de inmediato y por los canales establecidos (correo electrónico, mesa de ayuda,) a la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A.
- Ningún invitado y/o visitante ocasional a la entidad, puede conectar sus PCs ó Portátiles a la red LAN de TRANSMILENIO S.A., ni USB en equipos de la Entidad, sin la autorización formal del Jefe del Área y con revisión del dispositivo y/o equipo por parte de la mesa de soporte de TRANSMILENIO S.A.

7. PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES

Por política de seguridad, todo usuario debe almacenar la información que a su consideración debe ser respaldada (backup) en la unidad (P:) de acuerdo a la siguiente sintaxis:

Nombre de usuario (\\server-file\DEPENDENCIA)(P:)

Por ejemplo: PEPITO PEREZ (\\server-file\DIRECCION DE TIC'S) (P:)

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

Esta unidad es configurada por el área de soporte técnico de la Dirección de TICs, una vez le sea entregado el equipo.

La unidad (P:), está soportada con copias de respaldo (backup), definidas en el procedimiento P-DT-007 Administración de Usuarios.

Por regla general, ningún equipo tendrá habilitados los medios removibles, tales como (Unidades CD, DVD formatos (R/W), unidades multi-lectoras, puertos USB, etc.), salvo en aquellos equipos expresamente autorizados.

7.1 Información compartida y/o traslado de información

De acuerdo con lo mencionado, todos los usuarios tienen dispuesta una unidad de red propia para el almacenamiento de la información de la Entidad (Unidad P:\). Sin embargo, cuando un usuario requiera trasladar y/o compartir información de manera temporal y con fines laborales, ya sea con otros usuarios o con terceros, deberá utilizar alguna de las alternativas que se citan a continuación:

A. Al interior de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.

Todos los usuarios de la entidad tienen asignado un espacio de almacenamiento propio dentro de la red en el servidor **server-file**, que corresponde a carpetas para cada una de las Dependencias de la entidad y sus respectivos usuarios por nombre. Sin embargo, si un usuario requiere compartir alguna de las carpetas que tiene creadas dentro de su carpeta personal, deberá enviar la solicitud a la mesa de ayuda (cuenta de soporte técnico), indicando:

- Nombre de la carpeta que desea compartir
- Nombre de los usuarios de la entidad con los que desea compartir la carpeta
- Permisos que se deben otorgar a cada uno de los usuarios con quien se compartirá la carpeta. Por ejemplo: Lectura, Escritura.

En caso de que el usuario requiera retirar los permisos o usuarios que solicitó previamente, deberá nuevamente solicitar a la mesa de ayuda los cambios que se requieren sobre dicha carpeta compartida.

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

Así mismo, los usuarios también podrán hacer uso de su repositorio de almacenamiento OneDrive (Ver numeral B. Fuera de la red LAN de TRANSMILENIO S.A), el cual podrán personalizar para compartir sus archivos y carpetas con otros usuarios de la entidad.

B. Fuera de la red LAN de TRANSMILENIO S.A.

Todos los usuarios que posean cuenta de correo en el dominio @transmilenio.gov.co, disponen de un espacio en la nube denominado OneDrive, con un tamaño de un (1) Tera Byte (TB).

OneDrive es una herramienta que hace parte de la suite de Office 365 y que proporciona un lugar en la nube para almacenar, compartir y sincronizar archivos de trabajo. La cual permite actualizar y compartir archivos desde cualquier dispositivo; de igual manera se pueden trabajar documentos de Office con otros usuarios al mismo tiempo.

C. Condiciones de excepción.

El uso de un medio removible (memorias USB, SD, discos duros externos, unidades de CD/DVD en formato R/W, Discos ópticos, etc..), debe ser definido y asignado formalmente por la jefatura, dirección o subgerencia a no más de dos (2) usuarios del área solicitante.

El uso de dichos dispositivos obedece a un transporte de información de carácter temporal al interior de la entidad y no constituye copia de respaldo para TRANSMILENIO S.A.

Dicha asignación debe ser comunicada formalmente a la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., justificando su utilización a través del formato *AUTORIZACION DE USO Y ACCESO A REDES, APLICACIONES Y HERRAMIENTAS*.

Una vez autorizado el uso del medio removible (memorias, discos externos, unidades de CD/DVD en formato R/W), se registrará la asignación y responsabilidad de uso en cabeza del usuario designado, en la base de datos del área de mesa de ayuda de la Dirección de TIC's.

El uso de las unidades removibles y/o de almacenamiento masivo no puede ser delegado a terceros no autorizados, por parte del usuario asignado y registrado oficialmente en la base de datos de la Dirección de TIC's.

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

Para reasignar o revocar la autorización de uso de unidades removibles y/o de almacenamiento masivo a usuarios finales, se deberán realizar nuevamente los pasos descritos anteriormente.

D. Equipos instalados en las salas de juntas

Los equipos portátiles instalados en las salas de juntas no tendrán restricción en el uso de medios removibles y dispondrán de las versiones actualizadas de herramientas para detección de malware, dado que estos equipos son utilizados para llevar a cabo presentaciones por parte de las diferentes dependencias de la entidad y su software es administrado directamente por el área de soporte técnico de la Dirección de TIC's.

E. Determinación de viabilidad para utilización de medios removibles

El Profesional Especializado Grado 06 en Seguridad de la Información con apoyo del equipo de soporte – Mesa de Ayuda al servicio de la Entidad, será el encargado de determinar la viabilidad de utilización de medios removibles en aquellos casos no contemplados en el presente procedimiento. (Ej. Visitantes, proveedores, etc.)

7.2 Acciones a seguir para la autorización de uso de Medios Removibles

- El Gerente, Subgerentes, Directores y/o Jefes de Oficina, realizarán la solicitud formal mediante el diligenciamiento del formato AUTORIZACION DE USO Y ACCESO A REDES, APLICACIONES Y HERRAMIENTAS, remitido a la Dirección de TIC's, solicitando el desbloqueo de algún medio removable, con la justificación correspondiente y debidamente firmado.
- Una vez el Profesional Especializado grado 06 en seguridad de la información establezca la viabilidad, el Técnico Administrativo 02 dará el trámite correspondiente a la solicitud formal recibida de acuerdo con el procedimiento del servicio de soporte de Mesa de ayuda definido para atender el requerimiento. Si resulta no viable, el Técnico Administrativo 02 informará por el mismo medio al solicitante.

	TÍTULO: PROTOCOLO A SEGUIR PARA GESTIONAR EL USO DE LOS MEDIOS REMOVIBLES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DT-003	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

8. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
R-DT-008	Formato de autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas	Intranet	Profesional Especializado 06 – Seguridad Informática

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
 - 6.1 Política de intercambio de información con partes externas
 - 6.1.1. Transferencia de Información
 - 6.1.2 Políticas y procedimientos de transferencia de información
 - 6.1.3 Acuerdos sobre transferencia de información
 - 6.1.4 Mensajes electrónicos
 - 6.1.5 Acuerdos de confidencialidad o de no divulgación
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES:

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	01-12-2015	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	26-03-2019	Se realizaron los siguientes ajustes: • Revisión y actualización de los documentos de referencia • Roles y nombres de cargos. • Cambio en nombre de normas ISO 27001 e ISO 27002 dado que ya no se requiere el prefijo "BS" • Eliminación de política relacionada con medios removibles puesto que ya existe en el documento de Políticas de seguridad y privacidad de la información de TRANSMILENIO S.A. • Ajuste del nombre del formato R-DT-008.	Director de TIC's

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

1. OBJETO

Determinar las políticas, responsables y las actividades necesarias para que el intercambio de información se efectúe en forma segura contando y aplicando los pilares de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en TRASMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Todas las Dependencias, funcionarios, contratistas que desarrollen labores de asesoría, consultoría, implementación, soporte o mantenimiento y demás personas que sin ser de planta, tienen un nivel de vinculación o brindan algún tipo de servicio dentro los procesos y dependencias de las instalaciones de TRASMILENIO S.A., que en cumplimiento de la misión de la entidad, tengan cualquier tipo de interacción con la información y medios de procesamiento (sistemas de información o aplicativos).

3. RESPONSABLES

El responsable por la elaboración, mantenimiento, implementación y cumplimiento de este documento es el Profesional Especializado Grado 06 de Seguridad de la Información de la Dirección de TIC's.

Por los niveles de cumplimiento e implementación del procedimiento velará el Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Por el desarrollo, ejecución y monitoreo del procedimiento será responsable el área de Soporte de la Dirección de TIC's.

Por su aplicación, todos los usuarios funcionales que interactúen directa o indirectamente en el intercambio de la información electrónica de TRASMILENIO S.A.

La revisión y/o actualización de este documento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991**

Artículo 2.	Fines Esenciales del Estado.
Artículo 6.	Responsabilidad de los servidores públicos.
Artículo 15.	Derecho a la Intimidad. Hábeas Data.
Artículo 20.	Derecho a la Información.
Artículo 74.	Libre Acceso a Documentos Públicos.
Artículo 122.	Desempeño de Funciones Públicas.
Artículo 123.	Desempeño de funciones de los Servidores Públicos.
Artículo 209.	Fines de la Función Administrativa.
Artículo 269.	Métodos y Procedimientos de Control Interno.
Artículo 284.	Acceso a Información Reservada.

- **Ley 1273 de 2009:** por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la Protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones, el cual establece en su “Capítulo I De los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos” así:
 - Artículo 269A: Acceso abusivo a un Sistema Informático. El que, sin autorización o por fuera de lo acordado, acceda en todo o en parte a un sistema informático
 - Artículo 269B: Obstaculización Ilegítima de Sistema Informático o Red de Telecomunicación. El que, sin estar facultado para ello, impida u obstaculice el funcionamiento o el acceso normal a un sistema informático.
 - Artículo 269C: Interceptación de Datos Informáticos. El que, sin orden judicial previa intercepte datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático.
 - Artículo 269D: Daño Informático. El que, sin estar facultado para ello, destruya, dañe, borre, deteriore, altere o suprima datos informáticos.
 - Artículo 269E: Uso de Software Malicioso. El que, sin estar facultado para ello, produzca, trafique, adquiera, distribuya, venda, envíe, introduzca o extraiga del territorio nacional software malicioso u otros programas de computación de efectos dañinos.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

- Artículo 269F: Violación de Datos Personales. El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes
- Artículo 269G: Suplantación de Sitios Web para capturar datos personales. El que con objeto ilícito y sin estar facultado para ello, diseñe, desarrolle, trafique, venda, ejecute, programe o envíe páginas electrónicas, enlaces o ventanas emergentes.
- **Ley 527 de 1999:** por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- **Ley 603 del 2000:** ley emitida por el Congreso de la República de Colombia, acerca del cumplimiento de las Normas de Propiedad Intelectual
- **Ley 23 de 1982:** ley emitida por el Congreso de la República de Colombia, acerca de la Propiedad Intelectual y los Derechos de autor.
- **Ley 1266 de 2008:** por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1341 de 2009:** por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones acerca de la protección de los derechos de los usuarios.
- **Ley 1520 de 2012:** por medio de la cual se implementan compromisos adquiridos por virtud del "Acuerdo de Promoción Comercial", suscrito entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América y su "Protocolo Modificatorio, en el Marco de la Política de Comercio Exterior e Integración Económica"
- **Ley 1581 de 2012:** por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, habeas data
- **Decreto 1360 de 1989:** por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

- **Decreto 460 de 1995:** por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal
- **Decreto 162 de 1995:** por el cual se reglamenta en relación con las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor o de Derechos Conexos
- **ISO/IEC 27001:2013** Norma técnica que describe los requerimientos del Sistema de Seguridad de la Información (*Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements*) aprobado y publicado por la ISO International Organization for Standardization y por la IEC International Electrotechnical Commission.
- **ISO/IEC 27002:2013** Documento que recopila el código de práctica y los controles para la gestión de la seguridad de la información (*Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management*) aprobado y publicado por la ISO International Organization for Standardization y por la IEC International Electrotechnical Commission.
- **Reglamento Interno de trabajo de TRANSMILENIO S.A.** documento que se establece como norma reguladora de las relaciones internas de la Entidad con los trabajadores adscritos a ella.

5. DEFINICIONES

Activo: cualquier cosa que tiene valor para la Entidad.

Aplicativos: software, programa informático diseñado como herramienta.

Autenticidad: propiedad de garantizar la identidad de un sujeto o recurso declarado. Se aplica a entidades tales como usuarios, procesos, sistemas e información.

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

Bases de datos: es un “almacén” que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente. Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Confidencialidad: es la propiedad de determinar que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades, procesos o procedimientos no autorizados.

Datos: es un elemento aislado, recabado para un cierto fin, pero que no ha pasado por un proceso que lo interrelacione con otros de manera funcional para el fin previsto.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

Disponibilidad: es la propiedad de la información de ser accesible y utilizable por solicitud de una Entidad o funcionarios autorizados.

Firewall: es un ordenador, software o dispositivo físico que se conecta en una red con salida a Internet con el fin de impedir el acceso no autorizado, incorporando elementos que garantizan la privacidad, autenticación, etc., conforme a las políticas de seguridad.

Formularios electrónicos: herramienta que permite la identificación de información, estructura y diseño de los formularios web a presentar en el portal del Usuario final. Dicha configuración se almacena en el repositorio de datos de uso los cuales tratan y gestionan la inclusión y configuración de diversos componentes, como por ejemplo bloques, secciones, objetos de formulario, etc.

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

Incidente: causa potencial que puede producir daño a un sistema o la Entidad.

Incidente de seguridad de la información: un evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.

Integridad: es la propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

Intranet: red privada de computadoras que permite compartir recursos entre ellas y se encuentra enlazada. Puede o no tener acceso a Internet.

ISO (International Organization for Standardization): deriva del griego ISOS, que significa "igual"; Organización creada el 23 de Febrero de 1947, en Ginebra, Suiza, con el fin de "facilitar la coordinación internacional y unificación de normas industriales". Actualmente son miembros 165 países.

Políticas: actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos. Acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Riesgo: potencial de que una amenaza determinada aproveche las vulnerabilidades de una activo o grupo de activos y produzca daño a la Entidad. Se mide en términos de la combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

Seguridad informática: consiste en preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; además puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

Sistema de gestión de la seguridad de la información - SGSI: parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

Terceros: personal que pertenece a empresas que proveen servicios a TRASMILENIO S.A.

TICs (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones): es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de los usuarios de la Entidad a las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones y a sus beneficios.

Usuarios: Funcionarios, empleados contratados, consultores y contratistas.

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

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

6. CONDICIONES GENERALES

TRASMILENIO S.A., asegurará la protección de la información en el momento de ser transferida o intercambiada con otras entidades y establecerá los procedimientos y controles necesarios para el intercambio de información; así mismo, se establecerán acuerdos de confidencialidad y/o de intercambio de información con las terceras partes con quienes se realice dicho intercambio. La Dirección TIC's propenderá por el uso de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para llevar a cabo dicho proceso; sin embargo, establecerá directrices para el intercambio de información en medio físico.

Aplica para todos los medios de intercambio de información que la Entidad emplee, así como:

- El correcto uso de los medios.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

- Controles para evitar la modificación, la interceptación, el copiado o la destrucción de la información.
- Controles de protección contra el código malicioso.
- Técnicas de ingeniería social.
- Uso de cifrado en datos que se consideren necesarios.

6.1 Política Intercambio de Información con partes externas¹

TRASMILENIO S.A., entendiendo la importancia del correo electrónico como herramienta para facilitar la comunicación entre funcionarios y terceras partes, proporcionará un servicio idóneo y seguro para la ejecución de las actividades que requieran el uso del correo electrónico, respetando siempre los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de quienes realizan las comunicaciones a través de este medio.

6.1.1. Transferencia de Información²

Objetivo: TRASMILENIO S.A. debe mantener la seguridad de la información transferida dentro de la organización y con cualquier entidad externa.

6.1.2 Políticas y procedimientos de transferencia de información³

TRASMILENIO S.A. debe contar con políticas, procedimientos y controles de transferencia formales para proteger la transferencia de información, mediante todo tipo de instalaciones de comunicaciones.

6.1.3 Acuerdos sobre transferencia de información⁴

Los acuerdos de TRASMILENIO S.A. deben tratar la transferencia segura de información del negocio entre la organización y las partes externas.

¹ ISO/IEC 27001:2013 Clausula A.13.2

² ISO/IEC 27001:2013 Clausula A.13.2.1

³ ISO/IEC 27001:2013 Clausula A.13.2.2

⁴ ISO/IEC 27001:2013 Clausula A.13.2.3

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

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

Para establecer dicha transmisión se debe consultar el concepto técnico de la Dirección de TIC’s de TRANSMILENIO S.A. a través del Profesional Especializado Grado 06 Seguridad Informática, quien coordinará la verificación de los requerimientos para el proceso de transmisión. También se debe privilegiar este mecanismo o similares técnicamente, cuando el intercambio de información se produzca con otros Organismos Nacionales con los que exista intercambio regular de información. La información a intercambiar debe estar previamente definida y formalizada a través de una petición institucional.

Para acceso a sitios web se debe implementar herramientas de seguridad perimetral seguros (firewalls)

Para acceso a portales institucionales se debe realizar asegurándose que sean implementados desarrollos seguros.

6.1.4 Mensajes electrónicos⁵

Se debe proteger apropiadamente la información incluida en los mensajes electrónicos.

Para dar un uso adecuado a la mensajería electrónica, se deberán observar los siguientes lineamientos:

Correo Electrónico

TRANSMILENIO S.A asigna una cuenta de correo electrónico como herramienta de trabajo para cada uno de los funcionarios que lo requieran para el desempeño de sus funciones y en algunos casos a terceros previa autorización; su uso se encuentra sujeto a las siguientes políticas:

⁵ ISO/IEC 27001:2013 Clausula A.13.2.4

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

- a) La cuenta de correo electrónico debe ser usada para el desempeño de las funciones asignadas dentro de TRASMILENIO S.A.
- b) Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son de propiedad de TRASMILENIO S.A y cada usuario, como responsable de su buzón, debe mantener solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- c) El tamaño de los buzones de correo está determinado por la Dirección de TIC's de acuerdo con las necesidades de cada usuario y previa autorización del Jefe Inmediato de cada Dirección o Dependencia.
- d) No se permite:
 - i) Enviar o recibir mensajes con un tamaño superior al autorizado y configurado entre cuentas de correo corporativas.
 - ii) Enviar o recibir mensajes con un tamaño superior al autorizado y configurado entre una cuenta de correo corporativa y una externa.
 - iii) Enviar o recibir cadenas de correo, mensajes con contenido religioso, juegos, político, racista, sexista, pornográfico, publicitario no corporativo o cualquier otro tipo de mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, mensajes mal intencionados que puedan afectar los sistemas internos o de terceros, la moral, las buenas costumbres y mensajes que inciten a realizar prácticas ilícitas o promuevan actividades ilegales incluido el lavado de activos. Si un usuario encuentra este tipo de material deberá reportarlo a su jefe inmediato con copia al buzón soportetecnico@transmilenio.gov.co.
 - iv) El envío de archivos que contengan extensiones como .mp3, wav, .exe, .com, .dll, .bat. o cualquier otro archivo ejecutable; en caso de que sea necesario hacer un envío de este tipo de archivos deberá ser autorizado por la Dirección de TIC's de TRASMILENIO S.A.
 - v) No se podrá enviar información clasificada como Restringida sin la autorización previa de la Dirección de TIC's de TRASMILENIO S.A.
 - vi) Se prohíbe el uso de correo en cadena o mensajes enviados a un número de destinatarios para que estos a la vez se reenvíen a otros, enviado a un gran número de receptores sin un propósito relacionado con la misión de la TRASMILENIO S.A. Estos tipos de mensajes degradan el desempeño del sistema y consumen recursos valiosos en disco y memoria. El usuario debe borrar los correos de cadena y masivos (no relacionados con la misión de la Entidad) y abstenerse de reenviarlos a otras personas. Así mismo, no debe reenviar correo a otra persona sin el previo consentimiento del remitente.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

- vii) No se debe alterar la línea “De” (autor del correo) u otra información relacionada con los atributos de origen del correo electrónico.
- viii) No se permite el envío de mensajes anónimos y la gestión con este tipo de mensajes está prohibida.
- e) El envío masivo de mensajes publicitarios corporativos deberá contar con la aprobación de la Dirección de TIC’s de TRASMILENIO S.A. y deberá incluir un mensaje que le indique al destinatario cómo ser eliminado de la lista de distribución.
- f) Toda información de TRASMILENIO S.A. generada con los diferentes procesadores de texto (ej. Herramientas de Oficina como Word, Excel, PowerPoint, Project, Access, Wordpad, Open Office, entre otras), que requiera ser enviada fuera de la Organización, y que por sus características de confidencialidad e integridad debe ser protegida, debe estar en formatos no editables, utilizando una herramienta que evite la modificación de la información. La información puede ser enviada en el formato original bajo la responsabilidad del usuario y únicamente cuando el receptor requiera hacer modificaciones a dicha información.
- g) Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definido por la Dirección de TIC’s de TRASMILENIO S.A. y deben conservar en todos los casos el mensaje legal institucional de confidencialidad.
- h) Todo correo electrónico que deba ser transmitido hacia Internet, deberá tener al final del mensaje el siguiente texto:

Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o toma de cualquier acción basada en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

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

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

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

- j) Se prohíbe el envío de mensajes no solicitados para el desarrollo de la misión de la Entidad, incluyendo el envío de “correo basura”, mensajes cadena u otro material de publicidad a personas que específicamente no lo hayan solicitado (por ejemplo, “inundación con mensajes de e-mail” o “spam”) y que se materialicen en la queja reiterada del receptor, harán presumir los mensajes como “no solicitados”, así como su requerimiento expreso de no continuar recibiendo dicho material.

Se incluye, sin limitación, el envío de masivos de publicidad comercial, anuncios informativos y comunicaciones políticas. También se incluye la publicación de un mismo mensaje o similar en uno o más grupos de noticias (exceso de publicación cruzada o múltiple publicación).

- k) Se prohíbe falsificar el encabezado de los mensajes con el objeto de esconder su verdadero contenido, las fechas de su recepción o los remitentes o destinatarios incluidos en ellos.
- l) Se prohíbe al usuario además, hospedar sitios que sean publicitados por medio de mensajes de correo electrónico no solicitados o bien sitio que generen este tipo de mensajes no solicitados, aunque los mismos no se generen directamente desde ese sitio. Hospedar, publicitar, comercializar o de cualquier manera poner a disposición de terceros cualquier software, programa, producto o servicio diseñados para violar de alguna forma la presente política o las políticas de uso aceptable de otro proveedor de acceso a internet, lo que incluye, pero no está limitado a, programas diseñados para enviar mensajes con publicidad no solicitados (“spamware”), los que se encuentran prohibidos por este documento.
- m) Se encuentra prohibido el mantenimiento de cualquier red de servicios que permita, sin restricciones, el envío de mensajes o correos electrónicos por terceras personas. Las cuentas o servicios de TRANSMILENIO S.A., no podrán ser utilizadas para recibir respuestas a mensajes enviados desde otro proveedor de servicio de internet si dichos mensajes violan la presente política o la de otro proveedor.
- n) Comunicar, publicar, circular, enviar o allegar a Instancias o Entidades diferentes a aquellas que lo requieren información que en la Entidad se considera confidencial o de uso interno exclusivamente.

TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de monitorear y supervisar su información, sistemas, servicios y equipos, de acuerdo con lo establecido en esta Política y la legislación vigente.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

Internet

Internet es una herramienta de trabajo que permite navegar en muchos otros sitios relacionados o no con las actividades propias de TRASMILENIO S.A., por lo cual el uso adecuado de este recurso se controla, verifica y monitorea, considerando para todos los casos las siguientes políticas:

- a) No se permite:
 - i) Navegación en sitios de contenido pornográfico, basado en sentimientos de odio o segregación, de delincuencia computacional (hackers o crackers) o cualquier otro sitio que la Dirección de TIC's considere fuera de los límites permitidos.
 - ii) Publicación, envío o adquisición de material sexualmente explícito u orientado, basado en sentimientos de odio o segregación, de delincuencia computacional o de cualquier otro contenido que la Dirección de TIC's considere fuera de los límites permitidos.
 - iii) Publicación o envío de información confidencial hacia fuera de la Dirección de TIC's sin la autorización de los dueños respectivos.
 - iv) Utilización de otros servicios disponibles e inseguros a través de Internet, como por ejemplo FTP y Telnet.
 - v) Publicación de anuncios comerciales o material publicitario.
 - vi) Promover o mantener asuntos o negocios personales.
 - vii) Recepción de noticias o actualización de datos, a menos que el material sea requerido para actividades de TRASMILENIO S.A.
 - viii) Utilización de programas de aplicación o software no relacionados con la actividad laboral y que ocupen excesivamente el tiempo de procesamiento de la estación de trabajo o de la red, por ejemplo aplicaciones que se ejecutan mientras está activo el protector de pantalla.
- b) La Dirección de TIC's realiza monitoreo permanente de tiempos de navegación y páginas visitadas por parte de los funcionarios y/o terceros. Así mismo, se puede inspeccionar, registrar e informar las actividades realizadas durante la navegación.
- c) Cada uno de los usuarios es responsable de dar un uso adecuado de este recurso y en ningún momento puede ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros, la legislación vigente, las políticas de seguridad de la información, entre otros.
- d) Los funcionarios, contratistas de éstos, no pueden asumir en nombre de TRASMILENIO S.A., posiciones personales en encuestas de opinión, foros u otros medios similares.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

- e) El uso de Internet no considerado dentro de las restricciones anteriores, es permitido siempre y cuando se realice de manera ética, razonable, responsable, no abusiva y sin afectar la productividad ni la protección de la información de TRASMILENIO S.A.

Recursos Tecnológicos

TRASMILENIO S.A., asigna diferentes recursos tecnológicos como herramientas de trabajo para uso exclusivo de sus funcionarios y terceros autorizados. El uso adecuado de estos recursos se reglamenta bajo las siguientes políticas:

- a) La instalación de cualquier tipo de software en los equipos de cómputo de TRASMILENIO S.A., es responsabilidad de la Dirección de TIC's y por tanto son los únicos autorizados para realizar o autorizar esta labor.
- b) Los usuarios no deben realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales de la máquina, papel tapiz y protector de pantalla definido por la Organización. Estos cambios pueden ser realizados únicamente por la Dirección de TIC's y el personal que presta sus servicios a TRASMILENIO S.A.
- c) La Dirección de TIC's, define e informa la lista actualizada de software y aplicaciones autorizadas que se encuentran permitidas para ser instaladas en las estaciones de trabajo de los usuarios; así mismo, realiza el control y verificación de cumplimiento del licenciamiento del respectivo software y aplicaciones asociadas.
- d) Únicamente los usuarios autorizados por la Dirección de TIC's y previa solicitud por parte del jefe inmediato, pueden conectarse a la red inalámbrica de TRASMILENIO SA.
- e) Los equipos de cómputo deberán ser bloqueados por los funcionarios cada vez que se retiren del lugar de trabajo.
- f) La Dirección de TIC's, será la única dependencia encargada de la adquisición de software y hardware. El resto de las dependencias podrán a través de dicha dependencia realizar las debidas adquisiciones.
- g) Los funcionarios no deben realizar cambios en las estaciones de trabajo, tales como, cambio de ubicación, mantenimientos, repotenciación, modificaciones en su configuración física y además, sólo podrán ser realizados por la Dirección de TIC's

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

El acceso a dispositivos removibles como CDs, DVDs, USBs, entre otros, se encuentra restringido. Sin embargo, la Dirección de TIC's manejará la posibilidad de conceder excepciones para el uso de estos dispositivos de acuerdo a las siguientes políticas:

- La Dirección de TIC's podrá aprobar conjuntamente aquellas excepciones que considere en beneficio de TRASMILENIO S.A.

NOTA: Esta es una aprobación que realiza un grupo de personas dependiendo del rol o la aplicación que pueda verse afectada

- El personal responsable de la Seguridad de Información, Tecnología de Información y Auditoría de Sistemas de la Dirección de TIC's, podrá estar eximido, previa autorización escrita de la dirección correspondiente, de las prohibiciones a las que estará sujeto el resto del personal, siempre y cuando sea para beneficio del desarrollo de sus responsabilidades y de las actividades de TRASMILENIO S.A.

De otra forma, para el uso de medios removibles, todos los usuarios deberán seguir el Protocolo T-DT-003 Protocolo a seguir para gestionar el uso de los medios removibles.

6.1.5 Acuerdos de confidencialidad o de no divulgación.⁶

Todos los funcionarios, contratistas y clientes deben firmar la cláusula y/o acuerdo de confidencialidad definido por TRASMILENIO S.A. y este deberá ser parte integral de cada uno de los contratos.

Este requerimiento también se aplicará para los casos de contratación de personal temporal o cuando se permita el acceso a la información y/o a los recursos de la Entidad a personas o entidades externas.

TRASMILENIO S.A., firmará acuerdos de confidencialidad con los funcionarios, clientes y terceros o contratistas, que por diferentes razones requieran conocer o intercambiar información restringida o confidencial de la Institución. En estos acuerdos quedarán especificadas las responsabilidades para el intercambio de la información para cada una de las partes y se deberán firmar antes de permitir el acceso o uso de dicha información.

Todos los funcionarios y contratistas de TRASMILENIO S.A. son responsables por proteger la confidencialidad e integridad de la información y debe tener especial cuidado en el uso de los diferentes

⁶ ISO/IEC 27001:2013 Clausula A.13.2.44

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

medios para el intercambio de información que puedan generar una divulgación o modificación no autorizada.

Los propietarios de la información que se requiere intercambiar son responsables de definir los niveles y perfiles de autorización para acceso, modificación y eliminación de esta y los custodios de esta información son responsables de implementar los controles que garanticen el cumplimiento de los criterios de confidencialidad, integridad, disponibilidad requeridos.

Se deben identificar, revisar regularmente y documentar los requisitos para los acuerdos de confidencialidad o no divulgación que reflejen las necesidades de la organización para la protección de la información.

El acuerdo de confidencialidad deberá formalizarse en cada uno de los contratos celebrados con terceros y que en la prestación del servicio puedan tener acceso a la información restringida o confidencial de TRASMILENIO S.A. De dicho acuerdo deberá derivarse una responsabilidad tanto civil como penal para la tercera parte que TRASMILENIO S.A. contrata.

Si es aplicable para cada uno de los contratos, el acuerdo de confidencialidad deberá incluir aspectos como:

- a) Duración del acuerdo.
- b) Definición de la información que deberá ser protegida.
- c) Definición de responsabilidades de cada una de las partes para evitar que se presente divulgación de la información.
- d) Asignación de permiso para que el tercero o contratista haga uso de la información que para TRASMILENIO S.A., es sensible o crítica.
- e) Definición del propietario de la información que el tercero o contratista va a manipular.
- f) Inclusión de aspectos como secretos de mercado.
- g) Inclusión de aspectos como propiedad intelectual, derechos de autor relacionados con desarrollos de software, licencias, manuales, etc.
- h) Definición de las responsabilidades de cada una de las partes, mientras la información se encuentra fuera de las instalaciones de TRASMILENIO S.A. o del tercero.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

- i) Inclusión del derecho a auditar y monitorear actividades que involucren información sensible o crítica, en aquellos casos que aplique y sea esencial.
- j) Definición de acciones a tomar si el acuerdo se incumple.
- k) Definición de términos de tiempo en que la información manejada por el tercero debe ser devuelta cuando el contrato se finalice.

Así mismo y en el caso que se requiera, el tercero o contratista, deberá tener acuerdos de confidencialidad con los empleados que estén directamente relacionados con el manejo de la información de TRASMILENIO S.A.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El siguiente procedimiento abarca las etapas del ciclo de INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN a los usuarios y terceros de todos los niveles que tengan acceso a la información y sistemas de TRASMILENIO S.A.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Aplicar la política y actividades necesarias para el intercambio seguro de la información electrónica al interior de la Entidad y con otras Entidades, descritas en este documento En caso de requerirse, debe utilizarse el formato: R-DT-008 Autorización de Uso y Acceso a Redes, Aplicaciones y Herramientas	Profesional Especializado Grado 06 Seguridad Informática
30	Monitorear el cumplimiento de las políticas y actividades necesarias para el intercambio seguro de la información electrónica al interior de la Entidad y con otras Entidades. Este monitoreo podrá realizarse a través de auditorías por demanda, pruebas de vulnerabilidad y hacking ético, así como pruebas de ingeniería social, entre otras técnicas de verificación.	Profesional Especializado Grado 06 Seguridad Informática

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿Se cumplen las políticas y actividades para el intercambio seguro de la información electrónica al interior de la Entidad y con otras Entidades? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 20	Profesional Especializado Grado 06 Seguridad Informática
40	Generar un plan de revisión periódico de la política y actividades de intercambio seguro de la información electrónica al interior de TRANSMILENIO S.A. y con otras Entidades.	Profesional Especializado Grado 06 Seguridad Informática
50	Formular acciones preventivas, correctivas o de mejora para el intercambio seguro de la información electrónica al interior de TRANSMILENIO S.A. y con otras Entidades y generar una bitácora que permita llevar un registro de los eventos presentados.	Responsable del proceso
¿25? 	¿Aprobar las acciones preventivas, correctivas o de mejora propuestas? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 35	Director de TIC's
60	Implementar actividades y surtir las acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias para el cumplimiento de las políticas y actividades. En caso de requerirse, debe utilizarse el formato: R-DT-008 Autorización de Uso y Acceso a Redes, Aplicaciones y Herramientas	Responsable del proceso
¿35? 	¿Se identificaron eventos o incidentes de seguridad? Si: ir a etapa 70 No: ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 Seguridad Informática
70	Aplicar la política de gestión de incidentes que se encuentra descrita dentro del M-DT-001 Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.	Profesional Especializado Grado 06 Seguridad Informática
80	FIN	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO SEGURO DE INFORMACION ELECTRONICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-012	Versión: 1	Fecha: Abril de 2019	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DT-008	Autorización de Uso y Acceso a Redes, Aplicaciones y Herramientas	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 - Seguridad de la Información

Resolución Número 0827 (Abril 17 de 2019)

“Por la cual se delegan funciones en materia de administración del personal y de situaciones administrativas de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)”.

**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL (UAECD)**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 9.º de la Ley 489 de 1998, numeral 4 del artículo 21 del Acuerdo 003 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, y

CONSIDERANDO:

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

Que igualmente, el artículo 211 de la Constitución Política establece, entre otros aspectos, los siguientes: *“La ley... fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exige de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente”.*

Que en cumplimiento de los mandatos constitucionales antes referidos, la Ley 489 de 1998, la cual dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades públicas, en su artículo 9.º desarrolla la delegación de funciones en los siguientes términos: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos*

orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley. PARÁGRAFO. Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos”.

Que así mismo, el artículo 10.º de la ley en cita prescribe: *“En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren”.* Además, ordena al delegante mantenerse informado sobre el desarrollo de las delegaciones otorgadas e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, faculta a las autoridades administrativas del Distrito Capital para delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades en los términos de la Constitución Política y la Ley 489 de 1998.

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 714 de 1996, *“Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”*, prevé: *“De la ejecución pasiva. La ejecución pasiva del presupuesto se realizará mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago. (Acuerdo 24 de 1995, art. 52)”.*

Que en cuanto a la ordenación del gasto, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 prescribe: *“De la ordenación del gasto y la autonomía. Los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. (Acuerdo 24 de 1995, art. 77)”.*

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, faculta al nominador para delegar funciones relacionadas con la administración del personal y con las situaciones administrativas de los empleados públicos. Así, el inciso sexto del artículo 2.2.5.1.8 del decreto establece que la persona nombrada o encargada tomará posesión *“... ante la autoridad que señala la ley o ante el jefe del organismo correspondiente o su delegado”*. De igual forma, los artículos 2.2.5.5.4, 2.2.5.5.17 y 2.2.5.5.23 del decreto confieren al nominador la potestad para delegar la concesión o autorización de licencias, permisos remunerados y comisiones, respectivamente.

Que también, el artículo 9.º del Decreto Nacional 1045 de 1978, *“Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”*, fija la competencia para conceder vacaciones en el jefe del organismo o su delegado.

Que respecto a los permisos sindicales, el inciso primero del artículo 2.2.2.5.3 del Decreto Nacional 1072 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, estipula que *“Corresponde al nominador o al funcionario que este delegue para tal efecto...”* reconocerlos mediante acto administrativo”.

Que el artículo 21 del Acuerdo 003 de 2012 del Consejo Directivo de la UAEC, *“Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”*, establece, entre otras, las siguientes funciones del Director (a) de la UAEC:

“FUNCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD. Además de las funciones y facultades inherentes a la calidad de administrador y representante legal, judicial y extrajudicial de la Unidad, al Director le corresponde, entre otras, las siguientes:

(...)

4. Delegar funciones en los servidores que estime conveniente, dentro del marco legal vigente.

(...)

8. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, informáticas, administrativas-financieras y comerciales de la Unidad de forma tal que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Conforme a la dinámica de estas funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

(...)

14. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia.

15. Suscribir, cuando a ello haya lugar, las correspondientes convenciones o pactos colectivos y conceder permisos sindicales; establecer horarios de trabajo (...).

Que en consonancia con el Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 22 del Acuerdo 003 de 2012 del Consejo Directivo estipula que la competencia y responsabilidad en la ordenación del gasto está en cabeza del Director (a) de la UAEC. Adicionalmente, en concordancia con el Decreto Nacional 1083 de 2015, el artículo 27 del acuerdo prevé: *“El Director de la Unidad se posesionará ante el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. Los demás empleados lo harán ante el Director de la Unidad o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso”*.

Que el Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAEC, *“Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”*, además de incorporar las funciones del Director (a) de la UAEC que se encuentran en el Acuerdo 003 de 2012 del Consejo Directivo, estipula en su artículo décimo séptimo que la Gerencia de Gestión Corporativa deberá ejecutar, entre otras, las siguientes funciones:

“1. Establecer las directrices y políticas para el desarrollo integral del talento humano.

2. Establecer las directrices y la aplicación de políticas para la gestión de los recursos físicos y financieros en la ejecución de los procesos de apoyo al desarrollo misional de la entidad.

(...)

5. Gestionar directrices para la implementación de mejores prácticas en la gestión organizacional, humana, financiera y administrativa en la Unidad.

(...)

8. Definir y supervisar el plan estratégico de los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental, gestión financiera y de gestión del talento humano”.

Que las funciones de la Gerencia de Gestión Corporativa antes citadas son afines o complementarias a las funciones que en materia de ordenación del gasto y de administración de personal cumple la Dirección de la UAEC. Así mismo, el cargo Gerente de Gestión Corporativa es del nivel directivo y también cumple

funciones afines con las materias antes mencionadas, conforme con el artículo 3.º del Acuerdo 005 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, “*Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital*” y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UAECD.

Que con la finalidad de lograr una mayor eficacia y economía en las actuaciones relacionadas con la ordenación del gasto de la nómina de la entidad, la administración del personal y las situaciones administrativas de los empleados públicos de la UAECD, es necesario realizar algunas delegaciones sobre dichas materias.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Delegación. Delegar en el (la) Gerente de Gestión Corporativa de la UAECD, las siguientes funciones:

- a) La ordenación del gasto de la nómina de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
- b) Dar posesión a las personas que hayan aceptado el nombramiento en empleos públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial de la UAECD, previa verificación de los requisitos legales para tomar posesión del empleo.
- c) Conceder a los empleados públicos de la UAECD las licencias previstas en la ley y los reglamentos.
- d) Conceder a los empleados públicos de la UAECD las comisiones previstas en la ley y los reglamentos, cuya competencia para conferirles corresponda exclusivamente a la UAECD.
- e) Autorizar, conceder u otorgar a los empleados públicos de la UAECD permisos remunerados, permisos académicos compensados, permisos remunerados para ejercer la docencia universitaria, descansos compensados y permisos sindicales remunerados.
- f) Conceder vacaciones a los servidores públicos de la UAECD.

PARÁGRAFO PRIMERO. El ejercicio de las funciones delegadas comprende la potestad del delegatario para expedir actos administrativos concediendo o negando las solicitudes presentadas, conforme a la ley y los reglamentos, así como las facultades para adelantar todas las demás actuaciones administrativas necesarias para resolver los asuntos delegados, incluyendo recursos, prórrogas, interrupciones, aplazamientos, etc. de las situaciones administrativas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La presente delegación no comprende las funciones que en ordenación del gasto de la nómina, la administración de personal y las situaciones administrativas de los empleados públicos de la UAECD ya hayan sido delegadas a otros servidores públicos.

PARÁGRAFO TERCERO. Las situaciones administrativas en las que pueda encontrarse el Gerente de Gestión Corporativa, incluidas las relacionadas en el presente artículo, las continuará resolviendo el(la) Director(a) de la UAECD.

ARTÍCULO 2. Deberes y facultades del delegante. La delegación de funciones contenida en la presente resolución implica para el delegante:

- a) El deber de informarse sobre el desarrollo de las delegaciones otorgadas.
- b) El deber de impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de la delegación.
- c) La facultad de reasumir las funciones delegadas en cualquier momento.
- d) La potestad de revisar o revocar los actos expedidos por el delegatario con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3. Deberes del delegatario. La delegación de funciones contenida en la presente resolución implica para el delegatario:

- a) Ejercer las funciones delegadas de conformidad con la Constitución, la ley, los reglamentos y demás disposiciones legales.
- b) Rendir informes a solicitud del Director (a) de la UAECD sobre el ejercicio de las funciones delegadas.
- c) Comunicar al delegante las situaciones que alteren la debida ejecución de las funciones delegadas, así como las decisiones de impacto para la entidad.
- d) Acatar las reglas de la delegación, en especial no subdelegar las funciones recibidas en virtud de la presente resolución.

ARTÍCULO 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES

Directora

Resolución Número 060

(Marzo 21 de 2019)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba”

EL VEEDOR DISTRITAL,
En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 24 de 1993, modificado por el Acuerdo 207 de 2006, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* prevé en su artículo 2.2.5.3.2., parágrafo 1° lo siguiente: *“Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, solo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004”*.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 11 del Acuerdo No. 562 de 2016 *“Por el cual se reglamenta la conformación, organización y uso de las Listas de Elegibles y del Banco Nacional de Listas de Elegibles para las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa, a las que aplica la Ley 909 de 2004”* expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil: *“...Las vacancias definitivas que se generen en los empleos inicialmente provistos, con ocasión para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, o aquellas que resulten de la listas de elegibles conformada con un número menor de aspirantes al de vacantes ofertados a proveer mediante el uso de una lista de elegibles vigente, o aquellas vacantes cuyo concurso haya sido declarado desierto, serán provistas mediante uso de listas de elegibles previo agotamiento de los tres primeros órdenes de provisión establecidos por el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012, el cual modificó el artículo 7° del Decreto 1227*

de 2005 (contenido en el Decreto 1083 de 2015), y se realizará en estricto orden de mérito con los elegibles que se encuentren en la lista”.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el Acuerdo No. CNSC - 20161000001346 de fecha 12 de agosto de 2016, convocó a Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades de sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital - Convocatoria No. 431 de 2016.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC- 20182130087995 de fecha 10 de agosto de 2018, por la cual se conforma la lista de elegibles para proveer siete (7) vacantes del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. 33974, denominado **SECRETARIO, CÓDIGO 440, GRADO 03**, del Sistema General de Carrera de la Veeduría Distrital, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 - Distrito Capital, según lo dispuesto en el Acuerdo No. CNSC - 20161000001346 de fecha 12 de agosto de 2016.

Que la citada lista de elegibles fue conformada por 114 aspirantes para proveer el empleo de mencionado, **donde se ubique el cargo**, en la planta global de empleos de la Veeduría Distrital; advirtiendo que fueron realizados los nombramientos en periodo de prueba de los elegibles situados en las posiciones 1 a 7 de la lista, observando que la aspirante ALBA LILIANA PÉREZ VARGAS, que figuraba en segundo lugar presentó desistimiento al cargo convocado, el cual fue aceptado mediante Resolución CNSC 20182130055995 de fecha 29 de mayo de 2018, por la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo que dio igualmente lugar, a la derogatoria de su nombramiento, con Resolución No. 268 del 2 de noviembre de 2018 y a la designación de la elegible ANA PATRICIA BUITRAGO VILLA, quien ocupaba la posición número 8 del referido listado.

Que mediante la Resolución No. 202 del 7 de septiembre de 2018, modificada por la Resolución No. 225 del 25 de septiembre de 2018, fue nombrada en periodo de prueba la señora GLORIA EYENID URIBE CABALLERO, identificada con cédula de ciudadanía número 37.251.566, en el empleo de carrera identificado con el código OPEC 33974, denominado SECRETARIO, CÓDIGO 440, GRADO 03, en atención a la lista de elegibles. Empleo del cual tomó posesión el 01 de febrero de 2019, como se verifica en acta de Posesión No. 06.

Que mediante comunicación con radicado No. 20192200015152 del 26 de febrero de 2019, la funcionaria GLORIA EYENID URIBE CABALLERO pre-

sentó renuncia al cargo, sin haber culminado periodo de prueba, la cual fue aceptada con Resolución No. 045 del 28 de febrero de 2019 por lo que el cargo se encuentra en vacancia definitiva.

Que dada la vacancia definitiva del cargo denominado **SECRETARIO, CÓDIGO 440, GRADO 03**, se hace imperativo efectuar el nombramiento del elegible que sigue en la lista contenida en la Resolución No. CNSC-20182130087995 de fecha 10 de agosto de 2018, en la cual figura por estricto orden de elegibilidad la señora **SANDRA MILENA SILVA ESTUPIÑAN** identificada con cédula de ciudadanía número 52.729.006 de Bogotá D.C., quien ocupa el noveno lugar.

Que mediante certificación expedida por la Responsable del Proceso de Administración de Talento Humano de fecha 11 de marzo de 2019, se deja constancia que verificados los documentos registrados en la plataforma SIMO por la señora **SANDRA MILENA SILVA ESTUPIÑAN**, se pudo constatar que cumple con los requisitos para el empleo **SECRETARIO, CÓDIGO 440, GRADO 03, donde se ubique el cargo** en la planta global de empleos de la Veeduría Distrital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar en periodo de prueba dentro de la Carrera Administrativa de la Veeduría Distrital a la señora **SANDRA MILENA SILVA ESTUPIÑAN**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.729.006 de Bogotá D.C., para desempeñar el cargo **SECRETARIO, CÓDIGO 440, GRADO 03, donde se ubique el cargo**, en la planta global de empleos de la Veeduría Distrital, con una asignación básica mensual de **DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE**

PESOS M/CTE (\$2.695.359), de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación, el empleado superará el periodo de prueba y por consiguiente adquirirá los derechos de carrera y debe tramitarse ante la CNSC la solicitud de inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario, su nombramiento será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO. La señora **SANDRA MILENA SILVA ESTUPIÑAN**, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días para manifestar por escrito si acepta lo dispuesto en esta resolución y diez (10) días para posesionarse del cargo, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deberá comunicarse, y publicarse en el registro distrital según lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo e informarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo de su competencia.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital