



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE TESORERÍA

GFI-PROT-01

V.2

29/05/2025

.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO DOCUMENTO.....	3
5.1 Componentes generales de seguridad.....	3
5.2 Componentes Específicos.....	3
5.2.1 Talento Humano.....	3
5.2.2 Áreas físicas restringidas de la Tesorería.....	3
5.2.3 La seguridad lógica de la red restringida de la Tesorería.....	4
5.3 Seguridad de las operaciones.....	4
5.3.1. Gestión por ventanilla.....	4
5.3.2 Canales electrónicos.....	4
5.3.3 Seguridades en el manejo de claves bancarias.....	5
5.3.4 Conexión con las entidades financieras.....	5
5.3.5 Conexión con la Secretaria Distrital de Hacienda.....	6
5.4 Manejo, control y cierre de cuentas.....	6
5.4.1 Autorización previa de la Dirección Distrital de Tesorería para apertura de cuentas bancarias.....	6
5.4.2 Trámite para identificación de cuentas bancarias como exentas de Gravamen de Movimientos Financieros (GMF).....	7
5.4.3 Seguimiento y control.....	7
5.4.4 Cierre de cuentas bancarias no indispensables o que no cumplan con las políticas de inversión establecidas por la SHD.....	8
5.4.5 Reporte periódico de las cuentas bancarias a la Dirección Distrital de Tesorería.....	8

INTRODUCCIÓN

En un entorno financiero, la seguridad de los activos y la integridad de las transacciones son fundamentales para la sostenibilidad de la Entidad. Es por ello que se desarrolla el presente protocolo de seguridad del área de tesorería, con el fin de proteger los activos financieros, garantizar la exactitud y confiabilidad de las transacciones, previniendo irregularidades o actividades sospechosas.

1. OBJETIVO

Definir lineamientos, procedimientos y controles, para de esta manera fortalecer la seguridad, minimizar los riesgos y enfrentar las amenazas que se puedan presentar al momento de realizar actividades como aprobación de giros con los recursos del distrito y garantizar un entorno de trabajo seguro, a través de la adopción del Protocolo de Seguridad para la Tesorería del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

2. ALCANCE

El presente protocolo se aplicará en cada uno de los procedimientos que se desarrollen en el área de tesorería del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, garantizando la seguridad en los términos establecidos en la resolución vigente, contemplada en el respectivo normograma de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

3. RESPONSABLES

La ejecución del actual protocolo de seguridad será a cargo del área de Tesorería del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

4. DEFINICIONES

- Caja menor: son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la administración.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para responder ante un compromiso.
- Certificado de Registro Presupuestal (CRP): certificado que se expide para el perfeccionamiento de los actos administrativos y afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos no sean desviados a ningún otro fin.
- Factura: es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley.
- Formas de pago: modalidad de pago establecida en el acto administrativo o contrato, las cuales pueden ser: Abono a Cuenta o Cheque.
- Orden de pago (OP): documento interno de control de pagos de la Entidad.
- PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja.

- PAC no ejecutado: son los recursos contemplados en el PAC de la vigencia que no se ejecuten dentro del mes específico para la cual estaban programados. Solo se podrán reprogramar hasta cuando no existan más recursos disponibles entre la programación mensual y el rezago de los agregados de funcionamiento, servicio a la deuda e inversión.
- Plan anual de caja: instrumento de administración mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles financiadas con los recursos del Distrito.
- Tesorería: es el área encargada de llevar la gestión de todas las operaciones en moneda. Esto es, administrar el flujo de caja debido a todas las entradas y salidas de dinero junto con las diferentes operaciones bancarias.

5. DESARROLLO DOCUMENTO

5.1 Componentes generales de seguridad

La Tesorería del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, actualmente se encuentra ubicada en el cuarto (4°) piso donde funciona la sede administrativa de la Entidad, esta oficina cuenta con tres (03) cámaras de seguridad ubicadas de tal manera que no permitan la visualización simultánea del teclado y/o monitor del equipo asignado para realizar las transacciones bancarias e identificar a la persona que hace uso del mismo; estas cámaras permiten tener el registro de quienes ingresan al área de tesorería y a los corredores de acceso.

5.2 Componentes Específicos

5.2.1 Talento Humano

- Los cargos directivos creados al interior de la Entidad para el manejo de los recursos públicos en el área de tesorería, se consideran como "Cargos de Confianza", por esto se realizan por Libre Nombramiento y Remoción.
- El área de tesorería está compuesta por la Tesorero General y el personal de apoyo (contratistas), quienes deben cumplir con la verificación de los requisitos para el desarrollo de las operaciones y obligaciones, gestión de aprobación y realización de los pagos con los recursos asignados a la Entidad.
- Para la seguridad de las operaciones designadas a los funcionarios y contratistas del área de Tesorería, se le asigna a cada uno su usuario y clave, para la interacción de los sistemas y/o aplicativos a manejar, para de esta manera identificar las actividades que cada uno realizó.
- Se suscribe una Póliza de Manejo que ampara a los funcionarios de planta que ejecutan las funciones asignadas a la tesorería.

5.2.2 Áreas físicas restringidas de la Tesorería

- Los funcionarios y contratistas poseen y portan su carné de acceso (debidamente marcado con nombre y fotografía).
- El ingreso de los visitantes debe ser autorizado por el funcionario o contratista que lo va a atender.

- Se cuenta con un punto de control, ejercido por una empresa de vigilancia en horas laborales.
- Se cuenta con una puerta ventana para la atención a las personas que requieren información del área de Tesorería. La puerta que conecta a las otras oficinas cuenta con un aviso que indica “AREA RESTRINGIDA — SOLO INGRESA PERSONAL AUTORIZADO”.

5.2.3 La seguridad lógica de la red restringida de la Tesorería

- La Entidad cuenta con recursos informáticos suficientes para controlar el acceso a Internet.
- Los funcionarios y contratistas que laboran en las áreas restringidas tienen a su vez acceso controlado a páginas de internet que posibiliten la comunicación vía correo electrónico personal (Outlook, Gmail, Facebook), chats o portales similares.
- Se realiza seguimiento a los correos institucionales con la solución integral que ofrece el proveedor Google, utilizando los filtros de seguridad para analizar el contenido de los mismos que hacen parte del tráfico Idartes y almacenamiento de copias de seguridad en los servidores, garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información.

5.3 Seguridad de las operaciones

5.3.1. Gestión por ventanilla

La realización de los pagos en cheque está relacionada en el “Procedimiento para Pagos” de la Entidad, el cual menciona los lineamientos para los siguientes casos:

1. Para el pago de las estampillas distritales y el pago de contribución especial, es necesario solicitar a la Entidad bancaria el pago en cheque para realizar el pago en otro banco.
2. Para pagos de jurados internacionales y algunos premios en los que la persona no tiene cuenta bancaria y es único pago se autoriza al tercero a retirar el cheque por ventanilla. Se presta acompañamiento cuando son recursos propios de Bancolombia.
3. Los retiros de fondos en efectivo o cheque se hacen con firma conjunta del Tesorero y Subdirector Administrativo y Financiero, mediante comunicado dirigido al Gerente de la oficina donde la Entidad posee la o las cuentas de ahorro o corriente.

NOTA IMPORTANTE: Cuando se presentan pagos de AFC (Ahorro y Fomento a la Construcción) de los bancos AV Villas, Banco de Bogotá y Bancolombia, es necesario realizar el retiro en efectivo para consignar en estos bancos, ya que reciben el dinero con formato especial de consignación AFC y no permiten el abono en cuenta mediante transferencia electrónica.

5.3.2 Canales electrónicos

- Cada equipo requiere de una cuenta de dominio con usuario y clave, los cuales el funcionario o contratista debe validar para tener acceso al mismo.

- Mediante el mecanismo de la Cuenta Única Distrital CUD, la Secretaría Distrital de Hacienda a través de la Dirección Distrital de Tesorería, efectúa las transferencias de recursos, de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. La Entidad registrara en el sistema de información SAP – BogData las cuentas por pagar correspondientes al pago de proveedores, contratistas, nomina, prestaciones de seguridad social, teniendo en cuenta las clases de documentos y vías de pago, así como el calendario para la programación de pagos y cierre de operaciones de la DDT – SDH.
- Los equipos cuentan con un software de antivirus, que permite la detección de malware.
- Todos los archivos transmitidos o recibidos, deberán ser encriptados y descryptados automáticamente.
- Cada funcionario y contratista de Tesorería tiene asignado su perfil, usuario y clave para cada uno de los sistemas de información que maneja, de acuerdo con las funciones u obligaciones asignadas en su contrato.
- Se debe contar con una clara definición de perfiles relacionados con la administración, operación y autorización de operaciones financieras.

5.3.3 Seguridades en el manejo de claves bancarias

Las personas encargadas del manejo de claves bancarias deben tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- Las claves de acceso son personales y de uso exclusivo para las operaciones y transacciones bancarias que la Entidad le autoriza realizar en los diferentes portales empresariales, definidas así:
 - Preparador: es el encargado de preparar los pagos a través de los portales empresariales.
 - Administrador: es quien autoriza los pagos en los portales empresariales.
- Las claves asignadas deben ser cambiadas periódicamente por el usuario autorizado para tal fin.
- El Instituto Distrital de las Artes - Idartes cuenta con mecanismos de autenticación fuerte, asignados por las entidades financieras como mecanismos de seguridad (Token) y la firma del certificado digital.
- Se deben notificar a las entidades financieras, eventos como vacaciones, reemplazos, encargos, cambios de cargo o cualquier situación que signifique la inactivación de cualquiera de los usuarios encargados de claves de acceso a los portales empresariales. Lo anterior, en un plazo oportuno.

5.3.4 Conexión con las entidades financieras

- Tesorería tiene un apoyo permanente por parte del área de Tecnología de la Información, para que ésta cuente con una red privada que permita la conexión con los bancos a través de un Portal o Página Web. Estos sitios están debidamente certificados como sitios seguros por Certicámara.
- Se han implementado canales de datos dedicados, debidamente protegidos con firewall, preventores de intrusos, controles de contenido, anti-key-loggers, y antivirus entre otros, con el propósito de garantizar la seguridad en las comunicaciones y la confidencialidad de las operaciones.

- La conexión a las entidades financieras para la realización de operaciones se realiza únicamente desde las direcciones IP fijas públicas que la Entidad posee para transar, la cual está asociada a la MAC del equipo. Estas direcciones IP fijas públicas deben ser inscritas previamente en la entidad financiera.
- Adicional a los mecanismos de seguridad con los que cuenta el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, las entidades financieras en las que el Instituto posee cuentas bancarias también cuentan con sus respectivos reglamentos de seguridad, los cuales nos cobijan.

5.3.5 Conexión con la Secretaria Distrital de Hacienda

- El Instituto Distrital de las Artes – Idartes se acoge a la normatividad vigente, donde se establece utilizar la firma digital como único mecanismo aceptado para suscribir órdenes de giro a cargo de los recursos de la Cuenta Única Distrital- CUD.
- La conexión con la Secretaria Distrital de Hacienda se efectúa directamente desde los equipos asignados al responsable del área, utilizando token y el otro de aprobación, en poder de la Ordenadora el Gasto.
- La Tesorería cuenta con la configuración de los certificados digitales en tokens o dispositivo criptográfico de almacenamiento de las firmas digitales para giros y transacciones.
- Para tener acceso al aplicativo financiero BogData, este se debe realizar de manera individual, validando usuario y contraseña y dependiendo de las obligaciones asignadas dentro de esta funcionalidad.
- Actualmente se cuenta con la configuración de los certificados digitales en tokens o dispositivo criptográfico de almacenamiento de las firmas digitales para giros y transacciones.
- Los certificados de firma digital se mantienen vigentes, actualizándolos en sitios que estén debidamente certificados como sitios seguros, por cualquiera de los proveedores acreditados.

5.4 Manejo, control y cierre de cuentas

Desde que el Instituto Distrital de las Artes – Idartes cuente con la administración de recursos procedentes por cualquier tipo de convenio y que sean recursos provenientes del presupuesto Distrital, la Entidad será la titular de las cuentas bancarias, cuyos fondos serán destinados exclusivamente para el objeto de dicho convenio; para el manejo de los recursos propios se dispondrá de cuentas diferentes, siendo la titular de las mismas.

Cualquier cuenta bancaria que no se ajuste a las condiciones referidas en las Resoluciones vigentes, debe ser cerrada de manera inmediata y definitiva por parte de la Entidad.

Sin excepción alguna, las operaciones de tesorería referidas a la apertura, seguimiento y cierre de inversiones deben cumplir con la Política de Inversiones de la Entidad y la normatividad vigente establecida por la Secretaria Distrital de Hacienda.

5.4.1 Autorización previa de la Dirección Distrital de Tesorería para apertura de cuentas bancarias

Para abrir cualquier cuenta bancaria, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes debe solicitar mediante un oficio suscrito por el Director General, la autorización previa y expresa de la Dirección Distrital de Tesorería, indicando para cada cuenta la siguiente información:

- Banco Seleccionado
- Titular de la cuenta y NIT
- Propósito de la cuenta
- Origen de los recursos que se manejarán

El Instituto Distrital de las Artes – Idartes escogerá el banco en el cual realizará la apertura de cada cuenta, este debe corresponder a una de las entidades bancarias que cuenten con cupo de inversión vigente publicado por la Secretaria Distrital de Hacienda, teniendo presente lo indicado en las resoluciones vigentes para la apertura, manejo, control y de cuentas bancarias que reposan en el normograma de la Entidad.

5.4.2 Trámite para identificación de cuentas bancarias como exentas de Gravamen de Movimientos Financieros (GMF)

El tesorero de la Entidad será el encargado de tramitar dicha solicitud a la Dirección Distrital de Tesorería - Subdirección de Operación Financiera oportunamente, con el fin que el Tesorero Distrital identifique ante los bancos las cuentas exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros, para que de esta manera se manejen de forma exclusiva recursos correspondientes a la ejecución del presupuesto general del Distrito Capital, a esto adjuntando los siguientes soportes:

- Oficio suscrito por el Representante Legal solicitando la marcación de la cuenta bancaria como exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF).
- Certificación expedida por la respectiva Entidad Bancaria con antelación no mayor a un (1) mes a la fecha de solicitud, que permita a la Dirección Distrital de Tesorería verificar: el nombre y NIT del titular; la fecha de apertura, el número y tipo de cuenta bancaria y la dirección de correspondencia.
- Certificación suscrita por el Responsable de Presupuesto y el Ordenador del Gasto de la respectiva entidad o localidad, en la cual debe constar que en la cuenta cuya identificación se solicita tramitar como exenta del GMF, se manejarán exclusivamente recursos provenientes del presupuesto general del Distrito Capital, detallando el(los) respectivo(s) rubro(s) presupuestal(es), y declarando que en ningún caso se manejarán allí recursos propios.
- Para los convenios en los que se ejecutan recursos provenientes del presupuesto general del Distrito Capital, además de los documentos anteriores, se debe remitir copia del respectivo convenio y del documento que acredite la incorporación de estos recursos al presupuesto de la Entidad solicitante.

Lo anterior se debe realizar de acuerdo a los lineamientos, resoluciones y demás normatividad referente al manejo de las cuentas bancarias, las cuales se contemplan en el normograma de la Entidad.

5.4.3 Seguimiento y control.

Es responsabilidad exclusiva de los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de las Artes – Idartes mantener las condiciones para el manejo correcto y la seguridad de las cuentas bancarias, dando cumplimiento a las normas de gestión del riesgo, administración de recursos públicos y protocolos bancarios de seguridad, como las definidas en el presente documento.

Desde la apertura de cada una de las cuentas y de manera actualizada, la Entidad debe establecer y comunicar por escrito al respectivo banco cuales son las condiciones y procedimientos en materia de:

- Firmas registradas y servidores públicos autorizados.
- Uso de tokens.
- Correos institucionales registrados, horarios y demás instrucciones generales para garantizar la seguridad por parte de la Entidad, así como por parte del proceso bancario.
- Roles para ingreso a portales bancarios, seguimiento a las cuentas y las causas por las cuales se genera cierre, en el caso de ser necesario.
- Designados para tener una comunicación estrecha con las entidades financieras con el fin de establecer condiciones propicias para el manejo de los recursos y así contar con un buen servicio corporativo.

5.4.4 Cierre de cuentas bancarias no indispensables o que no cumplan con las políticas de inversión establecidas por la SHD.

El Tesorero del Instituto Distrital de las Artes – Idartes debe tramitar el cierre definitivo de todas las cuentas bancarias que no sean estrictamente indispensables para el desempeño de las funciones a su cargo.

De la misma manera se deben cancelar las cuentas bancarias donde el emisor haya descendido de zona de riesgo, de forma inmediata atendiendo lo ordenado en los lineamientos, resoluciones y demás normatividad referente al manejo de las cuentas bancarias, las cuales se contemplan en el normograma de la Entidad.

5.4.5 Reporte periódico de las cuentas bancarias a la Dirección Distrital de Tesorería.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al corte de cada mes, el tesorero de la Entidad debe reportar ante la Subdirección de Operación Financiera del Dirección Distrital de Tesorería, una relación completa y actualizada de cuentas bancarias de su titularidad, en la que se debe informar los montos, fechas de apertura y destinación de los recursos de cada cuenta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2016-04-15	Emisión Inicial
2	2025-05-29	- Se ajusta numeración del documento. - Se actualiza información del numeral 5.2.3.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-05-22	MARIO JOSE PINZON HERRERA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-05-26	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-05-28	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-05-29	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
MARIO JOSE PINZON HERRERA
JERITZA ERIKA TATIANA BERNAL ROBLES