

CIRCULAR N° 046 21 OCT 2021

PARA: Subsecretario, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Director Territorial, Directora Poblacional, Director de Nutrición y Abastecimiento.

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Sistema de Gestión

A continuación, se describen las nuevas directrices que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable:

a) Procedimiento del proceso Planeación estratégica:

	Justificación	Aprobó
1. PCD-PE-015 Procedimiento Definición de criterios de priorización, ingreso, permanencia, egreso y restricciones de los servicios sociales, versión 1.	Se solicita la actualización del procedimiento de definición de criterios de priorización, ingreso, permanencia, egreso y restricciones de los servicios sociales, de acuerdo con lo establecido en el art. 10 de la Resolución 0509 de 2021 "Las áreas responsables de cada servicio deberán adelantar la actualización de los procesos y procedimientos generales de la entidad, que resulten indispensables para la prestación de los servicios sociales".	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización, en condición de líder del proceso Planeación estratégica, mediante memorando I2021030954 del 13/10/2021.

b) Procedimiento del proceso Gestión de talento humano:

	Justificación	Aprobó
2. PCD-TH-011 Procedimiento Capacitación y Desarrollo, versión 5.	Se requiere la actualización del procedimiento de conformidad con la normativa vigente y la derogación del formato Lista de chequeo inducción institucional en razón a que se encuentra obsoleto.	Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en condición de líder del proceso Gestión de talento humano, mediante memorando: I2021028146 de 17/09/2021.

c) Procedimiento del proceso Gestión financiera:

	Justificación	Aprobó
3. PCD-GF-003 Procedimiento Gestión contable, versión 1.	Se actualiza el procedimiento ya que se crea un nuevo formato y se ajusta el flujograma de actividades.	Subdirector Administrativo y Financiero, en condición de líder del proceso Gestión financiera, mediante memorando I2021030714 del 12/10/2021.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-21T16:02:51-05:00 - Pagina 2 de 8

d) Procedimiento del proceso Inspección, vigilancia y control:

	Justificación	Aprobó
4. PCD-IVC-004 Procedimiento Inspección y Vigilancia a instituciones o establecimientos que prestan servicios sociales, versión 0.	En el marco de las funciones otorgadas a la Subsecretaría de la Secretaría Distrital de Integración Social, quien tiene la facultad de ejercer la inspección y vigilancia en las instituciones o establecimiento que prestan servicios sociales, de acuerdo con los diferentes mecanismos tecnológicos incluidos con que se puede ejecutar esta actividad, la Subsecretaría crea el Procedimiento de inspección y vigilancia a instituciones o establecimientos que prestan servicios sociales y los diferentes formatos asociados.	Subsecretario, en condición de líder del proceso Inspección, vigilancia y control, mediante memorando I2021030902 del 13/10/2021.

e) Indicador del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social:

	Justificación	Aprobó
5. PSS-7771-002 Entidades privadas o públicas que realizan procesos de inclusión de personas con discapacidad, sus familias, cuidadores(as), (actualización).	Como parte del seguimiento a los indicadores del Proceso de Prestación de Servicios Sociales para la Inclusión Social, uno de los aspectos evidenciados está relacionado con la sobre ejecución del indicador PSS-7771-002 a cargo del proyecto de discapacidad, la cual se ha presentado debido a la apertura gradual y progresiva de los sectores productivo, educativo, entre otros, lo que ha posibilitado mayor articulación con entidades y el avance significativo en ejercicios de sensibilización para la transformación de imaginarios sobre la discapacidad.	Director Territorial, en condición de líder del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, mediante memorando I2021028445 del 21/09/2021.



Las directrices expedidas mediante la presente circular harán parte del manual del SG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del proceso Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

Julian Moreno Parra
Secretario Distrital de Integración Social (E)

Aprobó: Julian Torres Jimenez, Director de Análisis y Diseño Estratégico.

Revisó: Diana Larisa Caruso Lopez, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Nidia Carolina Parra Osorio, Contratista apoyo.

Elaboró: Viviana Lucia Mendoza Hortua, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Helena Patricia Lancheros Duran Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Bibiana Cubillos Rivera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
David Andres Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Anexos: Cuatro (4) procedimientos y una (1) matriz de indicadores de gestión.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-21T16:02:51-05:00 - Página 4 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20211021_Circular_SG_046_oct

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20211021-091112-e324e1-86447703

Creación:2021-10-21 09:11:12

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-21 16:02:49



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Elaboró:

Helena Patricia Lancheros Durán

52.716.916 de Bogotá

hlancheros@sdis.gov.co

Contratista Subdirección de Diseño, evaluación y sistematización

Elaboración: Elaboró:

Bibiana Cubillos Rivera

bcubillos@sdis.gov.co

Contratista

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Elaboración: Elaboró:

Sofy Lórena Arenas Vera

52919133

sarenasv@sdis.gov.co

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Elaboró:

David Andrés Moncayo Nastar

dmoncayo@sdis.gov.co

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-21-091112-e324e1-86447703
2021-10-21T16:02:51-05:00 - Pagina 5 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20211021_Circular_SG_046_oct

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211021-091112-e324e1-86447703

Creación: 2021-10-21 09:11:12

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-10-21 16:02:49



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Aprobó:

JULIAN 1TORRES JIMÉNEZ

79751506

jtorresj@sdis.gov.co

DIRECTOR DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Revisión: Revisó;

Diana Larisa Caruso López

dcaruso@sdis.gov.co

Subdirectora Diseño, Evaluación y Sistematización
SDIS

Revisión: Revisó:

Nidia Carolina Parra Osorio

1019006754

nparrao@sdis.gov.co

Contratista Apoyo
SDIS

Elaboración: Elaboró:

Viviana Lucia Mendoza Hortua

vmendoza@sdis.gov.co

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20211021_Circular_SG_046_oct

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20211021-091112-e324e1-86447703

Creación:2021-10-21 09:11:12

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-21 16:02:49



Escanee el código
para verificación

Firma: Firmante:

Julian Moreno

79880434

jmorenop@sdis.gov.co

Subsecretario

Sdis



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-21T16:02:49-05:00 - Pagina 7 de 8





Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20211021-091112-e324e1-86447703
 2021-10-21T16:02:51-05:00 - Página 8 de 8

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20211021_Circular_SG_046_oct

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20211021-091112-e324e1-86447703

Creación: 2021-10-21 09:11:12

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-10-21 16:02:49

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	David Andres Moncayo Nastar dmoncayo@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sis	Aprobado	Env.: 2021-10-21 09:11:13 Lec.: 2021-10-21 09:11:21 Res.: 2021-10-21 09:11:47 IP Res.: 181.54.241.185
Elaboración	Sofy Lorena Arenas Vera sarenasv@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sis Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-10-21 09:11:47 Lec.: 2021-10-21 09:33:17 Res.: 2021-10-21 09:33:29 IP Res.: 181.56.80.147
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Aprobado	Env.: 2021-10-21 09:33:29 Lec.: 2021-10-21 09:45:48 Res.: 2021-10-21 09:45:56 IP Res.: 190.24.79.50
Elaboración	Helena Patricia Lancheros Durán hlancheros@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, evaluación y sis	Aprobado	Env.: 2021-10-21 09:45:56 Lec.: 2021-10-21 10:02:47 Res.: 2021-10-21 10:03:16 IP Res.: 191.95.49.158
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sis	Aprobado	Env.: 2021-10-21 10:03:16 Lec.: 2021-10-21 10:33:48 Res.: 2021-10-21 10:33:52 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	Nidia Carolina Parra Osorio nparrao@sdis.gov.co Contratista Apoyo SDIS	Aprobado	Env.: 2021-10-21 10:33:52 Lec.: 2021-10-21 10:34:33 Res.: 2021-10-21 10:34:54 IP Res.: 186.144.106.88
Revisión	Diana Larisa Caruso López dcaruso@sdis.gov.co Subdirectora Diseño, Evaluación y Sistematización SDIS	Aprobado	Env.: 2021-10-21 10:34:54 Lec.: 2021-10-21 11:10:47 Res.: 2021-10-21 11:11:00 IP Res.: 186.155.7.19
Aprobación	JULIAN 1TORRES JIMENEZ jtorresj@sdis.gov.co DIRECTOR DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2021-10-21 11:11:00 Lec.: 2021-10-21 11:22:48 Res.: 2021-10-21 11:23:14 IP Res.: 186.31.154.191
Firma	Julián Moreno jmorenop@sdis.gov.co Subsecretario Sdis	Aprobado	Env.: 2021-10-21 11:23:14 Lec.: 2021-10-21 11:29:01 Res.: 2021-10-21 16:02:49 IP Res.: 186.84.22.237

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, INGRESO, PERMANENCIA, EGRESO Y RESTRICCIONES DE LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	Código: PCD-PE-015
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 7

1. Objetivo

Establecer las actividades para la definición de los criterios de priorización, ingreso, permanencia, egreso y restricciones para los servicios y apoyos sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario¹

- Criterios de ingreso: condiciones que debe cumplir la persona, el hogar, la familia o la comunidad para el acceso al servicio social en sus diferentes modalidades o estrategias, las cuales deben establecer de manera clara los aspectos de la población objetivo, como por ejemplo: edad, nacionalidad, grupo poblacional, enfoque diferencial o población especial, registro y clasificación en la encuesta SISBEN o poblaciones no objeto de la misma, registro en otras bases de datos oficiales del distrito o la nación, lugar de residencia, entre otros. Con el objetivo de determinar de manera específica todas las características que permitan seleccionar sin lugar a duda o interpretaciones los/as beneficiarios/as del servicio social.
- Criterios de priorización: condiciones adicionales que presenta la persona, el hogar, la familia o la comunidad que permiten fijar un orden de ingreso a los servicios, cuando la demanda ciudadana supera la oferta institucional y las personas deben quedar en lista de espera o priorización hasta ser dejados en atención en el servicio social y/o la modalidad solicitada.
- Criterios de egreso: son los parámetros definidos por cada servicio social y sus modalidades o estrategias mediante los cuales la Secretaría Distrital de Integración Social determina la finalización de la prestación del servicio².
- Estrategia: conjunto de acciones territoriales, diferenciales, poblacionales y flexibles para dar respuesta a una necesidad específica identificada dentro de un servicio social.
- Fuentes de información: son aquellas fuentes oficiales del distrito o la nación que permiten identificar, validar y verificar lo establecido en las poblaciones objetivo de cada servicio social y sus modalidades para la focalización, así como de los criterios de priorización, ingreso, y restricciones por simultaneidad de cada uno de estos.
- Focalización: proceso mediante el cual se garantiza que el gasto social beneficie de manera directa a los grupos poblacionales en situación de pobreza y vulnerabilidad. La Secretaría Distrital de Integración Social adelantará procesos de focalización orientados a identificar potenciales beneficiarios de la oferta de servicios de la entidad.

Mediante este proceso la Secretaría de Integración Social articulará acciones con otros sectores del gobierno nacional y distrital para la atención de la población pobre y vulnerable, en el marco de la implementación de la política social. La focalización es un mecanismo para

¹ Resolución 509 de 2021, Artículo Tercero: Definiciones. Pág. 9

² Secretaría Distrital de Integración Social, Procedimiento de egreso (PCD-PSS-014), 2019.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1013-16365-827d3-20846337
2021-10-14T09:20:47-05:00 - Página 1 de 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, INGRESO, PERMANENCIA, EGRESO Y RESTRICCIONES DE LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	Código: PCD-PE-015
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 7

lograr que determinados programas destinados a grupos específicos lleguen efectivamente a la población escogida como objetivo2

- Instrumentos de focalización: bases de datos oficiales del distrito o la nación que, de acuerdo con la población objetivo establecida para cada servicio social y las diferentes modalidades que presta la Secretaría Distrital de Integración Social, permiten identificar a la población que puede ser potencial beneficiaria de estos. Deben tenerse en cuenta, igualmente, las certificaciones de listados de las comunidades indígenas y de la comisión Consultiva de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.
 - Modalidad de atención: se constituye como una forma de implementar un servicio que atiende una necesidad o demanda específica aportando en el cumplimiento de los objetivos y la oferta del servicio social.
 - Priorización: proceso por medio del cual se ordenan los potenciales beneficiarios mediante la aplicación de criterios establecidos para cada uno de los servicios sociales7.
 - Restricción: situación en la cual una persona u hogar no puede participar de manera simultánea en dos o más servicios sociales y sus diferentes modalidades prestados por la Secretaría dado que hacen entrega de los mismos beneficios, apoyos o atenciones, por la imposibilidad física de estar en más de un servicio, por disposiciones de carácter legal, constitucional o reglamentario que limitan el ingreso de una o varias personas a los servicios y sus diferentes modalidades o por encontrarse recibiendo un servicio de otra entidad del orden nacional o distrital que pueda constituir el mismo tipo de beneficio, apoyo o atención.
 - Servicio Social: conjunto de acciones integradas que buscan atender las necesidades sociales identificadas en las personas, familias y comunidades que habitan en la ciudad de Bogotá, en el marco de la protección social, el Sistema Distrital de Cuidado y la integración territorial, poblacional y diferencial, con el fin de aportar progresivamente a la superación de condiciones de vulnerabilidad, ampliación de capacidades, generación de oportunidades y acciones de corresponsabilidad.
3. Condiciones generales
- La definición de criterios de priorización ingreso, permanencia, egreso, restricciones y demás aspectos referentes a los servicios sociales, sus modalidades y estrategias deben seguir el lineamiento Creación, transformación o actualización de los servicios sociales de la SDIS - LIN-DIS-002, publicado a través del Memorando Nro. I2021013090 del 28 de abril de 2021, por medio del cual se establecen "(...)las orientaciones técnicas y metodológicas para la creación, transformación o actualización de los servicios de atención de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS"³.

³ Lineamiento de creación, transformación o actualización de los servicios sociales atención de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, LIN-DIS-002, Memorando Nro. I2021013090 del 28 de abril de 2021.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211013-16365-827d3-20846337
2021-10-14T09:20:47-05:00 - Página 2 de 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, INGRESO, PERMANENCIA, EGRESO Y RESTRICCIONES DE LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	Código: PCD-PE-015
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 7

- La definición y actualización de la población objetivo, oferta del servicio, criterios de ingreso, permanencia, priorización, egreso y demás aspectos relacionados con el acceso a los servicios sociales, establecidos en los anexos técnicos de estos, son orientados por el artículo séptimo de la Resolución Nro. 509 de 202, que establece lo siguiente: *“(…)Para modificar los anexos técnicos que definen los criterios de priorización, ingreso, permanencia, egreso y medición y/o evaluación, así como las restricciones de uso de cada servicio que brinda la Secretaría de Integración Social, deberá cumplirse el siguiente procedimiento: 1. La modificación del anexo técnico debe ser presentada por el área técnica responsable del proyecto a la mesa técnica establecida en el artículo 6 de la Resolución SDIS No. 652 de 2020, o a quien haga sus veces. 2. Una vez la mesa técnica defina la viabilidad de la modificación deberá presentarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. 3. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces analizará y aprobará la modificación al anexo técnico, en virtud de las competencias atribuidas. 4. La aprobación de la modificación del anexo técnico debe constar en el Acta, acompañada del respectivo Anexo Técnico aprobado. Para efectos de garantizar el principio de publicidad y transparencia, se emitirá un acto administrativo y se entenderá como parte constitutiva de la presente Resolución, debiéndose incorporar al Documento Técnico de Servicios Sociales que integra la presente resolución (…)”⁴.*
- Se debe tener en cuenta la normatividad vigente como base legal para este procedimiento. Entre otras se tienen en cuenta las siguientes:
 - a. Constitución Política de Colombia, artículos Nro. 1, 2, 5, 13, 43, 44, 46, 47, 93, 94, 206, 209, 267, 334, 336 y 356.
 - b. Ley Nro. 179 de 1994.
 - c. Ley Nro. 1176 de 2007.
 - d. Artículo Nro. 165 de la Ley Nro. 1753 de 2015.
 - e. Artículo Nro. 336 de la Ley Nro. 1955 de 2019.
 - f. Conpes social Nro. 100 de 2006, Nro. 117 de 2008 y Nro. 3877 de 2016.
 - g. Ley Antidiscriminación Nro. 1482 de 2011
 - h. Decreto Nro. 441 de marzo de 2017.
 - i. Decreto Distrital Nro. 83 de 2007.
 - j. Decreto Distrital Nro. 613 de 2014.
 - k. Ley Nro. 1448 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.
 - l. Sentencias Nro. T-025 de 2004 y T-167/11
 - m. Ley Nro. 70 de 1993.
 - n. Artículo Nro. 11, Ley Nro. 1712 de 2014.
 - o. Decreto Nro. 607 de 2007.
 - p. Decreto Nro. 062 de 2014.
 - q. Decreto Nro. 812 de 2020.
 - r. Resolución Nro. 0652 de 2020.
 - s. Resolución Nro. 2673 de 2018.
 - t. Resolución Nro. 0135 de 2021.

⁴ Artículo 4 de la Resolución Nro. 509 de 2021, “Por la cual se definen las reglas aplicables a los servicios sociales, los instrumentos de focalización de la SDIS, y se dictan otras disposiciones”.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1013-16365-827d3-20846337
2021-10-14T09:20:47-05:00 - Página 3 de 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, INGRESO, PERMANENCIA, EGRESO Y RESTRICCIONES DE LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	Código: PCD-PE-015
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 7

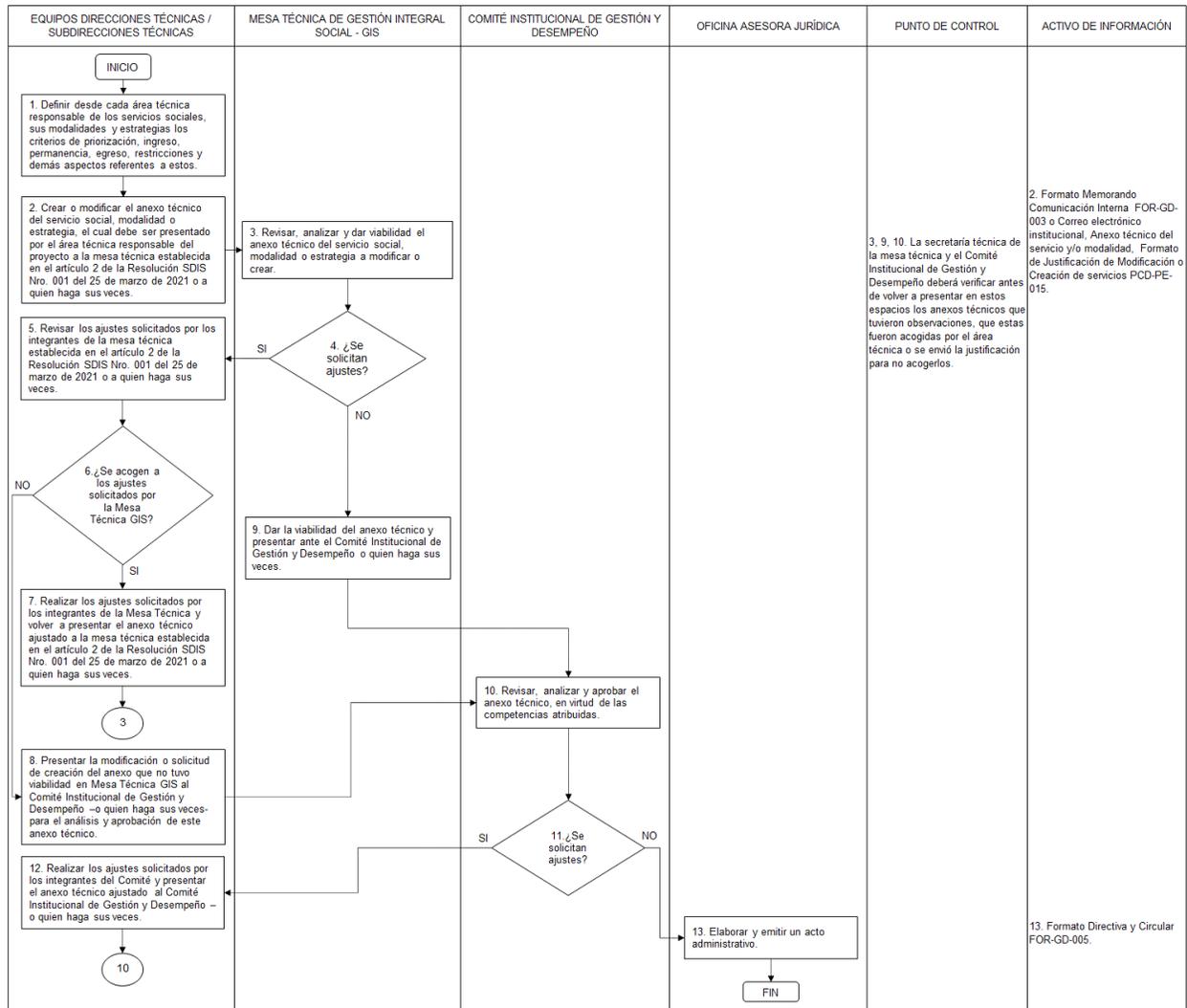
- u. Circular Externa Nro. 001-4 – Departamento Nacional de Planeación
- v. Acuerdo Nro. 761 de 2020 “Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “Un nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.
- w. Resolución Nro. 0509 del 20 de abril de 2021 “Por la cual se definen las reglas aplicables a los servicios sociales, los instrumentos de focalización de la SDIS, y se dictan otras disposiciones”.
- x. Resolución Nro. 0382 de 19 de marzo de 2021. “Por lo cual se reestructura el Comité de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Integración Social”.
- y. Resolución Nro. 001 del 25 de marzo de 2021. Por la cual se define el objeto, conformación y funciones de las Mesas Técnicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Integración Social.

- Para la implementación de los instrumentos de focalización y priorización, se tiene en cuenta la aplicación de los principios de transparencia, igualdad y privacidad de la información, que sean de protección constitucional o reserva legal, así como los principios constitucionales que rigen la administración de datos personales, de conformidad con las normas vigentes.
- La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño elaborará el acta donde conste la aprobación de la modificación de cada anexo técnico, acompañada del respectivo Anexo Técnico aprobado, la cual deberá ser enviada a los asistentes.
- Las áreas técnicas deberán adelantar las acciones requeridas de articulación para la divulgación y publicación al momento de crear o actualizar los anexos técnicos de sus servicios sociales, modalidades o estrategias, en relación a alguno de los apartes del mismo: nombre del servicio o modalidad, objeto, oferta, población objetivo, instrumentos de focalización, criterios de priorización, ingreso, permanencia, egreso, restricciones y ejecución del programa, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712/2014.
- Los cambios a los anexos técnicos aplicarán inmediatamente, una vez sean aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y no estará condicionada su aplicación a la expedición de la Circular Externa, la cual únicamente tiene efectos de publicidad y transparencia. De acuerdo con lo establecido en el memorando I2021024409 del 17 de agosto de 2021.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, INGRESO, PERMANENCIA, EGRESO Y RESTRICCIONES DE LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	Código: PCD-PE-015
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 5 de 7

4. Descripción de actividades



4.1 Aclaración de actividades

Actividad Nro. 1: la definición de criterios de priorización ingreso, permanencia, egreso, restricciones y demás aspectos referentes a los servicios sociales, sus modalidades y estrategias deben seguir el lineamiento Creación, transformación o actualización de los servicios sociales de la SDIS LIN-DIS-002.

El área técnica responsable de los servicios sociales, sus modalidades y estrategias debe elaborar los documentos correspondientes a la justificación de la creación del servicio social, modalidad o estrategia o la modificación de los criterios o aspectos contenidos dentro del anexo técnico del servicio social, modalidad o estrategia.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1013-163635-827/d3-20846337
2021-10-14T09:20:47-05:00 - Página 5 de 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, INGRESO, PERMANENCIA, EGRESO Y RESTRICCIONES DE LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	Código: PCD-PE-015
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 6 de 7

En caso que las direcciones o subdirecciones técnicas requieran acompañamiento al momento de definir los criterios de priorización, con el fin de establecer que estos cuenten con una fuente de información oficial o base de datos del distrito o la nación, necesaria para la verificación y aplicación de los mismos, solicitarán con la debida antelación el acompañamiento del equipo de Focalización de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - DADE, para corroborar la pertinencia y tramite de estas al momento de priorizar la población objetivo del servicio social, modalidad o estrategia, que aplique instrumentos de focalización.

Actividad Nro. 2: El área técnica deberá solicitar por memorando de comunicación interna o correo electrónico a la Dirección Poblacional la presentación del anexo técnico a modificar o crear, ante la Mesa Técnica de Gestión Integral Social – GIS.

Actividad Nro. 3: la viabilidad o las observaciones realizadas por los asistentes a este espacio frente a los documentos presentados, deben constar en acta de Mesa Técnica, la cual debe ser enviada a los asistentes, adjuntando los documentos presentados en su versión final.

Actividad Nro. 9: la viabilidad o no viabilidad manifestada por los asistentes a este espacio frente a los documentos presentados, debe constar en acta de Mesa Técnica, la cual debe ser enviada a los asistentes, adjuntando los documentos presentados en su versión final.

Actividad Nro. 10: la aprobación o no aprobación o las observaciones realizadas por los asistentes a este espacio frente a los documentos presentados, deben constar en acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual debe ser enviada a los asistentes, adjuntando los documentos presentados en su versión final.

Actividad Nro. 13: se desarrolla de acuerdo con lo establecido en el Art. 7 de la Resolución Nro. 509 de 2021, en el cual se detalla el proceso a seguir para la modificación de los anexos técnicos de los servicios sociales, específicamente en relación a lo descrito en el numeral 4. “para efectos de garantizar el principio de publicidad y transparencia, se emitirá un acto administrativo y se entenderá como parte constitutiva de la presente Resolución, debiéndose incorporar al Documento Técnico de Servicios Sociales que integra la presente resolución”.

La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica el acta del comité, adjuntando los documentos presentados en su versión final, a la mayor brevedad posible con el objetivo de elaborar a partir de esta el acto administrativo correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Art. 7 de la Resolución Nro. 509 de 2021.

Las áreas técnicas responsables de los servicios sociales apoyarán la elaboración del acto administrativo y aportarán los documentos técnicos necesarios para la justificación de la modificación de los anexos técnicos, así como la creación de nuevos servicios sociales, modalidades o estrategias, este se expedirá para dar publicidad a los mismos y será una Circular Externa.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1013-16365-827d3-20846337
2021-10-14T09:20:47-05:00 - Pagina 6 de 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN, INGRESO, PERMANENCIA, EGRESO Y RESTRICCIONES DE LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	Código: PCD-PE-015
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 7 de 7

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

7. Documentos asociados.

- Resolución Nro. 509 del 20 de abril del 2021.
- Anexos Técnicos de los Servicios Sociales que hacen parte integrante de la Resolución.
- Acto administrativo que hace parte integrante de la Resolución, los anexos técnicos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Actas de Mesa Técnica y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- PCD-PE-016 Procedimiento Focalización y priorización de potenciales participantes de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social
- LIN-DIS-002 Lineamiento de creación, transformación o actualización de los servicios sociales atención de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.
- FOR-PE-059 Formato Justificación de modificaciones o creación de servicios.

8. Aprobación del documento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Luisa Milena Duarte Sánchez	Diana Sofía Ramírez Gonzalez Jorge Eduardo Morales	Diana Larisa Caruso López
Cargo/Rol	Contratista Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Gestora SG - proceso Planeación estratégica Contratistas - Oficina Asesora Jurídica	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20211007

pcd_pe_015_v1_definic_crite_focalizac_priorzac_ingre_perma_e

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Preso, estudio de

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20211013-163635-82f7d3-20846337

Creación:2021-10-13 16:36:35

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-14 09:20:47



Escanee el código
para verificación

Aprobación: aprobación

Diana Larisa Caruso López

dcaruso@sdis.gov.co

Subdirectora Diseño, Evaluación y Sistematización
SDIS

Revisión: revisión

jmoralesm@sdis.gov.co

Revisión: revisión

DIANA SOFIA RAMIREZ GONZALEZ

65630692

dsramirezg@sdis.gov.co

Contratista

SDIS - SDES

Elaboración: elaboración

LUISA DUARTE

lduartes@sdis.gov.co

CONTRATISTA

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211013-163635-82f7d3-20846337
2021-10-14T09:20:47-05:00 - Página 8 de 9

<p style="text-align: center;">REPORTE DE TRAZABILIDAD</p>			
<p>20211007</p> <p>pcd_pe_015_v1_definic_crite_focalizac_priorzac_ingre_perma_e</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">Resolución No. 001 de 2021 gestionado por: azsign.com.co</p>			
<p>Id Acuerdo: 20211013-163635-82f7d3-20846337</p> <p>Estado: Finalizado</p>		<p>Creación: 2021-10-13 16:36:35</p> <p>Finalización: 2021-10-14 09:20:47</p>	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	<p>LUISA DUARTE lduartes@sdis.gov.co CONTRATISTA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO</p>	Aprobado	<p>Env.: 2021-10-13 16:36:35 Lec.: 2021-10-13 16:36:47 Res.: 2021-10-13 16:37:00 IP Res.: 186.86.32.253</p>
Revisión	<p>DIANA SOFIA RAMIREZ GONZALEZ dsramirezg@sdis.gov.co Contratista SDIS - SDES</p>	Aprobado	<p>Env.: 2021-10-13 16:37:00 Lec.: 2021-10-13 16:37:42 Res.: 2021-10-13 16:37:52 IP Res.: 201.244.40.134</p>
Revisión	<p>JORGE EDUARDO MORALES MORALES jmoraesm@sdis.gov.co</p>	Aprobado	<p>Env.: 2021-10-13 16:37:52 Lec.: 2021-10-13 16:38:16 Res.: 2021-10-13 16:38:22 IP Res.: 190.158.115.27</p>
Aprobación	<p>Diana Larisa Caruso López dcaruso@sdis.gov.co Subdirectora Diseño, Evaluación y Sistematización SDIS</p>	Aprobado	<p>Env.: 2021-10-13 16:38:22 Lec.: 2021-10-14 09:16:20 Res.: 2021-10-14 09:20:47 IP Res.: 186.155.7.19</p>



Escanee el código para verificación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211013-163635-82f7d3-20846337
2021-10-14T09:20:47:05:00 - Página 9 de 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</p>	Código: PCD-TH-011
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 1 de 8

1. Objetivo

Establecer los lineamientos conceptuales y metodológicos para diseñar e implementar las actividades de formación y capacitación de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de fortalecer las competencias técnicas de gestión y comportamentales del Talento Humano de la entidad.

2. Glosario

- Actividad de formación y capacitación: cursos cortos, diplomados, seminarios, talleres, etc., que conforman el Programa de Formación y Capacitación para cada vigencia.
- Brecha de conocimiento: diferencia entre los conocimientos evidenciados en el desempeño laboral y los conocimientos requeridos para el cargo.
- Capacitación: se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.¹
- Calidad, pertinencia y aplicabilidad: medición de las actividades de capacitación desarrolladas en ejecución del Plan Institucional de Capacitación, que permite conocer el porcentaje de percepción de los participantes en cuanto a calidad de los contenidos, pertinencia y aplicabilidad del contenido, calidad de la logística, calidad del grupo, calidad administrativa y calidad de los facilitadores.
- Competencias laborales: conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.²
- Educación para el trabajo y el desarrollo humano: es la educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales diferente al sistema de niveles y grados establecidos por la Ley General de Educación.³
- Educación informal: es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.⁴

¹ Decreto Ley 1567 de 1998, art. 4

² Plan Nacional de Formación y Capacitación. Mayo de 2017

³ Ley 115, 1994, art. 36, modificado por art. 1 de la Ley 1064 de 2006

⁴ Ley 115, 1994, art. 43



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</p>	Código: PCD-TH-011
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 2 de 8

- **Formación:** proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.⁵
- **Hacer:** corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.⁶
- **Inducción:** proceso de formación orientado a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad dónde presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación.⁷
- **Medición del cierre de brecha de conocimientos:** es la valoración del nivel de conocimiento previo con respecto al conocimiento deseado.
- **Necesidades de conocimiento:** se refiere al conjunto de saberes que deben poseer los servidores y servidoras públicas de un equipo en particular, para realizar efectivamente las actividades (HACERES) a través de los cuales aportan al cumplimiento del objetivo estratégico del área respectiva.
- **Plan Institucional de Capacitación (PIC):** es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.⁸
- **Reinducción:** proceso dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa⁹
- **Saber:** es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.¹⁰
- **Ser:** comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización

⁵ Plan Nacional de Formación y Capacitación. DAFP – ESAP. Mayo de 2017

⁶ Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos. DAFP, 2010

⁷ Concepto 37631 DAFP, 2015

⁸ Plan Nacional de Formación y Capacitación. DAFP – ESAP. Mayo de 2017

⁹ Decreto Ley 1567 de 1998, art. 12

¹⁰ Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos. DAFP, 2010



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210917-143528-23c-478-30758065
2021-09-17T15:11:50-05:00 - Página 2 de 11

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</p>	Código: PCD-TH-011
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 3 de 8

personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.¹¹

3. Condiciones generales

- La normatividad que rige la capacitación en el sector público¹² establece que los programas de aprendizaje ofertados por las entidades públicas en los Planes Institucionales de Capacitación, se enmarcan en la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano. La razón de esto es que los procesos de aprendizaje en las entidades están orientados a la ampliación de conocimientos y habilidades que permitan un desempeño óptimo en el puesto de trabajo, cerrando de esta manera las brechas de capacidades.
- De acuerdo con la normatividad vigente, en las actividades que se programen en el marco de ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación, tienen derecho a participar todos los servidores y servidoras públicas independientemente de su tipo de vinculación con el Estado. Si el presupuesto es insuficiente, se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.¹³
- La identificación de necesidades de conocimiento y la priorización de los saberes técnicos y de gestión y las competencias comportamentales, que se consideren se deben fortalecer en un periodo o vigencia para reducir la brecha de conocimiento existente y optimizar la gestión, dependerán del jefe de dependencia y su equipo de trabajo. El documento Plan Institucional de Capacitación (PIC) debe contener dichas temáticas priorizadas y deberá estar estructurado de acuerdo con las competencias que se pretende fortalecer y desarrollar, ya sean técnicas (saber), de gestión (saber – hacer) o comportamentales (ser).
- Las necesidades de conocimiento se identifican teniendo en cuenta las competencias técnicas (hacer), de gestión (saber) y comportamentales (ser) necesarias en los diferentes empleos.
- Para el diseño curricular de las actividades de capacitación en desarrollo de competencias técnicas y de gestión para los servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social, debe definirse la prueba de conocimientos que se aplica, tanto a la entrada como a la salida de cada actividad de capacitación, para la posterior medición de cierre de brecha de conocimientos. Para cada actividad de capacitación se definirá el mecanismo para la identificación de la brecha y el diseño de contenidos orientados a cerrar dicha brecha de conocimiento.
- Al inicio de las actividades de capacitación en temas técnicos y de gestión, se debe aplicar la evaluación pre y al cierre de la misma, se debe aplicar la evaluación post, para medir el cierre de brecha de conocimientos. Para realizar la medición de cierre de brecha, es necesario que las actividades de capacitación tengan una intensidad mínima de ocho (8) horas, dado que estas actividades tendrán como objetivo principal el fortalecimiento del conocimiento. En

¹¹ Ibid.

¹² Decreto Ley 1567, art. 4

¹³ Decreto 1960, art. 3



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210917-143528-23-478-30758065
2021-09-17T15:11:50-05:00 - Página 3 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO

Código: PCD-TH-011

Versión: 5

Fecha:

Página: 4 de 8

actividades con un número inferior de horas, se aplica únicamente la evaluación de calidad, pertinencia y aplicabilidad de cada actividad de formación y capacitación, lo anterior, mediante el diligenciamiento del formato Evaluación actividades de capacitación (FOR-TH-060), para el caso de las formaciones y capacitaciones presenciales o el formato Evaluación actividades de capacitación virtual (FOR-TH-091) para el caso de las formaciones y capacitaciones virtuales.

- Toda actividad de capacitación deberá contar con listado de asistencia de los participantes, en el formato establecido para tal fin
- La citación a los servidores y servidoras objeto de las capacitaciones, se realiza de manera física o digital y se les debe informar el objetivo de aprendizaje que se busca cumplir con su participación en dicho evento, así, como las fechas y horarios en los que debe participar de la misma.
- En todas las actividades de capacitación, sin excepción, debe aplicarse la evaluación de calidad, pertinencia y aplicabilidad de cada actividad de formación y capacitación, mediante el diligenciamiento del formato Evaluación actividades de capacitación (FOR-TH-060) para el caso de las formaciones y capacitaciones presenciales o el formato Evaluación actividades de capacitación virtual (FOR-TH-091) para el caso de las formaciones y capacitaciones virtuales. De igual manera, toda actividad de capacitación ejecutada, deberá contar con un listado de asistencia que permita verificar su ejecución (FOR-TH-059); si para el desarrollo de la capacitación se requiere de varias sesiones en días diferentes para completar la intensidad horaria, se diligenciará un listado por cada sesión de capacitación y se especificará en el listado, la intensidad de la misma en horas.
- De acuerdo con la normatividad vigente, los servidores y servidoras de la entidad están en la obligación de asistir a las capacitaciones a las cuales sean convocados en ejecución del Plan Institucional de Capacitación, de no hacerlo, están en la obligación de justificar su inasistencia¹⁴.
- Los servidores y servidoras convocadas a las diferentes actividades de capacitación, con una intensidad mayor a cuarenta (40) horas o, para aquellas actividades de actualización que impliquen el pago de cupos en seminarios, congresos, etc., deben allegar al área de capacitación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (SGDTH) en digital debidamente diligenciado y firmado, el formato Acta de compromiso a actividades de capacitación (FOR-TH-062), con la cual se compromete a participar en la actividad a la que ha sido convocado y a ser multiplicador(a) de los conocimientos a sus compañeros (as) de trabajo, grupo que lo requiera o le sea útil la aplicación de lo aprendido, así como ponerlos en práctica en el área de trabajo en la que se desempeña. El valor a desembolsar, en caso de inasistencia, será asignado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano previo al envío de las actas de compromiso a los participantes, teniendo en cuenta el costo de la actividad.

¹⁴ Decreto 1567 de 1998, art. 12, literales b y e



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210917-143528-23c478-30758065
2021-09-17T15:11:50-05:00 - Página 4 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO

Código: PCD-TH-011

Versión: 5

Fecha:

Página: 5 de 8

- Para la realización de las jornadas de inducción y reintucción además de tener en cuenta para la construcción de la agenda de la actividad las temáticas en cumplimiento de la normatividad vigente, se contemplan aquellos temas relevantes para el hacer misional de la Entidad y que contribuyen a la integración del servidor y servidora a la cultura organizacional; temas transversales relacionados con Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad. Los programas de reintucción se imparten a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios institucionales.
- El área de Administración de Personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano debe reportar al Área de Capacitación, el ingreso de servidores de manera mensual para poder realizar la jornada de inducción dentro del término. Al igual que para las actividades de capacitación, la citación a los servidores y servidoras objeto de las jornadas de inducción - reintucción, se realiza de manera física o digital, informándoles el objetivo de su participación y se les comunica la obligatoriedad de su asistencia, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 12.
- Para el desarrollo de cada uno de los temas planteados en la agenda de la inducción y/o reintucción de los servidores públicos, la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, específicamente el Área de Capacitación, convoca en las diferentes dependencias a quienes conocen y manejan el tema dentro de la entidad, para que sean ellos los encargados de transmitir el conocimiento a los nuevos servidores (para el caso de inducción) o socializar los cambios institucionales surtidos en el hacer de la entidad (para el caso de la reintucción).
- Las jornadas de inducción y reintucción pueden realizarse de manera presencial o virtual y para ello, se establecen los recursos y materiales digitales y físicos necesarios para poder desarrollar las temáticas propuestas en las jornadas y se aplican los formatos de evaluación establecidos de acuerdo a la modalidad. Cada jornada de inducción y reintucción deberá contar una agenda, donde se especifiquen las sesiones o días programados para su desarrollo, temáticas y horarios.
- La jornada de inducción es evaluada con el diligenciamiento del formato Evaluación actividades de inducción institucional (FOR-TH-061) en jornadas presenciales, o el formato Evaluación actividades de inducción institucional virtual (FOR-TH-092) en las jornadas virtuales. Para el caso de las jornadas de reintucción, se aplica la evaluación de calidad, pertinencia y aplicabilidad utilizada para las actividades de capacitación, mediante el formato Evaluación actividades de capacitación (FOR-TH-060) o formato Evaluación actividades de capacitación virtual (FOR-TH-091) según sea su ejecución presencial o virtual.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO

Código: PCD-TH-011

Versión: 5

Fecha:

Página: 6 de 8

4. Descripción de actividades

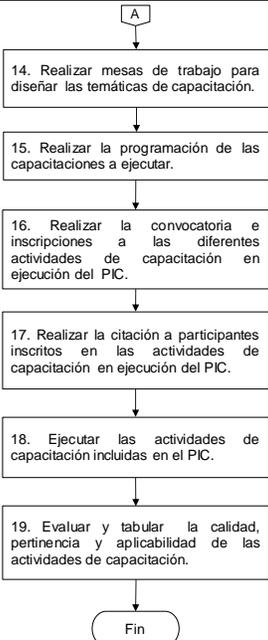
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	COMISIÓN DE PERSONAL	NOMINADOR(A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
			<p>1. Revisar la evaluación y el impacto de las actividades programadas en el PIC en la vigencia inmediatamente anterior, a fin de determinar aquellas que quedaron sin ejecución por falta de recursos o aquellas requieren continuar con el ciclo formativo.</p> <p>3. Se debe asegurar la participación de las diferentes direcciones, subdirecciones y/o dependencias de la entidad convocadas. Se deben tener en cuenta las necesidades resultantes de: Planes de mejoramiento de evaluaciones de desempeño laboral, estudios de clima laboral, resultados de auditorías internas, informes de organismos de control, análisis de indicadores de gestión.</p> <p>4. Las necesidades de conocimiento se agrupan teniendo en cuenta las competencias establecidas en el manual de funciones para cada nivel jerárquico en la entidad, seguidamente se agrupan de acuerdo con las competencias técnicas, de gestión o comportamentales (hacer, saber y ser); con este insumo se establecen los temas generales a capacitar.</p> <p>5. Traducidas las necesidades de conocimiento en capacitación se formula el PIC, el cual debe contener adicionalmente las actividades de inducción y reinducción. El plan institucional de capacitación debe presentarse al Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para aprobación.</p> <p>9. Para la elaboración del acto administrativo de adopción del PIC, el documento de Plan Institucional de Capacitación debe contar con el visto bueno de los integrantes de la Comisión de Personal.</p> <p>11. Adoptado el Plan Institucional de Capacitación PIC se solicita al referente de comunicaciones pieza comunicativa para su divulgación y publicación en la intranet de la Entidad y través de correo masivo.</p> <p>13. Remitir al referente de contratos de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dentro del término establecido, el anexo técnico, análisis del sector, análisis de costos, cotizaciones, matriz de riesgos.</p> <p>14. Las mesas de trabajo se adelantan con el contratista y en algunos casos con las dependencias involucradas para definir los contenidos temáticos. De igual manera se deben definir las capacitaciones objeto de evaluación de aplicación de conocimiento en el puesto de trabajo.</p>	<p>1. Consolidado de actividades que hacen parte de los ciclos formativos y actividades que no fueron ejecutadas en la vigencia anterior.</p> <p>2. Oficio de convocatoria dependencias, correo electrónico.</p> <p>3. Formato Levantamiento necesidades de capacitación, Código FOR-TH-057. Base de datos con las necesidades de conocimiento de las Direcciones, Subdirecciones y/o Dependencias de la entidad.</p> <p>4. Documento proyecto de actividades Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>5. Documento borrador Plan Institucional de Capacitación PIC.</p> <p>6. Acta, correo electrónico o documento de comisión de personal con las observaciones resultantes.</p> <p>10. Acto administrativo con el Plan Institucional de Capacitación adjunto.</p> <p>11. Pieza comunicativa de divulgación masiva en el correo masivo, intranet de la Entidad.</p> <p>13. Contrato suscrito con soportes o documentos de la etapa contractual.</p>

Firmado Electrónicamente con AZSign

 Acuerdo: 20210917-143528-23-478-30758065

 2021-09-17T15:11:50-05:00 - Pagina 6 de 11

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</p>	Código: PCD-TH-011
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 7 de 8

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	COMISIÓN DE PERSONAL	NOMINADOR(A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
			<p>16. La inducción se debe realizar dentro de los 4 meses siguientes a la vinculación. Los programas de reintroducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, cuando se produzcan cambios en sus objetivos.</p> <p>En la convocatoria se debe informar el objetivo que se busca cumplir con la participación de cada servidor y se les comunicará la obligatoriedad de su asistencia.</p> <p>17. Verificar que se haya diligenciado el formato Acta de Compromiso a Capacitación por cada uno de los citados a la actividad de capacitación.</p> <p>18. En las actividades de capacitación en temas técnicos, se deberá realizar la evaluación pre y post a fin de medir el cierre de brecha conocimientos de la actividad de Capacitación.</p> <p>19. En todas las actividades de capacitación, sin excepción, deberá aplicarse la evaluación de Calidad, Pertinencia y Aplicabilidad.</p>	<p>14. Formato Ficha Técnica Evento de Capacitación. Código FOR-TH-058.</p> <p>15. Cronograma de ejecución de capacitaciones. Correo electrónico.</p> <p>16. Pieza comunicativa. Correo electrónico de convocatoria. Formato Inscripción a Capacitación, Código FOR-TH-063. Base de datos de servidores inscritos.</p> <p>17. Correo electrónico de citación a servidores. Formato Acta de Compromiso a Actividades de Capacitación, Código FOR-TH-062.</p> <p>18. Formato Pre y post, No controlado. Informe Cierre de Brecha. Formato Asistencia Actividades de Capacitación Código FOR-TH-059.</p> <p>19. Formato Evaluación Actividades de Capacitación, Código FOR-TH-060. Formato Evaluación actividades de capacitación virtual, Código FOR-TH-091. Formato Evaluación Actividades de Inducción Institucional, Código FOR-TH-061. Formato Evaluación actividades de inducción institucional virtual. Código FOR-TH-092.</p>

4.1. Aclaración de Actividades

Actividad 18. Al inicio de las actividades de capacitación en temas técnicos y de gestión, se debe aplicar la evaluación pre y al cierre de la misma, se debe aplicar la evaluación post, para medir el cierre de brecha de conocimientos. Esta medición aplicará a actividades de capacitación con una intensidad igual o mayor a 8 horas.

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema de Gestión, se realiza de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano – Capacitación y Aprendizaje Organizacional.

7. Documentos asociados

- FOR-TH-057 Formato Levantamiento necesidades de capacitación
- FOR-TH-058 Formato Ficha técnica evento de capacitación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-0917-143528-23-478-30758065
2021-09-17T15:11:50-05:00 - Pagina 7 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO

Código: PCD-TH-011

Versión: 5

Fecha:

Página: 8 de 8

- FOR-TH-059 Formato Asistencia actividades de capacitación
- FOR-TH-060 Formato Evaluación actividades de capacitación
- FOR-TH-061 Formato Evaluación actividades de inducción institucional
- FOR-TH-062 Formato Acta de compromiso a actividades de capacitación
- FOR-TH-063 Formato Inscripción a capacitación
- FOR-TH-091 Formato Evaluación actividades de capacitación virtual
- FOR-TH-092 Formato Evaluación actividades de inducción institucional virtual

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Sonia Janeth Serrano Rangel	John Jairo Zúñiga Serna Ruby Elena Blanco Galindo Fabián Andrés Mafla Díaz	María Mercedes Rodríguez Escobar
Cargo/Rol	Profesional equipo de Capacitación - Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Contratista - Gestor SG Dependencia Gestión y Desarrollo de Talento Humano Contratista - Gestor SG Proceso Gestión y Desarrollo de Talento Humano Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210917-143528-23-478-30758065
2021-09-17T11:15:05:00 - Página 8 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

17-09-2021_pcd_th_011_v5_capacitacion_desarrollo

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20210917-143528-23c478-30758065

Creación:2021-09-17 14:35:28

Estado:Finalizado

Finalización:2021-09-17 15:11:48



Escanee el código
para verificación

Revisión: Fabián Andrés Mafla Díaz

fmaflad@sdis.gov.co

Revisión: Ruby Elena Blanco Galindo

Ruby Elena Blanco Galindo

Rblanco@sdis.gov.co

Profesional Especializado - Contratista

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión: john jairo zuñiga serna

jzunigas@sdis.gov.co

Elaboración: Sonia Janeth Serrano Rangel

sserrano@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210917-143528-23c478-30758065
2021-09-17T15:11:50-05:00 - Página 9 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

17-09-2021_pcd_th_011_v5_capacitacion_desarrollo

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20210917-143528-23c478-30758065

Creación:2021-09-17 14:35:28

Estado:Finalizado

Finalización:2021-09-17 15:11:48



Escanee el código
para verificación

Aprobación: María Mercedes Rodríguez Escobar

MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR

mmrodrigueze@sdis.gov.co

Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210917-143528-23c478-30758065
2021-09-17T15:11:50-05:00 - Página 11 de 11

REPORTE DE TRAZABILIDAD

17-09-2021_pcd_th_011_v5_capacitacion_desarrollo

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20210917-143528-23c478-30758065

Creación:2021-09-17 14:35:28

Estado:Finalizado

Finalización:2021-09-17 15:11:48

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	SONIA JANNETH SERRANO RANGEL sserrano@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-09-17 14:35:28 Lec.: 2021-09-17 14:35:43 Res.: 2021-09-17 14:37:19 IP Res.: 186.86.32.167
Revisión	JOHN JAIRO ZUÑIGA SERNA jzunigas@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-09-17 14:37:19 Lec.: 2021-09-17 14:44:28 Res.: 2021-09-17 14:45:07 IP Res.: 191.156.78.2
Revisión	Ruby Elena Blanco Galindo Rblanco@sdis.gov.co Profesional Especializado - Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Hum	Aprobado	Env.: 2021-09-17 14:45:07 Lec.: 2021-09-17 14:46:19 Res.: 2021-09-17 14:46:24 IP Res.: 200.118.62.167
Revisión	FABIAN ANDRES MAFLA DIAZ fmaflad@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-09-17 14:46:24 Lec.: 2021-09-17 15:05:04 Res.: 2021-09-17 15:05:16 IP Res.: 191.95.58.164
Aprobación	MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR mmrodrigueze@sdis.gov.co Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Hum	Aprobado	Env.: 2021-09-17 15:05:16 Lec.: 2021-09-17 15:11:44 Res.: 2021-09-17 15:11:48 IP Res.: 186.86.32.56

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE</p>	Código: PCD-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Circular No.
		Página: 1 de 15

1. Objetivo

Establecer los parámetros para realizar las actividades de clasificación, registro, depuración y consolidación de la información necesaria para la preparación y presentación con calidad y oportunidad de los estados financieros de la entidad y demás informes de carácter contable.

2. Glosario

Las definiciones que no cuentan con pie de página son tomadas de la Resolución 533 de 2016 *“Por medio de la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo Aplicable a entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones”* expedida por la Contaduría general de la Nación.

Áreas generadoras de información contable: son las dependencias de la entidad que adelanten transacciones económicas y financieras susceptibles de ser reconocidas en los estados financieros.

Comprobantes de contabilidad: documentos mediante los cuales se llevan a cabo los registros en los libros contables. Estos comprobantes resumen las operaciones de la entidad y se deben elaborar, como mínimo, mensualmente¹.

Conciliación contable: proceso que se realiza para comparar los saldos contables con los saldos reportados por cada una de las áreas generadoras de información contable.

Elementos de los estados financieros: los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos.

Estados financieros: los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Un juego completo de estados financieros comprende lo siguiente: a) un estado de situación financiera al final del periodo contable, b) un estado de resultados del periodo contable, c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, y d) las notas a los estados. Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del mismo periodo inmediatamente anterior.

Estado de situación financiera: el estado de situación financiera constituye una representación estructurada de los bienes, derechos y obligaciones de la entidad al final de un mes específico.

Estado de resultados: el estado de resultados constituye una representación del desempeño financiero que ha tenido la entidad durante un periodo determinado.

¹ Resolución No. 193 de 2016 - CGN



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE</p>	Código: PCD-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Circular No.
		Página: 2 de 15

Estado de cambios en el patrimonio: el estado de cambios en el patrimonio presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

Evento transaccional: un evento transaccional surge de una operación con un tercero y el soporte de contabilidad (por ejemplo, entradas y salidas de almacén y consignaciones), prueba la ocurrencia del hecho.

Evento no transaccional: un evento no transaccional surge de nueva información sobre la condición de un recurso que conlleva a un ajuste en la medición por conceptos tales como depreciaciones, amortizaciones, agotamiento, deterioro y provisiones y el soporte de contabilidad corresponde a los documentos de origen interno que son elaborados por la entidad.

Libros auxiliares: los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. En los libros auxiliares se deben identificar como mínimo: el periodo que comprende el libro auxiliar; la fecha, clase y número del comprobante de contabilidad que originó el registro; la descripción general del hecho o hechos económicos que se registran en el comprobante de contabilidad; el valor por el cual se afecta la cuenta, y el saldo inicial y final de la misma.

Libros de contabilidad: los libros de contabilidad son los documentos que sistematizan cronológicamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad deben estar respaldados en comprobantes de contabilidad. Los libros de contabilidad deben llevarse en español e identificar la entidad a la cual pertenecen. Estos libros se clasifican en libros principales y auxiliares.

Libro diario: registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas.

Libro mayor: el libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas. En este libro se deben identificar como mínimo: el mes al cual corresponden los saldos iniciales, el movimiento débito y crédito y el saldo final de la cuenta. Las cuentas se deben presentar de acuerdo con la secuencia establecida en la estructura del catálogo general de cuentas y los movimientos mensuales débitos y créditos de cada una de estas deben corresponder con las cifras registradas en el libro diario.

Libros principales: los libros principales sintetizan información sobre los recursos, obligaciones, ingresos, costos y gastos de una entidad y resumen las operaciones llevadas a cabo durante un periodo contable determinado. Los libros principales son: el libro diario y el libro mayor.

Manual de Políticas Contables: es el manual que contiene las políticas contables, que se definen como los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros².

² Resolución No. 193 de 2016 - CGN



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210921-160211-c311c3-38369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Página 2 de 16

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE</p>	Código: PCD-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Circular No.
		Página: 3 de 15

Notas a los estados financieros: las notas a estados financieros y contables presentan la información cuantitativa y cualitativa que explica los hechos económicos presentados en la estructura de los estados financieros, con el fin de proporcionar información relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad.

Políticas de operación contable: las políticas de operación facilitan la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios³.

Registro contable: el registro contable materializa la incorporación de los hechos económicos a la información financiera y permite el seguimiento cronológico, la clasificación en cuentas contables como herramientas de acumulación, la aplicación del importe de medición y la centralización de información descriptiva de la operación.

SEVEN: Sistema de Información Administrativo y Financiero utilizado por la entidad.

SICO: Sistema de Información de Cobro Coactivo administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH.

SIPROJ: Sistema de Procesos Judiciales administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

Soportes contables: los soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Los soportes de contabilidad pueden ser producto de eventos transaccionales o no transaccionales. Los soportes de contabilidad de origen externo, que surgen de eventos transaccionales, deben contener como mínimo la fecha, la cuantía, la descripción de la transacción y los datos básicos que permitan identificar el tercero con quien la entidad llevó a cabo la operación; adicionalmente, los soportes deberán cumplir con los requisitos establecidos por las autoridades competentes. Los soportes de contabilidad de origen interno, producto de eventos no transaccionales, deben contener como mínimo la fecha, la cuantía y el concepto; así mismo, el sistema de información deberá permitir identificar la trazabilidad del soporte de contabilidad, identificando como mínimo quién lo elaboró y aprobó.

Soportes contables de origen externo: son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, escritos, contratos, facturas de compra, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras y matrículas inmobiliarias, entre otros.

Soportes contables de origen interno: los documentos de origen interno son los elaborados por la entidad, como conciliaciones, nóminas, resúmenes, estadísticas, informes, títulos ejecutivos y cuadros comparativos, entre otros.

³ Resolución No. 193 de 2016 - CGN



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021092-1-160211-c311c3-38369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Página 3 de 16

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE</p>	Código: PCD-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Circular No.
		Página: 4 de 15

3. Condiciones generales

- Para el reconocimiento y medición de las transacciones financieras de la Entidad se debe dar observancia al Manual de Políticas Contables establecidas por la Dirección Distrital de Contabilidad.
- El proceso de gestión contable depende exclusivamente del suministro oportuno y adecuado de la información por parte de las demás dependencias de la entidad.
- Con relación a los aspectos específicos y propios de la Secretaría Distrital de Integración Social se debe tener en cuenta lo adoptado mediante el Manual de Políticas de Operación Contable- MNL-GF-001.
- Los soportes contables deben conservarse de acuerdo a las Tablas de Retención Documental vigentes establecidas para tal fin.
- La Entidad constituye en cada vigencia un determinado número de cajas menores de acuerdo a las necesidades, las cuales forman parte del rubro de efectivo y cuyo trámite debe ser realizado conforme al procedimiento ejecución recursos caja menor (PCD-GF-001), allí se describen los responsables, soportes y actividades a desarrollar.
- Publicar en la página Web como máximo, en el transcurso del mes siguiente al mes informado, excepto los correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publicarán, como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado.

A continuación, se relacionan las principales áreas generadoras de información contable y la información que deben reportar cada una de ellas a la Asesoría de Recursos Financieros – Área de Contabilidad:

- Subdirección de Plantas Físicas: es responsable de remitir la información relacionada con las construcciones en curso, edificaciones terminadas con su respectiva depreciación, anticipos de obra, traslados de obras al DADEP, reporte de la ejecución financiera de los convenios y/o contratos suscritos para la construcción de inmuebles de la entidad y sobre los cuales se entreguen recursos en administración.
- Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano: es responsable de remitir la información relacionada con la liquidación de la nómina, aportes parafiscales, prestaciones sociales, recobro de incapacidades beneficios a empleados, cartera de acuerdo a lo señalado en el Instructivo para la gestión de cobro persuasivo y recuperación de cartera - INS-TH-010, ejecución de convenios, especialmente los destinados a créditos educativos para empleados.
- Subdirección de Contratación: remite la relación de contratos especificando, cuáles de ellos han pactado anticipos, actos administrativos de liquidación de contratos que generen saldos a favor de la entidad (Actas y/o resoluciones de liquidación unilateral).
- Subdirección para la Vejez y Dirección Poblacional: informe de carrea de acuerdo con el procedimiento de gestión de cartera de servicios sociales.
- Subdirección de Nutrición y Abastecimiento, Subdirección de Investigación e Información y Subdirección para la Infancia: informe con valor y saldo de garantías otorgadas en operaciones de mercado abierto y amortizaciones de las mismas ver formato FOR-GF-031 Reporte de garantías junto con los soportes e informe de



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE</p>	Código: PCD-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Circular No.
		Página: 5 de 15



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021092-1-160211-c311-c3-38369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Pagina 5 de 16

ejecución de los recursos recibidos a través de los convenios suscritos con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

- Subdirección para la Familia: informe de recaudos de multas.
- Oficina Asesora Jurídica: reporte de conciliaciones extrajudiciales o judiciales, Actos Administrativos de imposición de multas y sanciones, estado de demandas, recuperación de cartera, relación de pagos por sentencias, copia de los oficios remisorios a la oficina de ejecuciones fiscales, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos propio de cada una de estas transacciones, informe mensual del estado de la cartera administrada por esta oficina.
- Asesoría de Apoyo Logístico: reporte de movimiento de propiedad planta y equipo (ingresos, salidas, traslados, bajas, bienes en bodega de proceso de responsabilidad, inservibles), de acuerdo con lo establecido en los procedimientos propio de cada una de estas transacciones, depreciaciones y cartera de servicios públicos.
- Asesoría de Recursos Financieros - Área de cuentas: liquidación tributaria de pagos a contratos por prestación de servicios o apoyo a la gestión, soportes de las órdenes de pago, actas de anulación de pagos y demás soportes de transacciones que realice dicha área conforme al procedimiento de gestión de cuentas.
- Asesoría de Recursos Financieros - Oficina de Presupuesto: reporte mensual de pasivos exigibles.
- Subdirecciones locales y dependencias del nivel central: las cuales se les asigne caja menor para la ejecución, deben remitir mensualmente la carpeta de legalización conforme al procedimiento ejecución recursos caja menor (PCD-GF-001).
- Subdirecciones técnicas que constituyan depósitos en la SDH: deben realizar el reporte contable mensual de los depósitos constituidos en el marco del programa Ingreso Mínimo Garantizado, para lo cual se debe utilizar el formato FOR-GF-033 Reporte contable de deposito constituido en el marco del programa ingreso mínimo garantizado.
- Las demás dependencias: que generen transacciones sujetas a reconocimiento contable.

De igual manera es importante tener en cuenta:

- De acuerdo con las tracciones que realiza cada área generadora de información contable existe un procedimiento independiente que relaciona y establece los documentos requeridos para que sean válidos soportes para el reconocimiento contable.
- Los registros contables se realizan de forma agregada en la contabilidad y el libro auxiliar del detalle será administrado por cada una de las áreas generadoras de información contable.
- Un alto porcentaje de las operaciones financieras de la entidad son procesadas de forma automática desde los diferentes módulos que conforman el sistema administrativo y financiero de la Entidad.
- La incorporación de la información es responsabilidad de las áreas generadoras de información, especialmente de propiedad planta y equipo; que es de responsabilidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código: PCD-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Circular No.
		Página: 6 de 15

exclusiva de la Asesoría de Apoyo Logístico y la de nómina y todo lo relacionado con ella es de la Subdirección de Gestión para el Desarrollo del Talento Humano.

- Las transacciones que se realizan a través de los diferentes módulos que conforman el sistema administrativo y financiero de la entidad, deben contar con una parametrización contable previamente establecida entre el área generadora de información contable y el (a) contador (a) de la entidad.
- Las conciliaciones básicas mensuales establecidas para la Secretaría Distrital de Integración Social son: Cuenta de enlace, Propiedad Planta y equipo, Cartera con las áreas generadoras de información contable, con SICO y módulos de SEVEN, garantías y Pasivo Exigibles; adicional en cada trimestre se debe realizar la conciliación del SIPROJ.

A continuación, se relacionan los informes de carácter contable que se deben emitir en el marco de este procedimiento:

NOMBRE INFORME	NORMA QUE LO EXIGE (si se tiene)	PERIODICIDAD ENTREGA	FECHA LÍMITE ENTREGA	ENTIDAD / ÁREA DESTINO
CBN-0001 Certificado de no existencia de recursos de tesorería, Inversiones Financieras, Fiducias y Carteras Colectivas	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Mensual	Primeros 5 días hábiles del mes. Correo electrónico	Oficina de Control Interno-Contraloría de Bogotá
CBN-1098 Informe sobre la evolución del patrimonio autónomo o encargos fiduciario	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Mensual	Primeros 5 días hábiles del mes. Correo electrónico	Oficina de Control Interno-Contraloría de Bogotá
CBN-1092- Certificación de no existencia de Deuda Pública	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Mensual	Primeros 2 días hábiles del mes. Correo electrónico	Oficina de Control Interno-Contraloría de Bogotá
CBN-1005- Comportamiento Indicadores de Endeudamiento	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Mensual	Primeros 2 días hábiles del mes. Correo electrónico	Oficina de Control Interno-Contraloría de Bogotá
Conciliación cuentas de enlace	Resolución DDC-000002 del 09/08/2018	Mensual	Los 10 primeros días del siguiente mes y para el cierre de la vigencia el día 17	Secretaría Distrital de Hacienda



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20210921-160211-c311-c3-38369083
 2021-09-21T18:06:11-05:00 - Página 6 de 16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE

Código: PCD-GF-003

Versión: 1

Fecha: Circular No.

Página: 7 de 15

NOMBRE INFORME	NORMA QUE LO EXIGE (si se tiene)	PERIODICIDAD ENTREGA	FECHA LÍMITE ENTREGA	ENTIDAD / ÁREA DESTINO
			de enero del año siguiente	
Informe de contribución del 5% Contrato de obra pública	LEY 1106 DE 2006	Mensual	Los 10 primeros días hábiles de cada mes. Validar en aplicativo de SHD para medios magnéticos	Fondo de Vigilancia y seguridad de Bogotá
Reporte de Saldos de cuentas bancarias mensuales	Resolución SHD 000073 del 05 de junio de 2018	Mensual	Los 10 primeros días hábiles de cada mes. Al correo electrónico cuposoacr@shd.gov.co	Dirección Distrital de Tesorería
Reporte de retención en la fuente Artículo 383	Decreto Reglamentario 99 de enero 25 del 2013 al correo retefuente_exogenas@shd.gov.co	Mensual	Los 3 primeros días hábiles de cada mes. Al correo electrónico	Dirección Distrital de Tesorería
CGN2005_001_Saldos y Movimientos	Resolución DDC-000002 del 09/08/2018	Trimestral	El día doce (12) de cada mes siguiente al cierre del trimestre (12 de abril, 12 de julio, 12 de octubre y 17 de enero). Validar en Bogotá Consolida y firmado en PDF	Secretaría Distrital de Hacienda
CGN2005_002_Operaciones Recíprocas	Resolución DDC-000002 del 09/08/2018	Trimestral	El día doce (12) de cada mes siguiente al cierre del trimestre (12 de abril, 12 de	Secretaría Distrital de Hacienda



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210921-160211-c311c3-38369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Pagina 7 de 16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE

Código: PCD-GF-003

Versión: 1

Fecha: Circular No.

Página: 8 de 15

NOMBRE INFORME	NORMA QUE LO EXIGE (si se tiene)	PERIODICIDAD ENTREGA	FECHA LÍMITE ENTREGA	ENTIDAD / ÁREA DESTINO
			julio, 12 de octubre y 17 de enero). Validar en Bogotá Consolidada y firmado en PDF	
CGN2016_01_variaciones trimestrales significativas	Resolución DDC-000002 del 09/08/2018	Trimestral	El día doce (12) de cada mes siguiente al cierre del trimestre (12 de abril, 12 de julio, 12 de octubre y 17 de enero). Validar en Bogotá Consolidada y firmado en PDF	Secretaría Distrital de Hacienda
Estado de Situación Financiera	Resolución DDC-000002 del 09/08/2018	Trimestral	El día (20) de cada mes siguiente al cierre del trimestre (20 de abril, 20 de julio, 20 de octubre y 22 de enero)	Secretaría Distrital de Hacienda
Estado de Resultados	Resolución DDC-000002 del 09/08/2018	Trimestral	El día (20) de cada mes siguiente al cierre del trimestre (20 de abril, 20 de julio, 20 de octubre y 22 de enero)	Secretaría Distrital de Hacienda
Conciliación Contingencias Judiciales- SIPROJ WEB y contabilidad	Resolución DDC-000002 del 09/08/2018	Trimestral	El día (20) de cada mes siguiente al cierre del trimestre (20 de abril, 20 de julio, 20 de	Secretaría Distrital de Hacienda



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210921-160211-c311c3-38369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Página 8 de 16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE

Código: PCD-GF-003

Versión: 1

Fecha: Circular No.

Página: 9 de 15

NOMBRE INFORME	NORMA QUE LO EXIGE (si se tiene)	PERIODICIDAD ENTREGA	FECHA LÍMITE ENTREGA	ENTIDAD / ÁREA DESTINO
			octubre y 22 de enero)	
Reporte de estampillas Distritales		Semestral	10 días hábiles de enero y Julio de cada año. Validado en aplicativo para estampillas del distrito	Subdirección de Impuestos a la producción y al consumo.
Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME	Ley 901 de 2004	Semestral	El 5 de junio y 05 de diciembre, Validado en Bogotá Consolida	Secretaría Distrital de Hacienda
Reporte Cuentas bancarias	Resolución SHD Nro. 000323 del 29 diciembre de 2017 y Circular DDT Nro. 5 del 9 febrero de 2018	Semestral	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al 30 de junio y 31 de diciembre de 2019. Al correo electrónico: cuentasbancarias@shd.gov.co y dcmartinez@shd.gov.co	Dirección Distrital de Tesorería
CGN2009.009- Activos Vendidos al sector privado	Resolución DDC-000002 del 09/08/2018	Anual	22 de enero de cada vigencia. Cargar como anexo en Bogotá Consolida	Secretaría Distrital de Hacienda
Estado de Cambios en el Patrimonio	Resolución DDC-000002 del 09/08/2018	Anual	22 de enero de cada vigencia. Cargar como anexo en Bogotá Consolida	Secretaría Distrital de Hacienda



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210921-160211-c311c3-38369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Pagina 9 de 16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE

Código: PCD-GF-003

Versión: 1

Fecha: Circular No.

Página: 10 de 15

NOMBRE INFORME	NORMA QUE LO EXIGE (si se tiene)	PERIODICIDAD ENTREGA	FECHA LÍMITE ENTREGA	ENTIDAD / ÁREA DESTINO
Notas a los estados financieros	Resolución DDC-000002 del 09/08/2018	Anual	22 de enero de cada vigencia. Cargar como anexo en Bogotá Consolida	Secretaría Distrital de Hacienda
CB-0905 - Deudores	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Anual	31 de enero. Correo electrónico	Oficina de Control Interno-Contraloría de Bogotá
CBN-0906 - Notas a los estados financieros	Circular 001 de 2017 - Contraloría de Bogotá	Anual	31 de enero. Correo electrónico	Oficina de Control Interno-Contraloría de Bogotá
CBN-1009 - Balance general	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Anual	31 de enero. Correo electrónico	Oficina de Control Interno-Contraloría de Bogotá
CBN-1010 - Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Anual	31 de enero. Correo electrónico	Oficina de Control Interno-Contraloría de Bogotá
CBN-1011 - Estado de Cambios en el patrimonio	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Anual	31 de enero. Correo electrónico	Oficina de Control Interno-Contraloría de Bogotá
Información Exógena – DIAN E ICA	Según Resolución anual de la DIAN	Anual	Aproximadamente los 5 primeros días de febrero o según circular SHD	Secretaría Distrital de Hacienda

La normatividad aplicable al procedimiento es:

- Resolución 533 de 2015 “Por medio de la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo Aplicable a entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones” y sus modificaciones.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210921-160211-c311c3-38369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Página 10 de 16

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE</p>	Código: PCD-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Circular No.
		Página: 11 de 15

- Resolución 620 de 2015 “Por medio de la cual se incorpora el catálogo de Cuentas al Marco Normativo para entidades de Gobierno” y sus modificaciones.
- Resolución 706 de 2016 “Por medio de la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación”.
- Resolución 182 del 19 de mayo de 2017 “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002”.
- Resolución No. Ddc-000002 del 9 de agosto de 2018 “Por la cual se establecen los plazos y requisitos para el reporte de información financiera a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, con fines de consolidación y análisis y se fijan lineamientos para la gestión de operaciones recíprocas en el Distrito Capital”.
- Decreto Distrital 061 de febrero 14/2007.
- Circulares y Resoluciones de la Secretaría de Hacienda Distrital – Dirección Distrital de Contabilidad.
- Estatuto Tributario.
- Manual de Retención en la Fuente.
- Resolución DDC- 000001 de mayo 12 de 2009.
- Demás normas relacionadas con el tema contable.

4. Descripción de actividades

La preparación y presentación de información financiera, está compuesto por etapas y subetapas, que mediante el uso de sistemas y procedimientos internos garantizan el cumplimiento de las características cualitativas de dicha información financiera, para ello se deben adelantar las siguientes actividades.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021092-1-160211-c311c3-38-369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Página 11 de 16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE

Código: PCD-GF-003

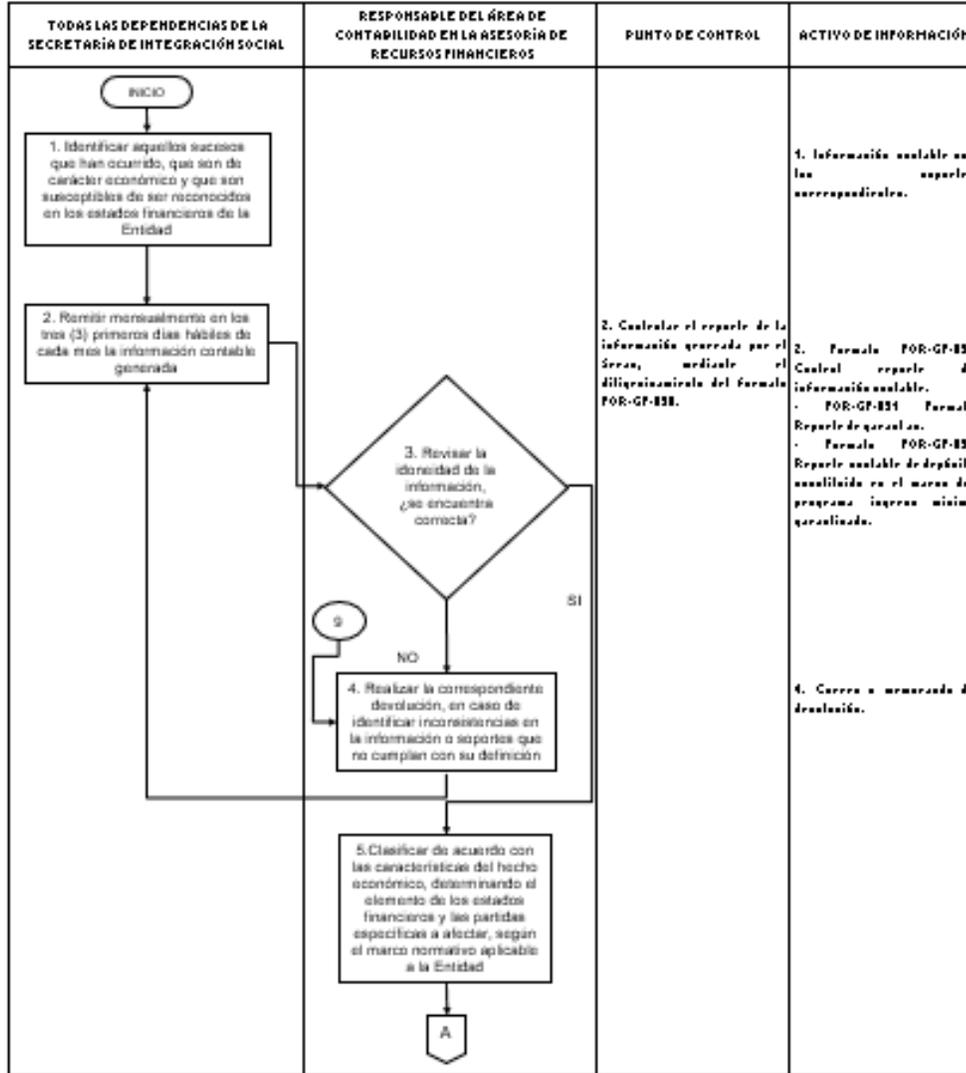
Versión: 1

Fecha: Circular No.

Página: 12 de 15



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210921-160211-c311c3-38369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Pagina 12 de 16





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE

Código: PCD-GF-003

Versión: 1

Fecha: Circular No.

Página: 13 de 15



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210921-160211-c311c3-38369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Página 13 de 16

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD EN LA ASESORÍA DE RECURSOS FINANCIEROS	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
			<p>11. Conciliación debidamente suscrita por el portador Formato FOR-GF-028.</p> <p>12. Borrador de estados Financieros.</p> <p>13. Estado Financiero verificado.</p> <p>14. Estado financiero certificado.</p> <p>15. Publicación en página.</p> <p>16. Libro Mayor en medio físico, Libro diario en medio magnético.</p> <p>17. Informes validados.</p>

4.1 Aclaración de actividades

No aplica.

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

La dependencia responsable de mantener actualizado, implementado y socializado el contenido de este procedimiento es la Subdirección administrativa y financiera.

7. Documentos asociados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTION FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE</p>	Código: PCD-GF-003
		Versión: 1
		Fecha: Circular No.
		Página: 14 de 15

FOR-GF-028 Formato Conciliación información contable
FOR-GF-029 Formato Control conciliación de información contable
FOR-GF-030 Formato Control reporte de información contable
FOR-GF-031 Formato Reporte de garantías
FOR-GF-033 Formato de reporte contable de depósito constituido en el marco del programa Ingreso Mínimo Garantizado

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Deisy Yolima Gutierrez Herrera	Nasly Milena Pisciotti Duque Florangela Ruiz Urrea	Henry David Ortiz Saavedra
Cargo	Contadora Secretaría Distrital Integración Social	Asesora de Recursos Financieros Gestora de Proceso Gestión Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021092-1-160211-c311-c3-38-369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Pagina 14 de 16

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20210920_procedimiento_gestion_contable actualizacion_V2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210921-160211-c311c3-38369083

Creación: 2021-09-21 16:02:11

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-09-21 18:06:10



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirector Administrativo y Financiero - Lider proceso

HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA

80854735

hortizs@sdis.gov.co

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Asesora Área de Recursos Financieros

Verificado

npisciotti@sdis.gov.co

Revisión: Gestora de proceso GF

Florangel Ruiz Urrea

1010180469

fruiz@sdis.gov.co

Contratista - Profesional

Secretaria de Integración Social - Asesoría de Recursos Financieros

Elaboración: Contadora Sdis

DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA

20533162

dgutierrezh@sdis.gov.co

CONTADORA

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210921-160211-c311c3-38369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Página 15 de 16



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210921-160211-c311c3-38369083
2021-09-21T18:06:11-05:00 - Página 16 de 16

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20210920_procedimiento_gestion_contable actualizacion_V2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20210921-160211-c311c3-38369083

Creación:2021-09-21 16:02:11

Estado:Finalizado

Finalización:2021-09-21 18:06:10

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA dgutierrezh@sdis.gov.co CONTADORA Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-09-21 16:02:12 Lec.: 2021-09-21 16:39:55 Res.: 2021-09-21 16:40:01 IP Res.: 186.86.32.255
Revisión	Florangela Ruiz Urrea fruiiz@sdis.gov.co Contratista - Profesional Secretaria de Integración Social - Asesoría de Recur	Aprobado	Env.: 2021-09-21 16:40:01 Lec.: 2021-09-21 16:44:48 Res.: 2021-09-21 16:44:58 IP Res.: 181.142.180.101
Revisión	NASLY PISCIOTTI DUQUE npisciotti@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-09-21 16:44:58 Lec.: 2021-09-21 16:57:03 Res.: 2021-09-21 16:57:07 IP Res.: 186.155.128.177
Aprobación	HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA hortizs@sdis.gov.co SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2021-09-21 16:57:07 Lec.: 2021-09-21 17:50:57 Res.: 2021-09-21 18:06:10 IP Res.: 161.18.119.223

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	<p>Código: PCD-IVC-004</p>
	<p>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS SOCIALES</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página 1 de 20</p>

1. Objetivo

Establecer las actividades a desarrollar para la inspección y vigilancia de los servicios sociales ofrecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS en el Distrito Capital, en relación con la verificación del cumplimiento de estándares, con el fin de promover la mejora continua en la calidad de la prestación de los servicios.

2. Glosario

- Acta de visita: documento donde se registran los antecedentes de la institución, las observaciones sobre las condiciones encontradas en la verificación de estándares técnicos de calidad u otros, el registro de las personas que atienden las visitas y los profesionales que la realizan.
- Asesoría técnica: es un servicio ofrecido por las diferentes Subdirecciones adscritas a la Dirección Poblacional de la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera gratuita, a las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que presten o deseen prestar servicios sociales en el distrito capital, con el objetivo de orientar las condiciones de operación, el cumplimiento de los lineamientos y estándares técnicos de calidad en la prestación del servicio definidos por la normatividad vigente.
- Criterios: conjunto de normas, políticas, procedimientos, normas técnicas, lineamientos y requisitos usados por los profesionales del equipo de Inspección y Vigilancia como referencia para realizar las visitas de inspección y vigilancia.
- Equipo de inspección y vigilancia de servicios sociales: equipo interdisciplinario, integrado por profesionales con la competencia para llevar a cabo una visita de inspección y vigilancia.
- Estándar de calidad¹: conjunto de condiciones y requisitos que determinan las características de operación de un servicio social, en pro de la satisfacción de necesidades de personas, familias y comunidades, la realización de sus derechos y el desarrollo de sus capacidades.
- Informe de visita: documento donde se consolidan las observaciones finales y relevantes evidenciadas en la visita y el resultado y puntaje del IUV (Instrumento Único de Verificación).
- Inspección y vigilancia: conjunto de acciones de verificación y seguimiento de las condiciones de operación a las instituciones que prestan servicios sociales, encaminadas a garantizar el cumplimiento de las funciones y obligaciones para la garantía y restablecimiento de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas.

¹ Glosario Secretaria Distrital de Integración Social.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Pagina 1 de 23

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	<p>Código: PCD-IVC-004</p>
	<p>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS SOCIALES</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página 2 de 20</p>

- **Institución o establecimiento:** son todas aquellas personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas que ofrecen servicios sociales y son sujetos de verificación de estándares de calidad.
- **Instrumento Único de Verificación – IUV:** instrumento en el que se constata el cumplimiento o no de los estándares de calidad definidos para cada servicio social, así como las observaciones y hallazgos encontrados en la visita. Cuando se emplea dispositivo móvil, el IUV se compone de una versión física y una digital, que se complementan.
- **Registro de Educación Inicial - REI:** certificación emitida por el (la) Subsecretario (a) de la Secretaría Distrital de Integración Social, cuando se verifique que la institución o establecimiento cumple con la totalidad de estándares indispensables y básicos para la prestación del servicio de educación inicial desde el enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia- (API).
- **Registro de Instituciones de Protección y Atención Integral a las Personas Mayores:** acto administrativo emitido por la Secretaría Distrital de Integración Social y Secretaría Distrital de Salud cuando se verifique que la institución o establecimiento cumple con la totalidad de estándares indispensables y básicos para la prestación del servicio social de protección y atención integral a las personas mayores.
- **Servicio social:** en el marco del Estado social de derecho, es un instrumento de política social que se materializa en un conjunto de acciones integrales de carácter prestacional, con talento humano y recursos físicos, técnicos y financieros que contribuyen a la garantía de los derechos y al mejoramiento de la calidad de vida de personas, familias y comunidades en el territorio.
- **Sistema de Información y Registro de Servicios Sociales – SIRSS:** herramienta para el registro de los establecimientos que presten o deseen prestar servicios sociales que han sido reglamentados por el Distrito Capital; adicionalmente el SIRSS, permite registrar las condiciones de operatividad sobre la prestación de los servicios sociales, y además se puede obtener, almacenar, administrar, transmitir y recibir datos de información, para brindar asesoría, inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios sociales y a los ciudadanos.
- **Verificación:** medición objetiva y sustentada, realizada a través de un instrumento (IUV) que reúne la totalidad de criterios a evaluar sobre las condiciones de operación de la institución o establecimiento.
- **Visita de inspección:** facultad con que cuenta la Secretaria Distrital de Integración Social, para verificar en sitio el cumplimiento de los estándares de calidad o condiciones de operación en las instituciones o establecimientos que prestan servicios sociales.
- **Visita de vigilancia:** consiste en el seguimiento y evaluación de las actividades que fueron ejecutadas por las instituciones o establecimientos que prestan servicios sociales con el



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Código: PCD-IVC-004
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS SOCIALES	Versión: 0
		Fecha:
		Página 3 de 20

objetivo de superar el incumplimiento a los estándares de calidad evidenciados en la visita de inspección, estas visitas de vigilancia se pueden realizar de forma presencial o virtual.

- **Vigilancia por oficio:** Es una diligencia oficial de vigilancia para realizar el seguimiento y evaluación las actividades que fueron ejecutadas por las instituciones o establecimientos que prestan servicios sociales con el objetivo de superar el incumplimiento a los estándares de calidad evidenciados en la visita de inspección, cuando exista un peligro inminente, urgencia manifiesta, también cuando existan alteraciones de orden público o desastres naturales u otros, que pongan en riesgo los derechos de los ciudadanos y ciudadanas.
- **Vigilancia virtual:** es una diligencia oficial, que consiste en realizar el seguimiento y evaluación de las actividades que fueron ejecutadas por las instituciones o establecimientos que prestan servicios sociales con el objetivo de superar el incumplimiento a los estándares de calidad evidenciados en la visita de inspección, la cual se puede realizar apoyados en las tecnologías de la información. Este procedimiento inicia con la elaboración de la comunicación de notificación de visita y culmina cuando se descarga la grabación de la plataforma de la SDIS, luego se archiva el expediente de la institución o establecimiento junto con los documentos que se generen en desarrollo de la visita.
- **Visita de cierre:** es una diligencia oficial, que consiste en realizar la verificación de la suspensión de los servicios sociales, por parte de una institución o establecimiento inscrita en el SIRSS, esta visita es generada por un requerimiento, en cual informan el cierre de la institución.

3. Condiciones generales

A. Visita de Inspección

Se debe realizar visita presencial o en sitio en atención a un requerimiento de inscripción, por una solicitud, queja o reclamo y/o cuando se evidencia la necesidad de realizar la visita ante el incumplimiento de los estándares exigidos para la prestación del servicio social. En esta visita se debe revisar cada uno de los estándares de calidad exigidos para la prestación del servicio social y finaliza con remisión del informe de la visita; de acuerdo a lo evidenciado en la visita, se expedirá un certificado o un acto administrativo suscrito por el Subsecretario (a) de la SDIS, donde certifica el cumplimiento de los estándares de calidad o se dará inicio al seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas por la institución o establecimiento, con el objetivo de superar el incumplimiento a los estándares de calidad (Vigilancia).

B. Visita de Vigilancia Presencial o en sitio

Se debe realizar visita presencial o en sitio en atención a un requerimiento remitido por un ente de control a través de una petición, queja o denuncia, o por instrucción del



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
 2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 3 de 23

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Código: PCD-IVC-004
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS SOCIALES	Versión: 0
		Fecha:
		Página 4 de 20

coordinador del grupo de (IVC), en esta visita se debe realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades que fueron ejecutadas por la institución o establecimiento,

con el objetivo de superar el incumplimiento a los estándares de calidad evidenciados en la visita de inspección.

Si la visita es motivada por un traslado de hallazgo de un ente de control, requerimiento, denuncia o queja se debe realizar la respectiva indagación y la respuesta debe ser registrada en el acta de la visita, detallando la información de las personas indagadas como nombre, número de identificación y cargo entre otros, las evidencias deben ser incorporadas al acta, con el fin de soportar la respuesta a la indagación.

C. Vigilancia por oficio

Apelando a la facultad que tiene la entidad para realizar este tipo de visitas, se debe solicitar a la institución o establecimiento a través de una comunicación oficial evidencia de las actuaciones o actividades realizadas por la institución o establecimiento, con el objeto de subsanar cada una de las observaciones o recomendaciones presentadas en el informe de la visita de inspección; el análisis y la respuesta a las evidencias presentadas, serán remitidos por el grupo de Inspección y Vigilancia a través de un comunicado oficial.

D. Visita de Vigilancia virtual

Teniendo en cuenta la facultad que tiene la Secretaría para hacer uso de las tecnologías de la información, el equipo de Inspección y Vigilancia puede realizar seguimientos virtuales a sus vigilados, solicitando a la institución o establecimiento a través de una comunicación oficial evidencia de las actuaciones o actividades realizadas por la institución o establecimiento, con el objeto de subsanar las observaciones y/o recomendaciones presentadas en el informe de la visita de inspección, se debe realizar un análisis y un informe de visita preliminar, donde se registra si las actividades realizadas por la institución o establecimiento son suficientes para superar los presuntos incumplimientos evidenciados en la visita de inspección.

Seguidamente, se debe programar una reunión virtual a través de la plataforma tecnológica con que cuente la Secretaría, con la institución o establecimiento, donde se dará lectura al informe y en la cual la institución tiene la oportunidad de aclarar o ampliar la información previamente remitida, para que haga parte de las evidencias o actividades realizadas para superar los presuntos incumplimientos, al finalizar la reunión virtual debe quedar en firme el acta de visita definitiva, la cual debe ser firmada por todos los participantes de la reunión virtual y enviada posteriormente a la institución o establecimiento.

Es necesario resaltar que, para dar inicio a la reunión virtual es indispensable que el equipo de Inspección y Vigilancia, verifique la participación del representante legal o el director de la institución del establecimiento o su delegado.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS SOCIALES</p>	Código: PCD-IVC-004
		Versión: 0
		Fecha:
		Página 5 de 20

E. Visita de Cierre

La actividad inicia con la radicación de una petición de cierre de la institución establecimiento, realizada por el representante legal o funcionario delegado, o por una visita donde se evidencie que la institución no funciona en el predio registrado. Finaliza con la expedición de un comunicado donde se ratifica el cierre o donde el representante legal o delegado de la institución o establecimiento, informa que continúa prestando los servicios sociales y se deroga la actividad de cierre de la institución o establecimiento.

4. Descripción de las actividades

a) Visita de Inspección



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Pagina 5 de 23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A
INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE
PRESTAN SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-IVC-004

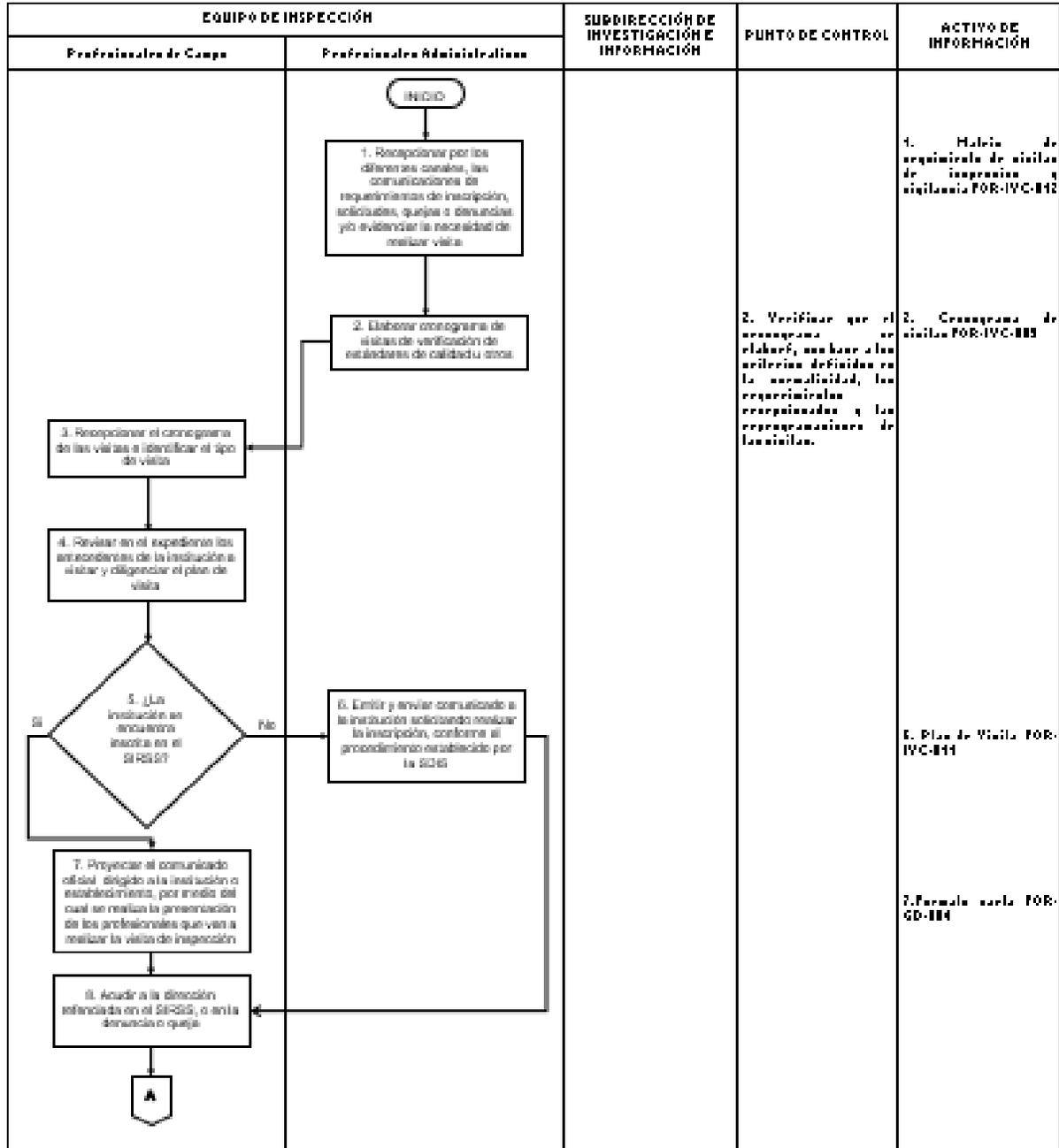
Versión: 0

Fecha:

Página 6 de 20



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-10T16:43:29-05:00 - Página 6 de 23





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

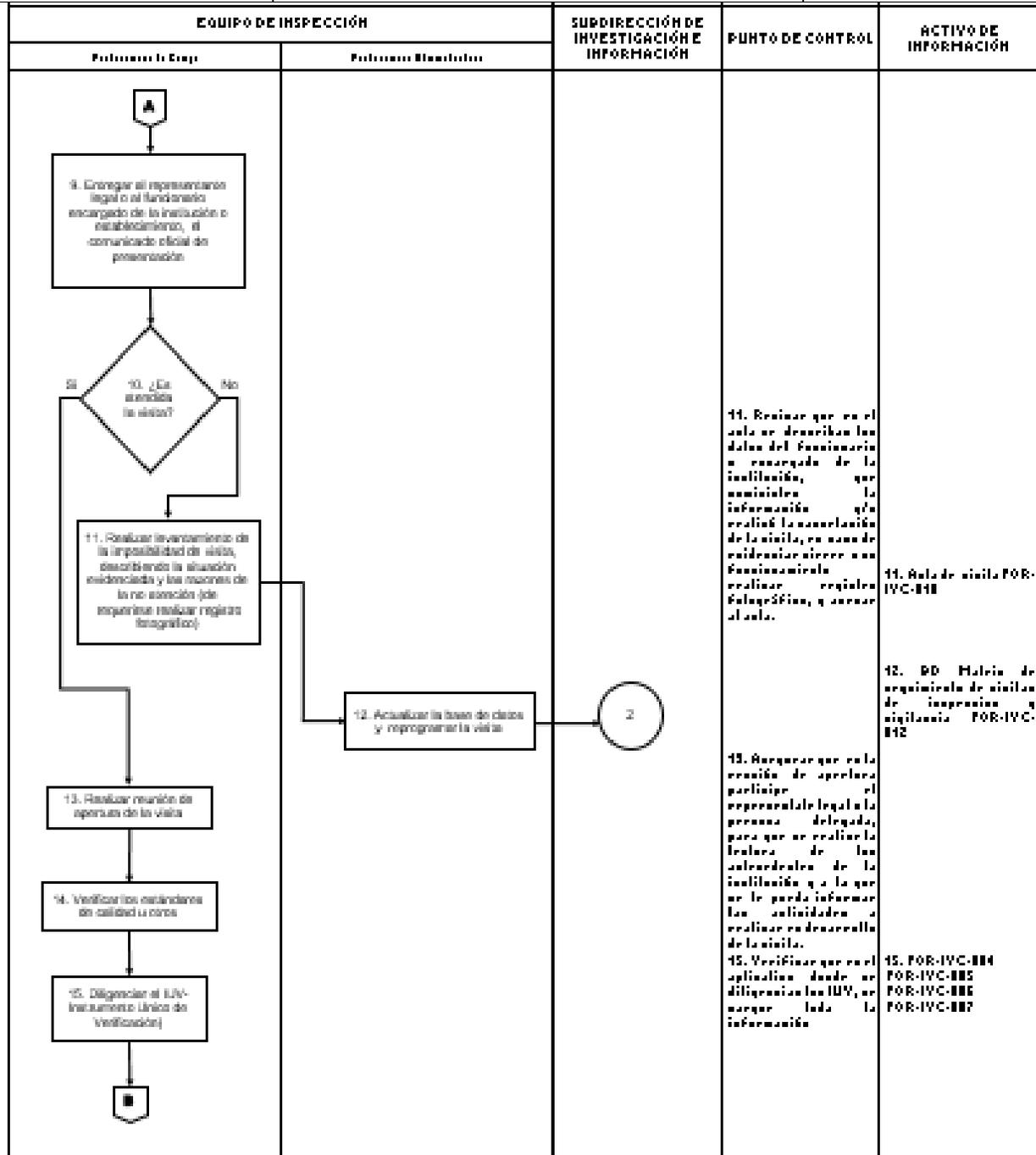
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A
INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE
PRESTAN SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-IVC-004

Versión: 0

Fecha:

Página 7 de 20



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 7 de 23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

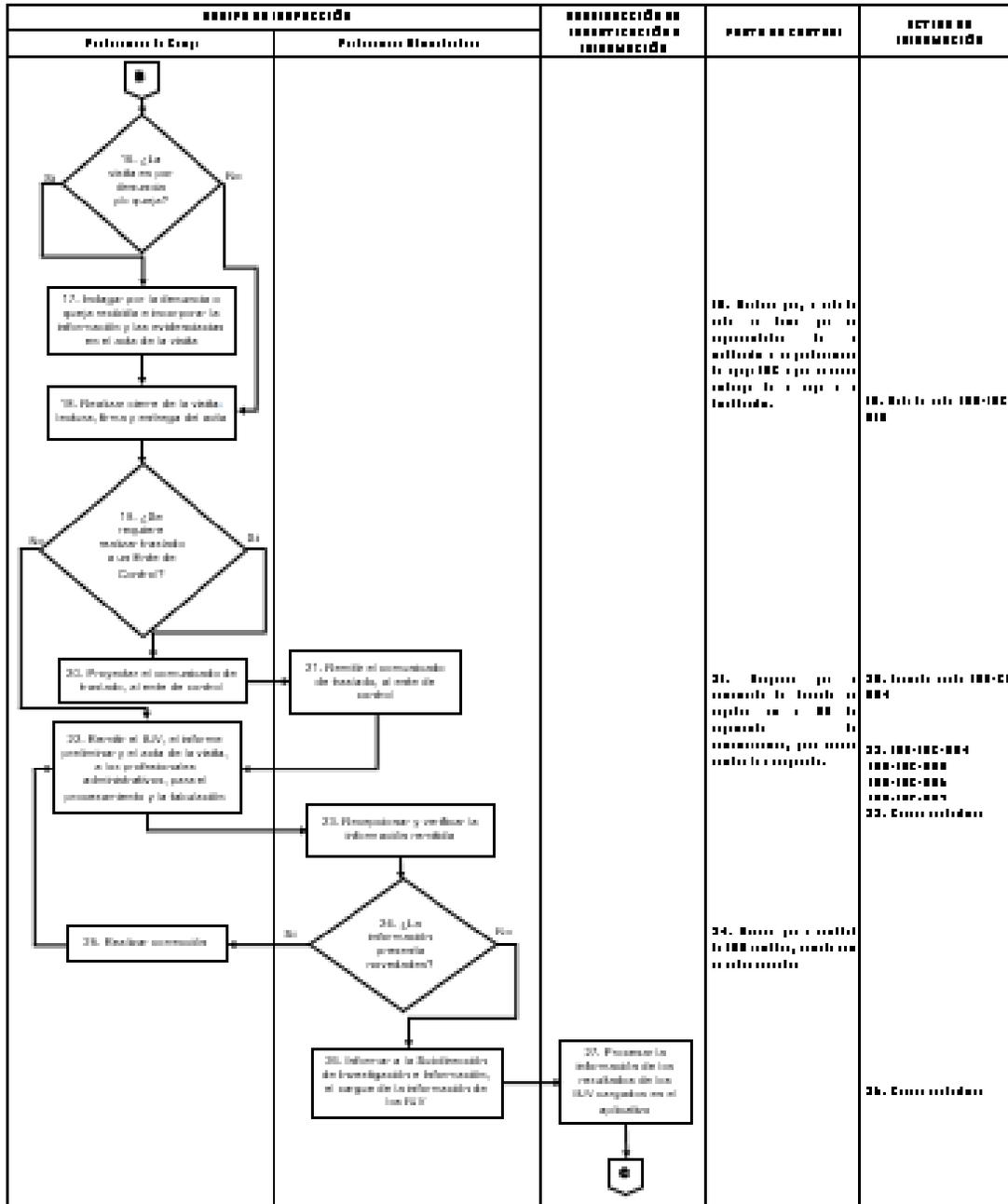
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A
INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE
PRESTAN SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-IVC-004

Versión: 0

Fecha:

Página 8 de 20



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 8 de 23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

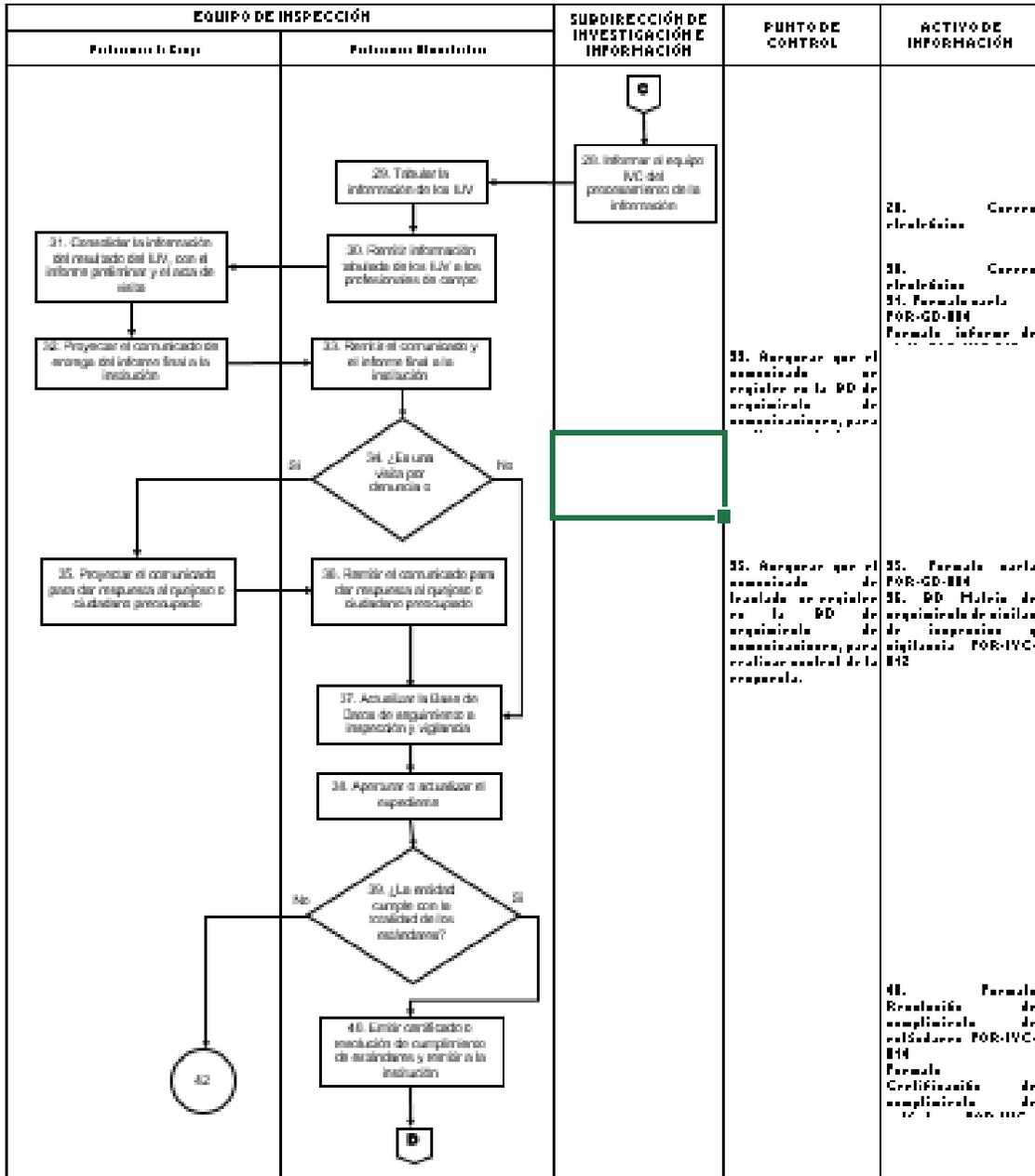
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A
INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE
PRESTAN SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-IVC-004

Versión: 0

Fecha:

Página 9 de 20



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:45:29-05:00 - Página 9 de 23

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	<p>Código: PCD-IVC-004</p>
	<p>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS SOCIALES</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página 10 de 20</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 10 de 23

EQUIPO DE INSPECCIÓN		SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
Profesionales de Campo	Profesionales Administrativos			
				<p>41. DD Matriz de seguimiento de visitas de inspección y vigilancia POR-IVC-012</p> <p>Lista de instituciones que cumplen las validaciones POR-IVC-015</p> <p>42. DD Matriz de seguimiento de visitas de inspección y vigilancia POR-IVC-012</p>

b) Visita de Vigilancia presencial – virtual

GRUPO DE INSPECCIÓN		SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
Profesionales de Campo	Profesionales Administrativos			
			<p>2. Verificar que el cronograma de visitas, sea bajo los criterios definidos en la normalidad, los requerimientos y las disposiciones.</p>	<p>1. Formulario DD Matriz de seguimiento de comunicaciones POR-IVC-008</p> <p>2. Formulario DD Cronograma de visitas POR-IVC-008</p> <p>3. Formulario POR-GD-004</p> <p>3, 4. Formulario POR-GD-004</p> <p>11. Grabación de la visita</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A
INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE
PRESTAN SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-IVC-004

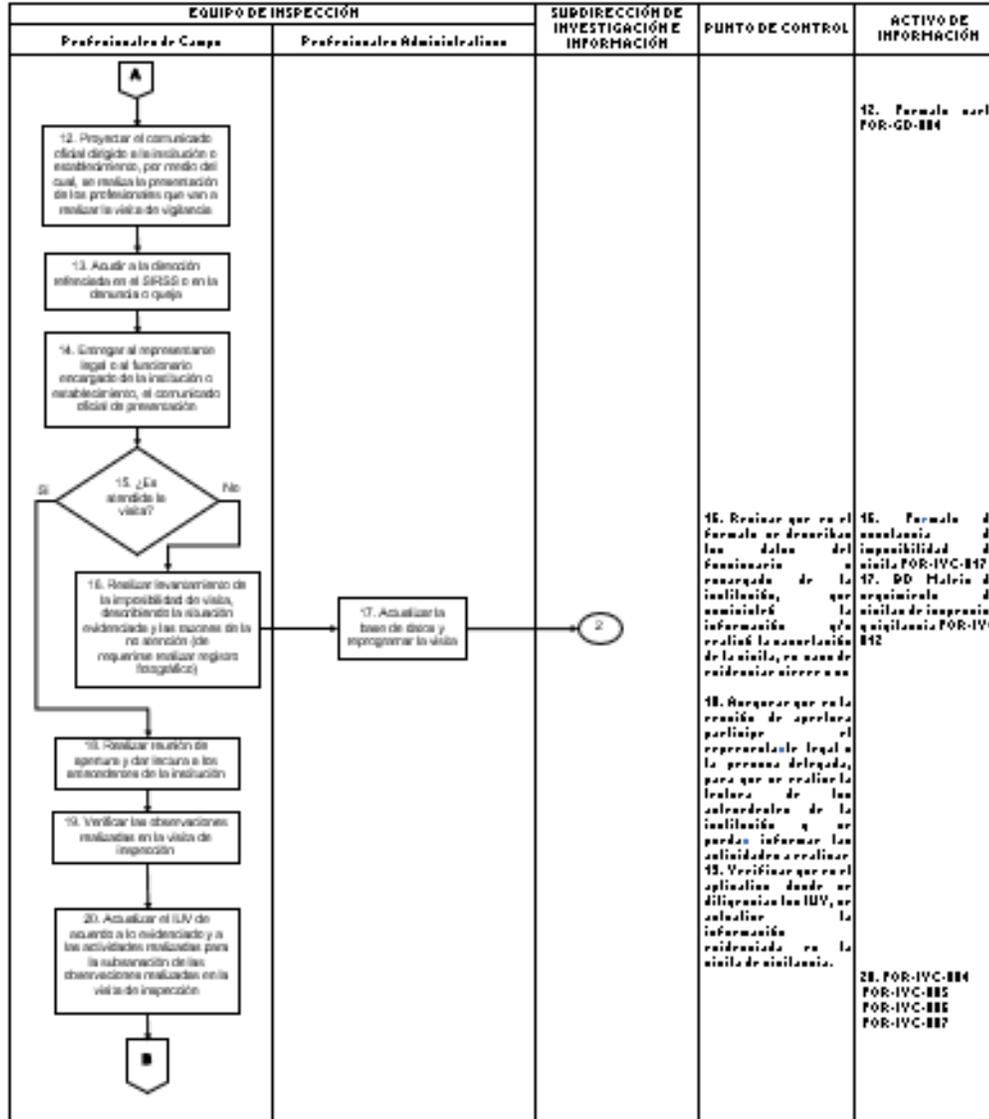
Versión: 0

Fecha:

Página 11 de 20



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:45:29-05:00 - Página 11 de 23





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A
INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE
PRESTAN SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-IVC-004

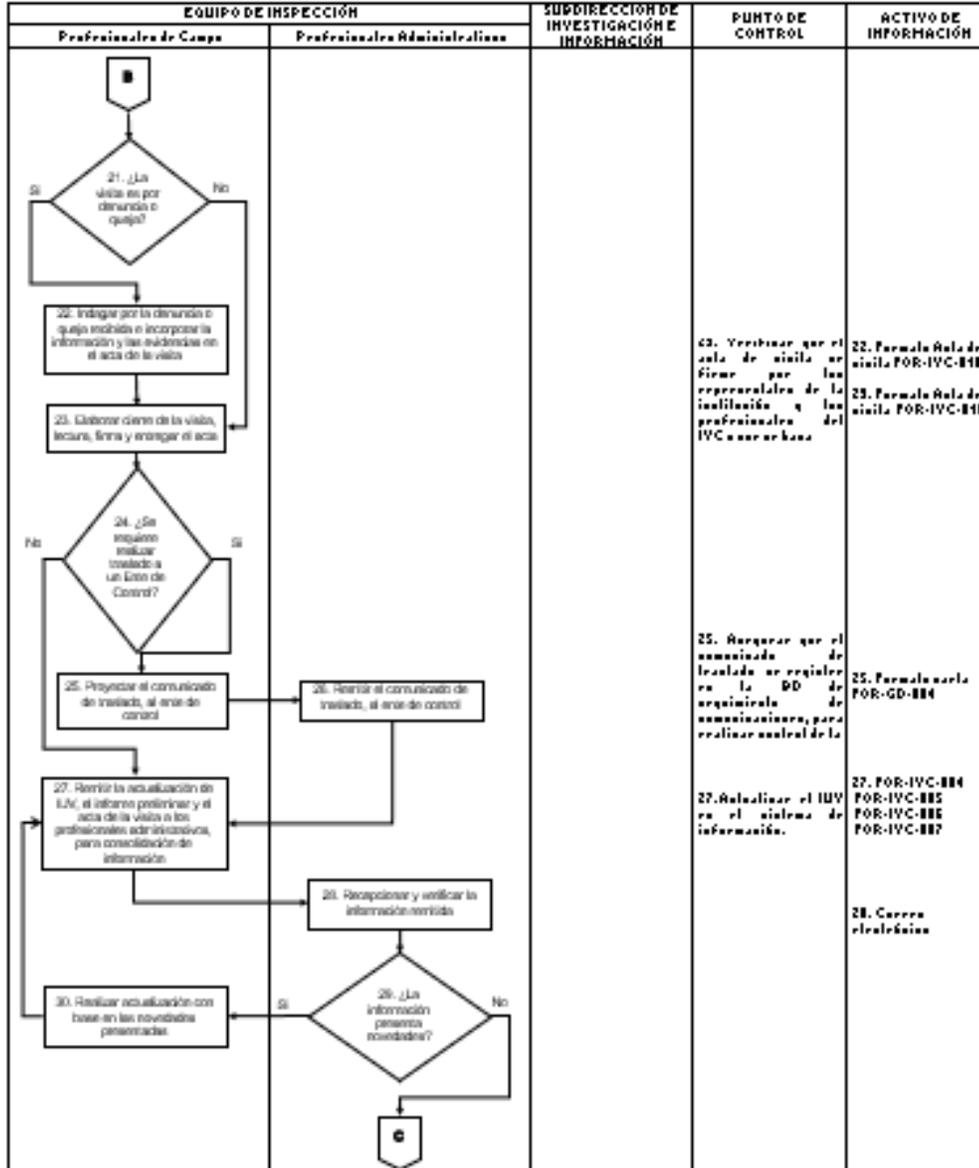
Versión: 0

Fecha:

Página 12 de 20



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238681
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 12 de 23





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

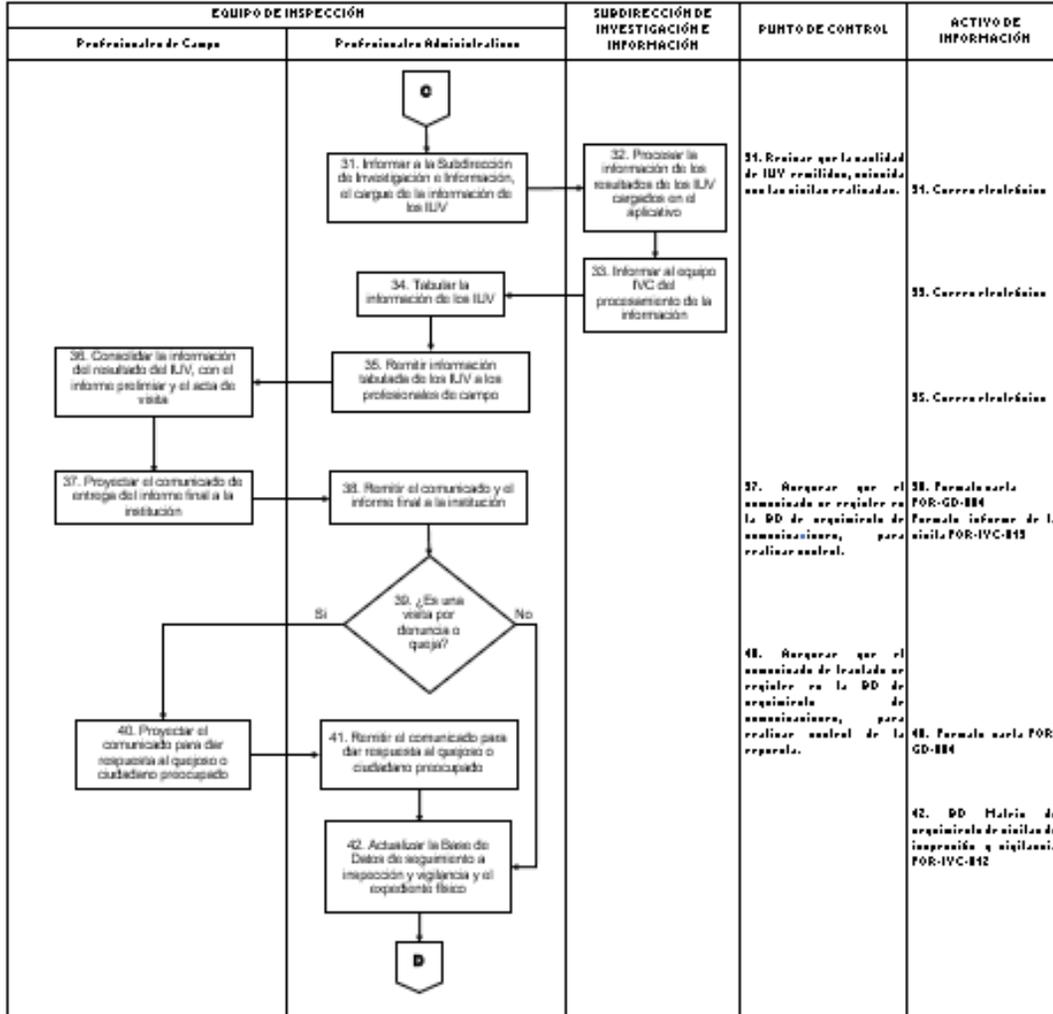
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A
INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE
PRESTAN SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-IVC-004

Versión: 0

Fecha:

Página 13 de 20



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 13 de 23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A
INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE
PRESTAN SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-IVC-004

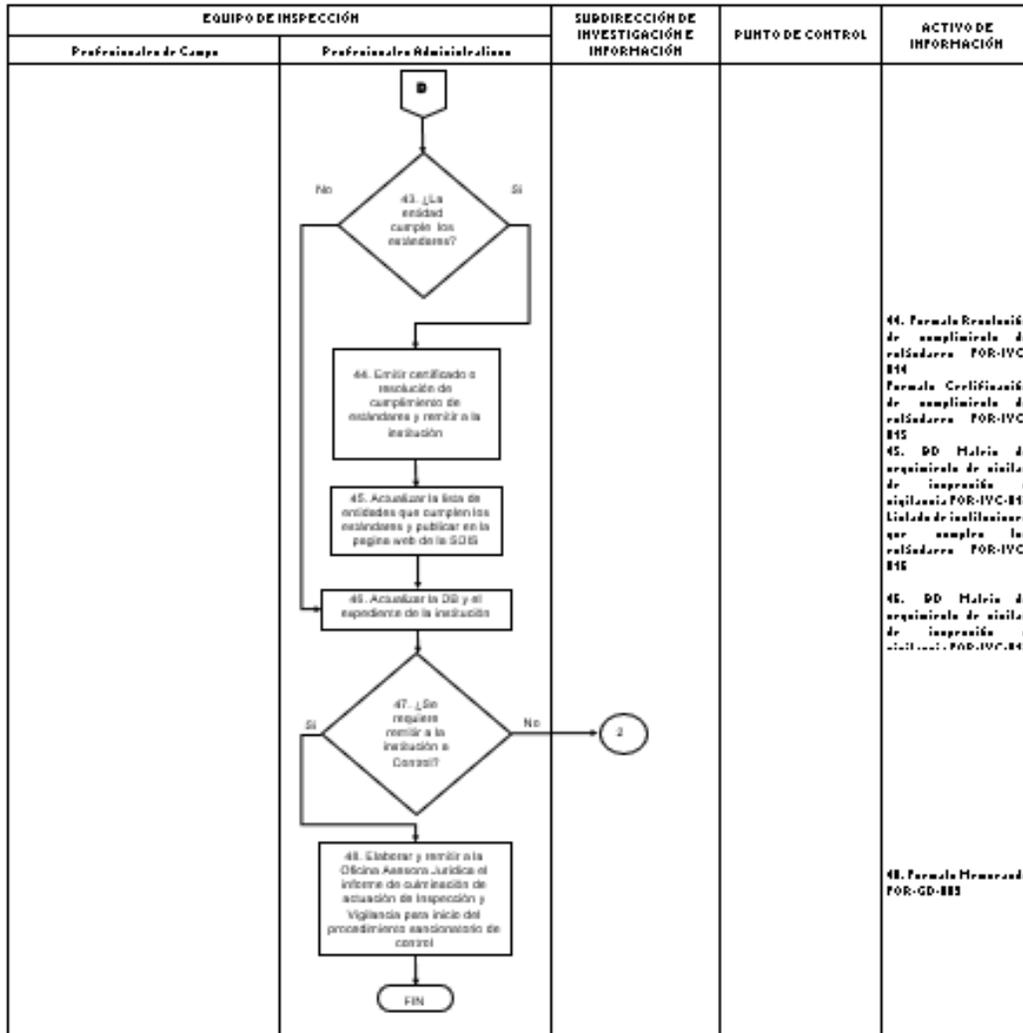
Versión: 0

Fecha:

Página 14 de 20



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 14 de 23



c) Visita de Vigilancia Oficio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A
INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE
PRESTAN SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-IVC-004

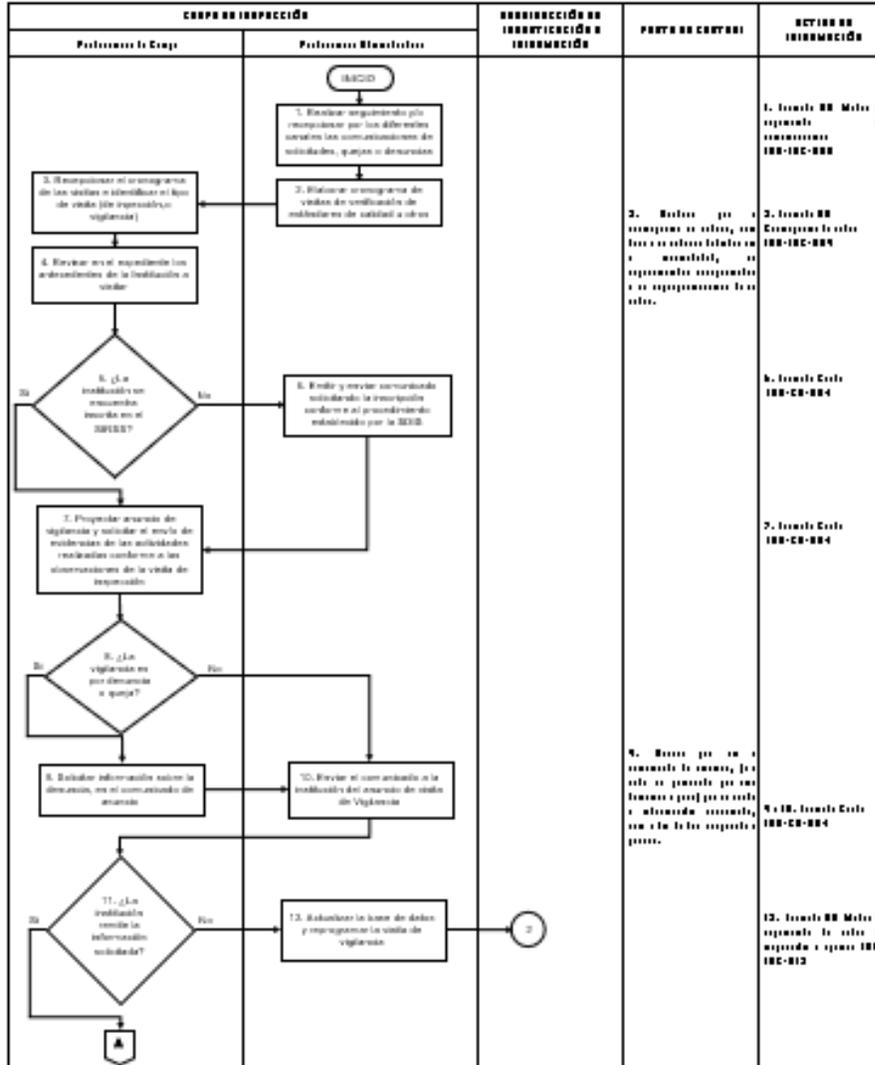
Versión: 0

Fecha:

Página 15 de 20



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238681
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 15 de 23





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

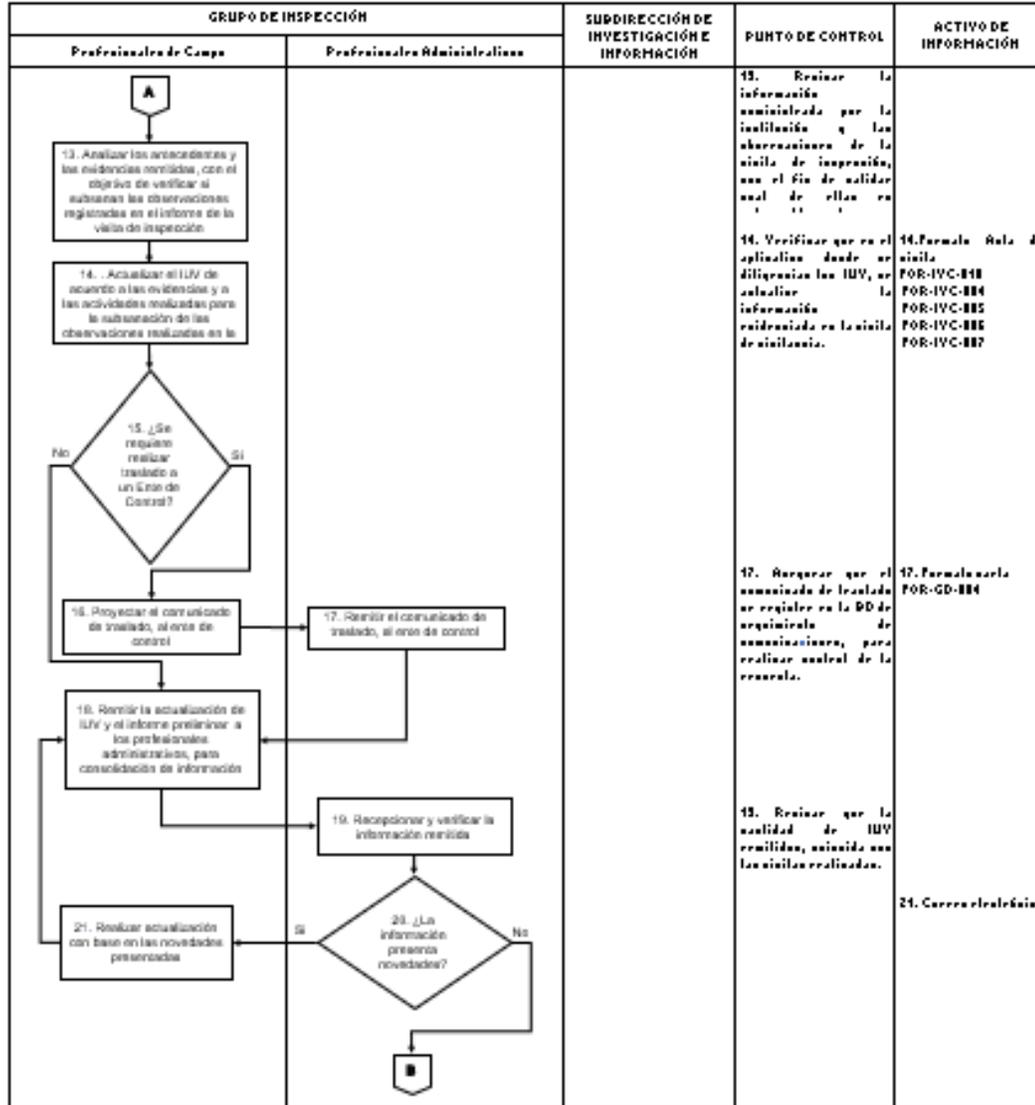
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A
INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE
PRESTAN SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-IVC-004

Versión: 0

Fecha:

Página 16 de 20



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 16 de 23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A
INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE
PRESTAN SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-IVC-004

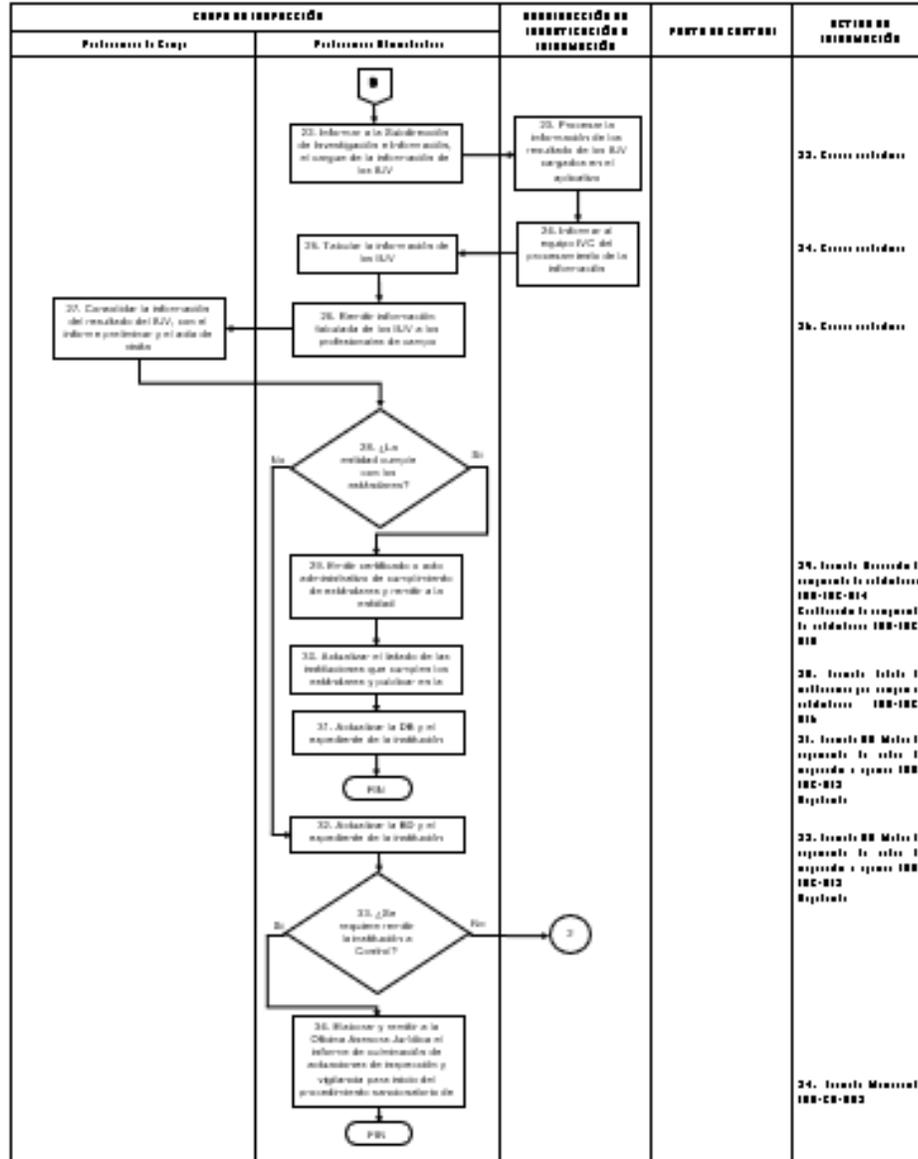
Versión: 0

Fecha:

Página 17 de 20



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 17 de 23



d) Visita por Cierre



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A
INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE
PRESTAN SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-IVC-004

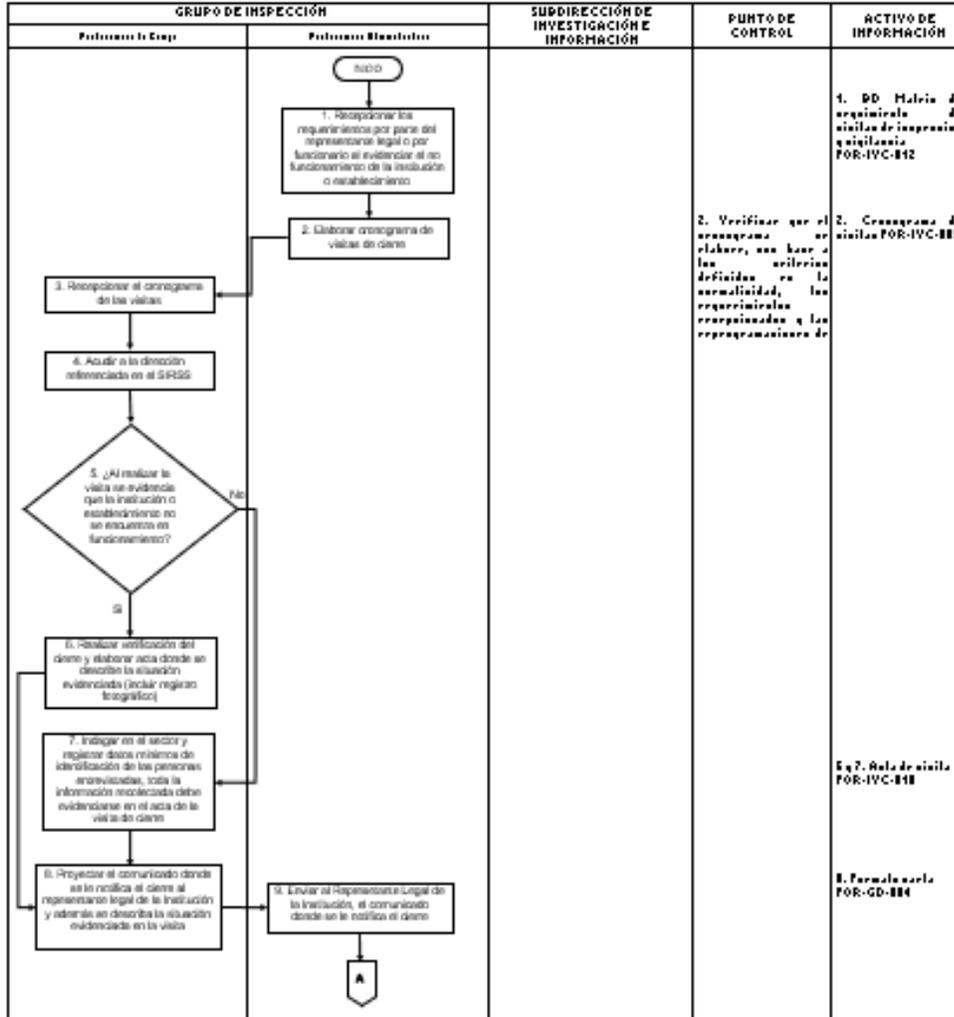
Versión: 0

Fecha:

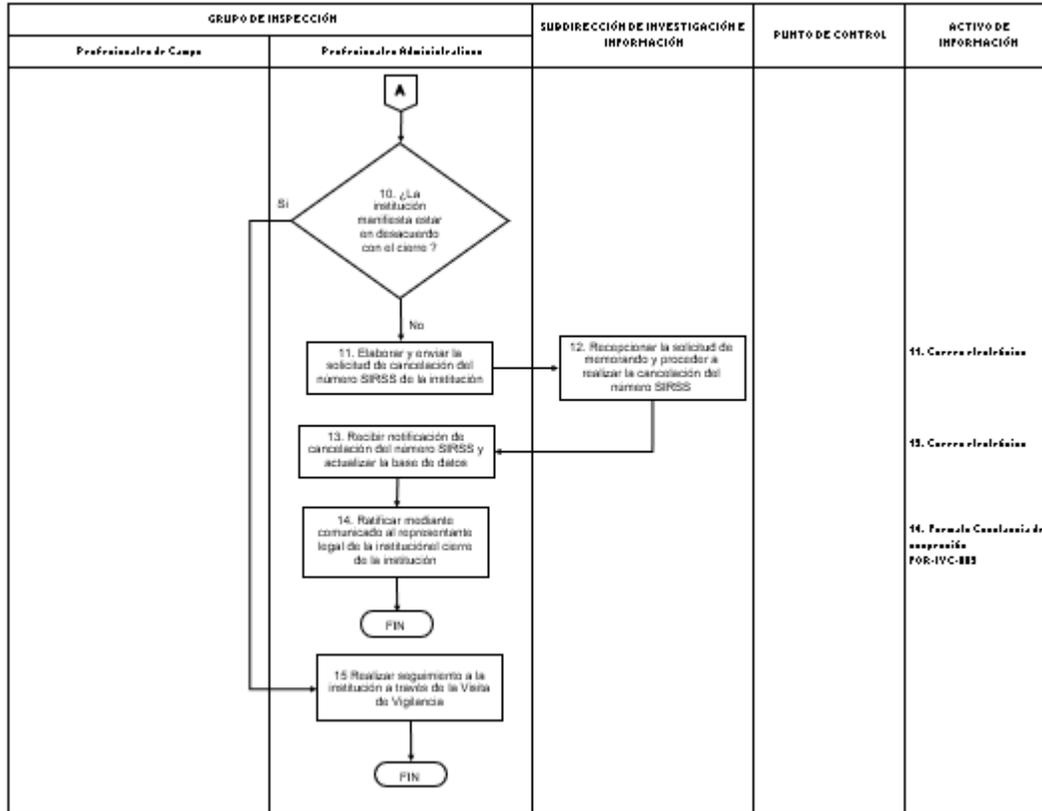
Página 18 de 20



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 18 de 23



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p>	<p>Código: PCD-IVC-004</p>
	<p>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS SOCIALES</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página 19 de 20</p>



4.1 Aclaración de actividades

No aplica.

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema de Gestión, se realiza de conformidad con lo dispuesto en el *Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA)*”.

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Será la Subsecretaría de la entidad, la dependencia encargada de mantener actualizado, implementado y socializado el contenido del presente procedimiento.

7. Documentos asociados:

- A. FOR-IVC-008 Matriz de seguimiento de comunicaciones del equipo Inspección, Vigilancia y Control de la subsecretaría



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 19 de 23

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Código: PCD-IVC-004
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS SOCIALES	Versión: 0
		Fecha:
		Página 20 de 20

- B. FOR-IVC-009 Formato Cronograma de visitas
- C. FOR-IVC-010 Formato Acta de visita
- D. FOR-IVC-011 Formato Plan de Visita
- E. FOR-IVC-012 Matriz de seguimiento de visitas de inspección y vigilancia
- F. FOR-IVC-004 Formato Instrumento único de verificación - educación inicial
- G. FOR-IVC-005 Formato Instrumento único de verificación - acuerdo 196 de 2005
- H. FOR-IVC-006 Formato Instrumento Único de Verificación en el marco del lineamiento para la prevención, contención y mitigación de la emergencia sanitaria en las Instituciones de Protección y Atención Integral a la Persona Mayor en el Distrito Capital
- I. FOR-IVC-007 Instrumento único de verificación del lineamiento de educación inicial desde el enfoque de atención integral a la primera infancia -AIPi-para el regreso voluntario, gradual y seguro de las niñas y los niños a los jardines infantiles privados y públicos del Distrito Capital
- J. FOR-IVC-013 Formato Informe de la visita
- K. FOR-IVC-014 Formato Resolución de cumplimiento de estándares
- L. FOR-IVC-015 Certificación de cumplimiento de estándares
- M. FOR-IVC-016 Formato listado de instituciones que cumplen con la totalidad de los estándares técnicos de calidad
- N. INS-IVC-002 Instructivo de orientación en las actividades de inspección y vigilancia en el marco de las visitas de verificación para el cumplimiento de los estándares técnicos de calidad y otros lineamientos, en la prestación de servicios sociales
- O. FOR-IVC-017 Formato de Constancia de imposibilidad de visita
- P. FOR-IVC-003 Formato Constancia de suspensión

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Diana Patricia Piñeros Carreño Yennyfer Calderón Perdomo Noelia Mariana Olarte	Diana Paola Díaz Jiménez Marcela Velásquez Corredor Mayra Andrea Ruiz Abello Luis Armando Solarte Solarte	Julián Moreno Parra
Cargo/Rol	Contratistas Subsecretaría	Gestora de Proceso Inspección, Vigilancia y Control Líder de Planeación Subsecretaría Gestora Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico Subdirector de Investigación e Información	Subsecretario



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

01_PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA _V0

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo:20211012-115228-c5ca17-01238581

Creación:2021-10-12 11:52:28

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-12 16:43:28

Revisión: Revisó

Diana Díaz

53117730

ddiaz@sdis.gov.co

Asesor

SDIS

Elaboración: Elaboró

NOELIA OLARTE

53072656

nolarte@sdis.gov.co

CONTRATISTA

SDIS

Elaboración: Elaboró

ycalderonp@sdis.gov.co

Elaboración: Elaboró

dpineros@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-1012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 21 de 23



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

01_PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA _V0

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20211012-115228-c5ca17-01238581

Creación:2021-10-12 11:52:28

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-12 16:43:28

Firma: Aprobó

Julián Moreno

79880434

jmorenop@sdis.gov.co

Subsecretario

Sdis

Revisión: Revisó

Jully Marcela Velásquez Corredor

46683746

JVelasquezC@sdis.gov.co

Contratista Subsecretaría

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Revisó

Luis Armando Solarte Solarte

12745440

Isolarte@sdis.gov.co

Subdirector de Investigación e Información

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Revisó

Mayra Ruiz

1.065.608319

maruizb@sdis.gov.co

Gestora SG

Subdirección de investigación e Información



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211012-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:29-05:00 - Página 22 de 23





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-12-115228-c5ca17-01238581
2021-10-12T16:43:28-05:00 - Página 23 de 23

REPORTE DE TRAZABILIDAD

01_PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA _V0

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20211012-115228-c5ca17-01238581

Creación: 2021-10-12 11:52:28

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-10-12 16:43:28

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DIANA PATRICIA PIÑEROS CARREÑO dpineros@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-10-12 11:52:29 Lec.: 2021-10-12 11:55:11 Res.: 2021-10-12 11:55:40 IP Res.: 181.71.17.250
Elaboración	YENNYFER CALDERON PERDOMO ycalderonp@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-10-12 11:55:40 Lec.: 2021-10-12 14:12:20 Res.: 2021-10-12 14:13:07 IP Res.: 186.86.33.227
Elaboración	NOELIA OLARTE nolarte@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2021-10-12 14:13:07 Lec.: 2021-10-12 14:49:32 Res.: 2021-10-12 14:49:39 IP Res.: 190.27.131.72
Revisión	Diana Díaz ddiaz@sdis.gov.co Asesor SDIS	Aprobado	Env.: 2021-10-12 14:49:39 Lec.: 2021-10-12 14:52:46 Res.: 2021-10-12 15:59:22 IP Res.: 186.102.56.152
Revisión	Mayra Ruiz maruizb@sdis.gov.co Gestora SG Subdirección de investigación e Información	Aprobado	Env.: 2021-10-12 15:59:22 Lec.: 2021-10-12 16:04:05 Res.: 2021-10-12 16:05:22 IP Res.: 181.59.244.53
Revisión	Luis Armando Solarte Solarte lsolarte@sdis.gov.co Subdirector de Investigación e Información SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2021-10-12 16:05:22 Lec.: 2021-10-12 16:06:24 Res.: 2021-10-12 16:19:04 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	Jully Marcela Velásquez Corredor JVelasquezC@sdis.gov.co Contratista Subsecretaría Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-10-12 16:19:04 Lec.: 2021-10-12 16:19:48 Res.: 2021-10-12 16:20:23 IP Res.: 190.90.132.150
Firma	Julián Moreno jmorenop@sdis.gov.co Subsecretario Sdis	Aprobado	Env.: 2021-10-12 16:20:23 Lec.: 2021-10-12 16:43:22 Res.: 2021-10-12 16:43:28 IP Res.: 186.102.56.152

FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Ubicación estratégica		Identificación general				Características indicador				Horizonte								
Proceso institucional	Proyecto de inversión	Objetivo estratégico al que aporta el indicador	Código del indicador	Fecha de oficialización del indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Factor crítico de éxito	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Periodicidad del indicador	Evidencia	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta anual del indicador	Tipo de meta
Prestación de servicios sociales para la inclusión social	7771 - Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad y sus familias, cuidadores-as en Bogotá	1. Fortalecer la territorialización de políticas, programas, proyectos y acciones en lo local a partir de la estrategia territorial integral social (ETIS) y la tropa social como herramientas de política social en el Distrito capital que reconocen y fortalecen las dinámicas de los hogares, comunidades y territorios, apuntando a la construcción de respuestas transsectoriales, integradoras e innovadoras en el marco del sistema Distrital de cuidado, la garantía de derechos y la movilidad social.	PSS-7771-002		Entidades privadas o públicas que realizan procesos de inclusión de personas con discapacidad, sus familias, cuidadores - as.	Reportar las entidades, organizaciones, empresas privadas o públicas que realizan procesos de inclusión de personas con discapacidad, sus familias y cuidadores(as), gracias a la gestión que adelanta el proyecto	Compromiso de las entidades, organizaciones, instituciones, empresas privadas o públicas para incluir a personas con discapacidad, sus familias y cuidadores(as) en entornos productivos y educativos	Eficacia	$\left(\frac{\text{Número de entidades privadas o públicas que incluyen personas con discapacidad, sus familias, cuidadores(as) / sus familias, cuidadores(as) gestionadas para la inclusión de personas con discapacidad, sus familias, cuidadores(as)}}{\text{Número de entidades privadas o públicas gestionadas para la inclusión de personas con discapacidad, sus familias, cuidadores(as)}} \right) * 100$	Reporte de entidades privadas o públicas que incluyen personas con discapacidad, sus familias, cuidadores(as)	Para determinar el valor de indicador se calcula a partir del registro de entidades públicas o privadas, que incluyen personas con discapacidad, sus familias, cuidadores(as) en entornos educativo y productivo, que se encuentran registradas en formato de gestión y articulación y la matriz consolidada la cual es diligenciada por el equipo de la estrategia de Fortalecimiento a la inclusión a partir de la información reportada por los servicios y estrategias del proyecto sobre el total de entidades que fueron contactadas por los servicios y estrategias del proyecto para la inclusión de personas con discapacidad en entornos productivo y educativo durante el periodo.	Porcentaje	Semestral	Matriz de registro de gestión y articulación.	55%	Porcentaje	85%	Constante

Nota: el reporte acumulado corresponde a la suma de los valores reportados en el semestre.