

**PARA:** Subsecretario, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora de Nutrición y Abastecimiento, Directora para la inclusión y las familias.

**DE:** Secretaria Distrital de Integración Social

**ASUNTO:** Actualización del Sistema de Gestión

En el marco del Sistema de Gestión de la Entidad, a continuación, se describen las creaciones, actualizaciones y/o derogaciones realizadas a los procedimientos, riesgos e indicadores, las cuales deberán ser comunicadas, apropiadas e implementadas por los equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable, a partir de la fecha de expedición de la presente circular:

**a) Líder del proceso: Subsecretario**  
**Proceso: Inspección, vigilancia y control**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 1. PCD-IVC-002. Expedición de certificación de cumplimiento de condiciones para el beneficio contenido en el acuerdo 196 de 2005.	Subsecretaría / Memorando I2022034547 del 12/10/2022.	Actualización	Se actualizan las actividades del flujograma.

**b) Líder del proceso: Directora de Análisis y Diseño Estratégico**  
**Proceso: Gestión del Conocimiento**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 2. PCD-GC-010. Generación e implementación de acciones de innovación.	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico / Memorando I2022035311 del 19/10/2022	Creación	Se crea un nuevo procedimiento.

**c) Líder del proceso: Subdirector de Diseño, Evaluación y Sistematización**  
**Proceso: Planeación estratégica**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u> 3. PCD-PE-001. Parametrización del sistema de información misional.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2022035569 del 21/10/2022.	Derogación	Se deroga del proceso de Planeación estratégica y se crea en el proceso Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico.
4. PCD-PE-006. Modificaciones al presupuesto de inversión.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2022034988 del 14/10/2022.	Actualización	Se actualizan las condiciones generales, la descripción de las actividades y los documentos asociados.

**d) Líder del proceso: Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Talento Humano**  
**Proceso: Gestión de talento humano**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u> 5. PCD-TH-004. Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano / Memorando I2022033060 del 30/09/2022.	Actualización	Se actualizó el objetivo, el glosario, las condiciones generales y el flujograma de actividades.
6. PCD-TH-008. Liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano / Memorando I2022035172 del 19/10/2022	Actualización	Se actualiza el glosario, se incluyeron fuentes de pie de página, el flujograma de liquidación de nómina y documentos asociados.
7. PCD-TH-009. Selección y vinculación de personal.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano / Memorando I2022033703 del 05/10/2022.	Actualización	Se actualiza el glosario, las condiciones generales, la descripción de las actividades y se incluyeron las aclaraciones de actividades.

e) Líder del proceso: Subdirector de Investigación e Información  
Proceso: Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico

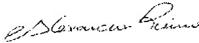
Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 8. PCD-SMT-011. Parametrización del sistema información - SIRBE.	Subdirección de Investigación e Información / Memorando I2022035457 del 20/10/2022	Creación	Se crea un nuevo procedimiento.

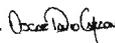
Adicionalmente, se aclara que el código del riesgo de gestión "Posibilidad de que existan deficiencias en la gestión de los incidentes o requerimientos tecnológicos", asociado al proceso Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico, el cual fue actualizado mediante circular No. 007 del 28/02/2022, es el R-SMT-002.

Para conocer en detalle los cambios efectuados, se invita a consultar las directrices publicadas en el módulo del Sistema de Gestión de la Entidad (sig.sdis.gov.co).

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

  
**MARGARITA BARRAQUER SOURDÍS**  
 Secretaria Distrital de Integración Social

Aprobó: Alexandra Cecilia Rivera Pardo, Directora de Análisis y Diseño Estratégico. 

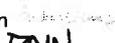
Revisó: Oscar David Garzón Alfaro, Subdirector de Diseño, Evaluación y Sistematización.   
 Julián Esteban Rodríguez Leiva – Contratista del Despacho 

Elaboró: Viviana Lucia Mendoza Hortua, 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. 

Helena Patricia Lancheros Durán, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. 

Andres Camilo Gómez Cardoso, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. 

David Andrés Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. 

Anexos: Siete (7) procedimientos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ACUERDO 196 DE 2005</p>	Código: PCD-IVC-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 7

## 1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias que debe surtir la Secretaría Distrital de Integración Social para otorgar las certificaciones de cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Distrital No. 196 de 2005<sup>1</sup> y su Decreto Reglamentario No. 63 de 2006<sup>2</sup>, a las entidades de asistencia pública, entidades con fines de interés social y de utilidad pública y fundaciones, sin ánimo de lucro de derecho público o privado que soliciten la certificación para acceder al beneficio tributario en el impuesto predial unificado, establecido en la normativa señalada.

## 2. Glosario

- Entidades sin ánimo de lucro - ESAL<sup>3</sup>: en términos generales esta expresión califica aquellas acciones de beneficio propio o comunitario cuyo fin en sí mismo no contiene la obtención de ganancias meramente dinerarias, su objeto contiene fines loables de solidaridad, acompañamiento, apoyo, ayuda, como solución a necesidades del orden social, de salud, académico, artístico entre otros.
- Estrato socioeconómico<sup>4</sup>: es una clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos para el cobro diferencial, es decir, para asignar subsidios y cobrar sobrecostos o contribuciones.
- Equipo de Inspección y Vigilancia de Servicios Sociales: equipo interdisciplinario, integrado por personas con la competencia para llevar a cabo una visita de inspección y vigilancia.
- Impuesto Predial Unificado<sup>5</sup>: es un gravamen real que recae sobre los bienes raíces ubicados en el Distrito Capital de Bogotá y se genera por la existencia del predio.
- Instrumento Único de Verificación: instrumento en el que se registran los hallazgos de la visita de inspección y vigilancia.
- Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC): sistema de atención al ciudadano de la Secretaría Distrital de Integración Social, integrado por los puntos de Atención al ciudadano ubicados en las Subdirecciones Locales de Integración Social.
- Sisbén<sup>6</sup>: es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales que, a través de un puntaje, clasifica a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas. Se utiliza para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad para focalizar la inversión social y garantizar que esta sea asignada a quienes más lo necesitan.

<sup>1</sup> Por el cual se ordena un beneficio tributario en el impuesto predial unificado

<sup>2</sup> Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 196 de 2005

<sup>3</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá.

<sup>4</sup> Departamento Administrativo Nacional de Estadística

<sup>5</sup> Secretaría Distrital de Hacienda.

<sup>6</sup> Dirección Nacional de Planeación.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1014-104950-8c5b08-39310384  
2022-10-14T11:25:24-05:00 - Pagina 1 de 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ACUERDO 196 DE 2005</p>	Código: PCD-IVC-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 7

- Vulnerabilidad<sup>7</sup>: susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos.

### 3. Condiciones generales

- Las entidades de asistencia pública, entidades con fines de interés social y de utilidad pública y fundaciones, sin ánimo de lucro de derecho público o privado deben cumplir los requisitos establecidos en el Acuerdo Distrital No. 196 de 2005 y su Decreto Reglamentario No. 63 de 2006.
- La solicitud de certificación de cumplimiento para acceder al beneficio tributario establecido en el Acuerdo Distrital No. 196 de 2005, deberá radicarse en esta Secretaría antes del 30 de septiembre de cada año.
- La información verificada por el Equipo de Inspección y Vigilancia de los Servicios Sociales de la SDIS y entregada por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico es:
  - Puntaje Sisbén al que pertenece el usuario del servicio, que se determinará verificando el número del documento de identidad con la última base del Sisbén.
  - Estrato socioeconómico del usuario del servicio, que se determinará por la dirección de residencia y de acuerdo con la base “mapa de referencia” de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

<sup>7</sup> Glosario Secretaría Distrital de Integración Social. 2016



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1014-10-4950-8c5b08-39310384  
2022-10-14T11:25:24-05:00 - Pagina 2 de 9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL  
  
PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ACUERDO 196 DE 2005

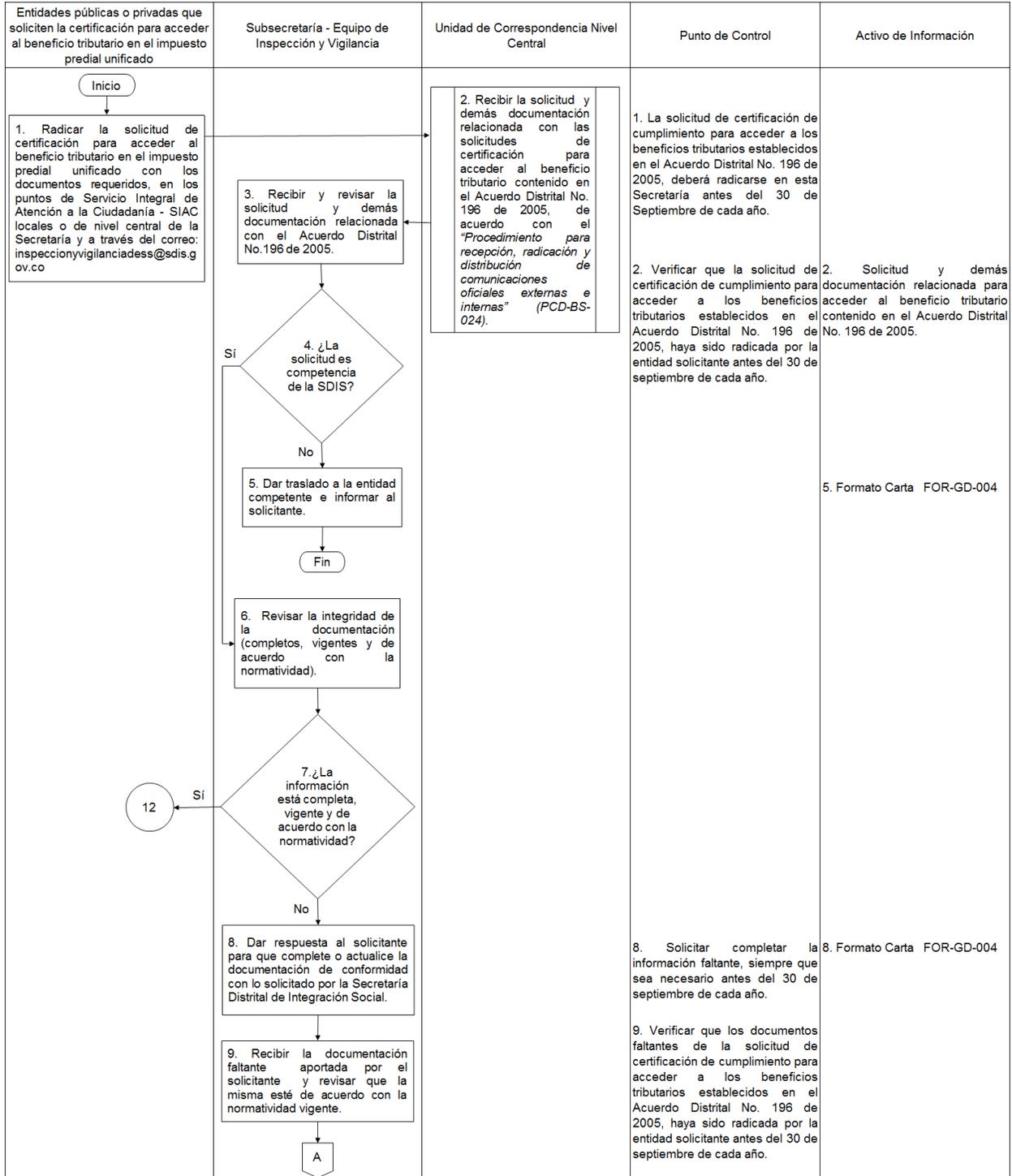
Código: PCD-IVC-002

Versión: 1

Fecha:

Página: 3 de 7

4. Descripción de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1014-104950-8c5ba8-39310384  
2022-10-14T11:25:24-05:00 - Pagina 3 de 9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

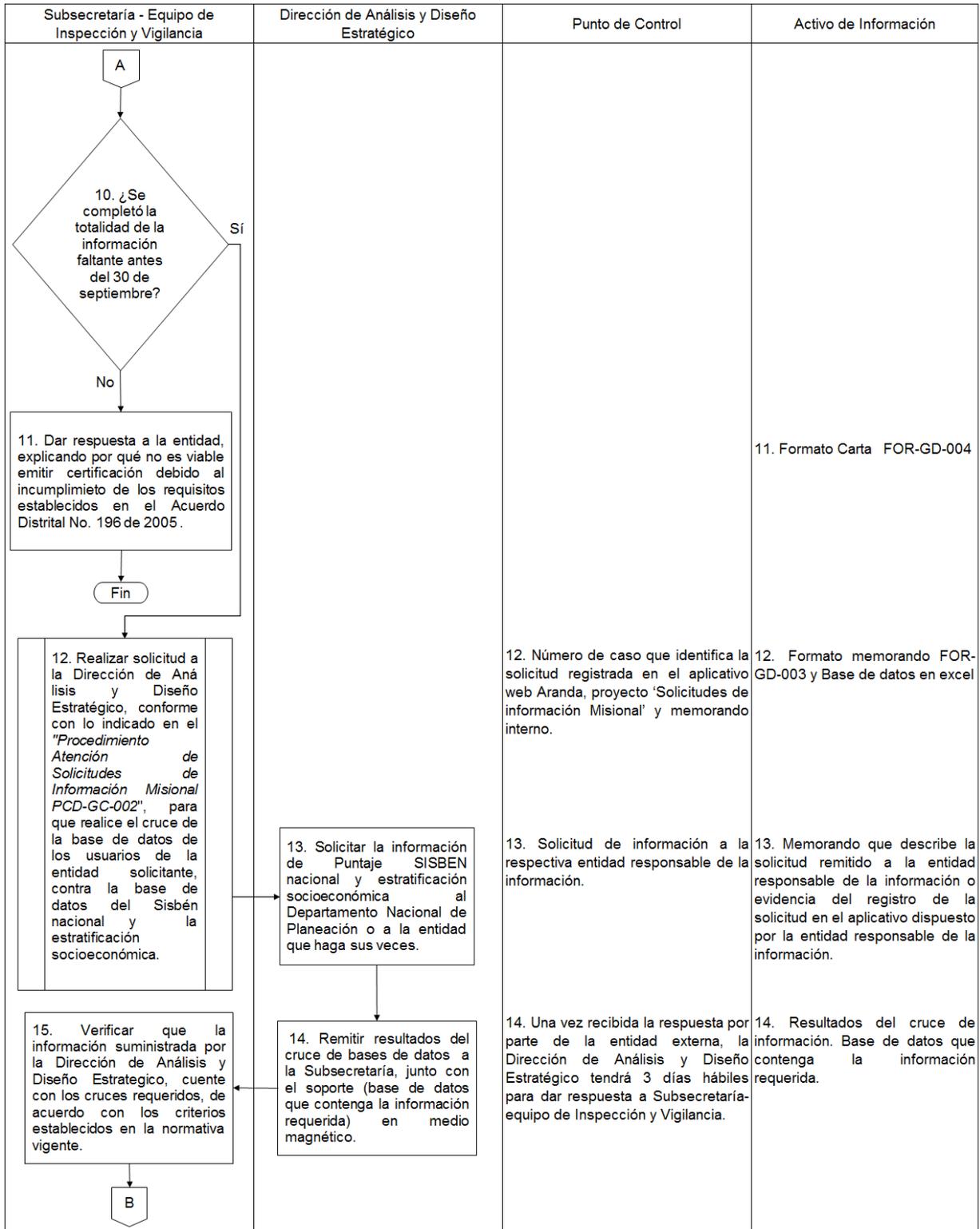
PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ACUERDO 196 DE 2005

Código: PCD-IVC-002

Versión: 1

Fecha:

Página: 4 de 7



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1014-104950-8c5ba8-39310384  
2022-10-14T11:25:24-05:00 - Pagina 4 de 9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

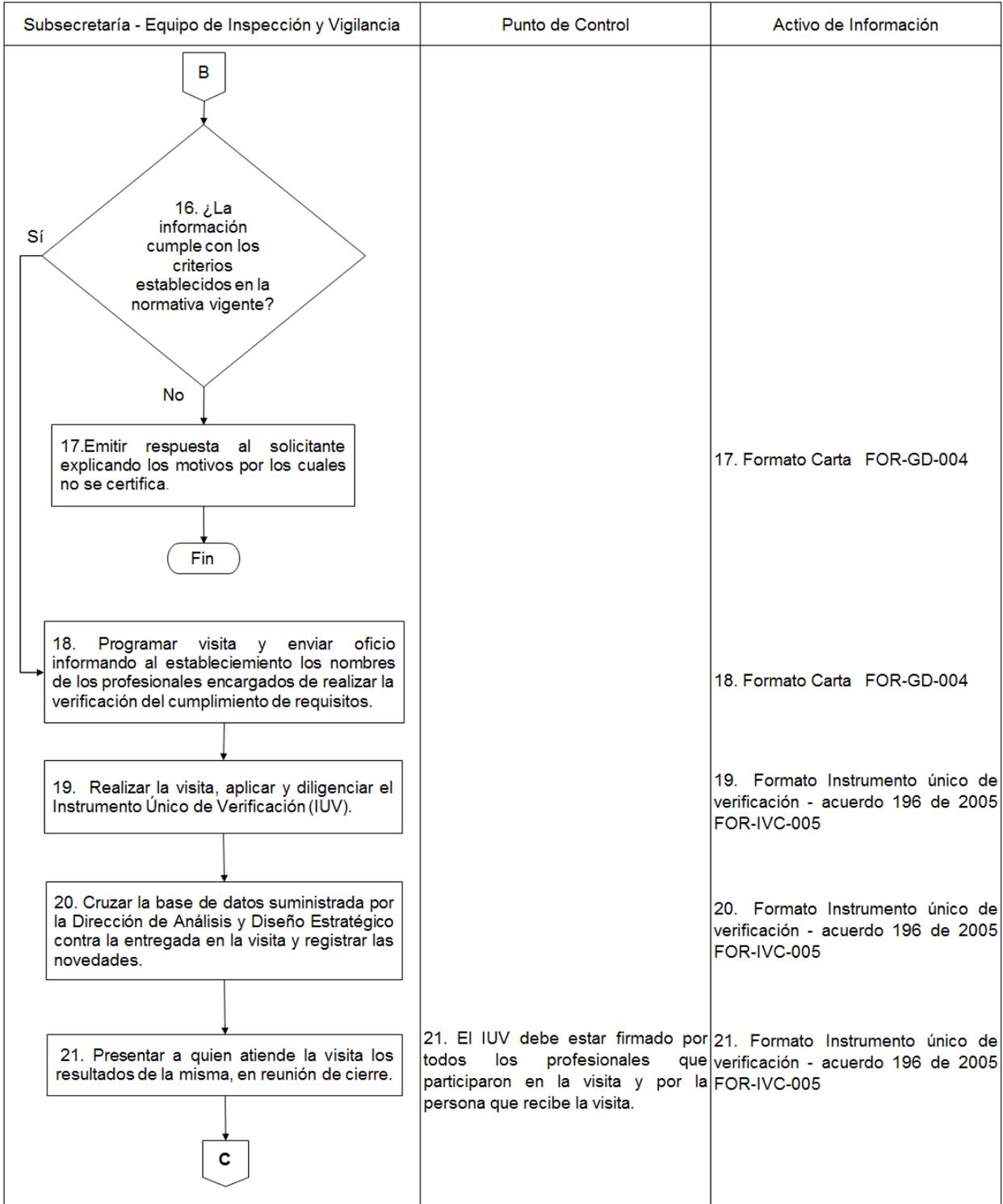
PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ACUERDO 196 DE 2005

Código: PCD-IVC-002

Versión: 1

Fecha:

Página: 5 de 7



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1014-104950-8c5ba8-39310384  
2022-10-14T11:25:24-05:00 - Pagina 5 de 9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ACUERDO 196 DE 2005

Código: PCD-IVC-002

Versión: 1

Fecha:

Página: 6 de 7



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1014-104950-8c5ba8-39310384  
2022-10-14T11:25:24-05:00 - Pagina 6 de 9

Subsecretaría - Equipo de Inspección y Vigilancia	Punto de Control	Activo de Información
	<p>22. Verificar que el IUV no tenga tachones ni enmendaduras.</p> <p>23. Formato Instrumento único de verificación - acuerdo 196 de 2005 FOR-IVC-005 subsanado.</p> <p>24. Informe de resultados</p> <p>26. La respuesta al solicitante debe ser emitida en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la visita.</p> <p>26. Formato Carta FOR-GD-004</p> <p>27. La respuesta al solicitante debe ser emitida en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la visita.</p> <p>27. Formato Carta FOR-GD-004</p> <p>28. La información debe reportarse a la Secretaría Distrital de Hacienda a más tardar el 30 de noviembre de cada año.</p> <p>28. Reporte emitido al realizar el registro en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda</p>	<p>23. Formato Instrumento único de verificación - acuerdo 196 de 2005 FOR-IVC-005 subsanado.</p> <p>24. Informe de resultados</p> <p>26. Formato Carta FOR-GD-004</p> <p>27. Formato Carta FOR-GD-004</p> <p>28. Reporte emitido al realizar el registro en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ACUERDO 196 DE 2005</p>	Código: PCD-IVC-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 7 de 7

#### 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 realizan de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

#### 6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subsecretaría.

#### 7. Documentos asociados

- PCD-BS-024 Procedimiento Recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales externas e internas.
- PCD-GC-002 Procedimiento Atención a solicitudes de información misional.
- FOR-GD-003 Formato Memorando Comunicación Interna.
- FOR-GD-004 Formato Carta.
- FOR-IVC-005 Formato Instrumento único de verificación - acuerdo 196 de 2005

#### 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Noelia Olarte Ospina	Johanna Paola Caicedo Murcia Diana Paola Diaz Jiménez	Julián Moreno Parra
Cargo/Rol	Contratista Subsecretaría - Inspección y Vigilancia	Gestora SG Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Gestora SG Proceso Inspección, Vigilancia y Control	Subsecretario



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20221011\_pcd\_ivc\_002\_expedicion\_certificacion\_beneficio\_acue  
rdo\_196 (versión final)

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20221014-104950-8c5ba8-39310384

Creación: 2022-10-14 10:49:50

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-10-14 11:29:24

**Firma: JULIAN MORENO PARRA**

Julian Moreno

79880434

[jmorenop@sdis.gov.co](mailto:jmorenop@sdis.gov.co)

Subsecretario

Sdis

**Aprobación: DIANA PAOLA DIAZ JIMENEZ**

Diana Diaz

53117730

[ddiaz@sdis.gov.co](mailto:ddiaz@sdis.gov.co)

Asesor

SDIS

**Elaboración: NOELIA OLARTE**

NOELIA OLARTE

53072636

[nolarte@sdis.gov.co](mailto:nolarte@sdis.gov.co)

CONTRATISTA

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20221014-104950-8c5ba8-39310384  
2022-10-14T11:25:24-05:00 - Pagina 8 de 9





Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20221014-104950-8c5ba8-39310384  
 2022-10-14 11:25:24:05:00 - Pagina 9 de 9

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20221011\_pcd\_ivc\_002\_expedicion\_certificacion\_beneficio\_acue  
 rdo\_196 (versión final)

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
 gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Id Acuerdo: 20221014-104950-8c5ba8-39310384      Creación: 2022-10-14 10:49:50  
 Estado: Finalizado      Finalización: 2022-10-14 11:29:24

Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	NOELIA OLARTE nolarte@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2022-10-14 10:49:50 Lec.: 2022-10-14 10:50:04 Res.: 2022-10-14 10:50:08 IP Res.: 186.29.6.180
Aprobación	Diana Díaz ddiaz@sdis.gov.co Asesor SDIS	Aprobado	Env.: 2022-10-14 10:50:08 Lec.: 2022-10-14 10:51:05 Res.: 2022-10-14 10:55:35 IP Res.: 191.156.48.64
Firma	Julián Moreno jmorenop@sdis.gov.co Subsecretario Sdis	Aprobado	Env.: 2022-10-14 10:55:35 Lec.: 2022-10-14 11:28:58 Res.: 2022-10-14 11:29:24 IP Res.: 191.156.52.103

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN E IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE INNOVACION</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 10

## 1. Objetivo

Definir los pasos necesarios para la generación e implementación de acciones de innovación en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), a partir de la identificación de un problema, necesidad u oportunidad, empatizando con los usuarios, generando espacios de ideación y cocreación, promoviendo prototipos, así como implementado soluciones en el marco de sus procesos, procedimientos, proyectos y servicios sociales, con el fin de fortalecer la gestión de la entidad.

## 2. Glosario

- **Acción de innovación:** es toda aquella iniciativa que se lleva a cabo, buscando convertirse en una experiencia exitosa, a partir de soluciones creativas para resolver un problema o necesidad y/o atender una oportunidad de mejora, generando cambios en la forma como se produce o presta un bien o servicio o transformaciones en los pasos que se surten para el desarrollo de una actividad en específico.
- **Buenas prácticas:** En síntesis, las buenas prácticas son aquellas que: i) se han ejecutado con comprobada efectividad; ii) pueden ser replicadas y aplicadas en otros contextos arrojando resultados similares; iii) han cumplido o sobrepasado los objetivos trazados y han entregado los productos esperados; y iv) son sostenibles en el tiempo.<sup>1</sup>
- **Cocrear:** significa “creación conjunta o colectiva”. Hace referencia a personas que conjuntamente han creado algo. La cocreación consiste en implicar de forma activa en el proceso de diseño tanto a los usuarios finales como a otros actores relevantes para el proceso. La cocreación es una herramienta incorporada a la gestión pública mediante la cual se gestionan espacios, mecanismos de discernimiento y de ideación para gestionar soluciones creativas e innovadoras para solucionar problemas o para el diseño de productos, servicios y procesos que incrementan la productividad y fortalecen la gestión institucional.
- **Colaboradores(as):** para efectos de este documento, se denominará colaboradores(as) a los(as) servidores públicos y contratistas que prestan servicios personales a la Entidad. Así mismo, se denominará colaboradores(as) a terceros que participan de los procesos administrativos o misionales y contribuyen con el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- **Conocimiento:** es la suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los servidores públicos de las entidades. El conocimiento se produce a través de la experiencia, el aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con su generación permanente, preservación y difusión<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> DAFP (2020). Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Bogotá P 117.

<sup>2</sup> Tomado de la Función pública (2021): <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/investigacion>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN E IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE INNOVACION</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 10

El conocimiento en las entidades se presenta de manera intangible en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y su habilidad para proponer soluciones. Así mismo, se evidencia de manera explícita en los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones. El conocimiento dentro de las entidades se soporta en la triada: personas, procesos y tecnología.<sup>3</sup>

- Conocimiento explícito: es aquel que logra ser codificado y expresarse de manera comprensible para otros, sea a través de documentos, gráficos o narraciones orales.<sup>4</sup> Es el que se encuentra estructurado, tiene forma y es sistemático. Es el conocimiento articulado expresado y registrado con palabras, números, imágenes, códigos, principios universales, fórmulas científicas. Se refiere a expresiones gramaticales, matemáticas, especificaciones, tutoriales, procedimientos, manuales, información almacenada en bases de datos, etc. Dicho conocimiento puede ser transmitido fácilmente de un individuo a otro y domina en la tradición filosófica occidental.<sup>5</sup>
- Conocimiento tácito: es aquel que se encuentra en la mente de las personas o de los equipos de trabajo, el cual es utilizado para la solución de problemas. Es el conocimiento que forma parte de nuestro modelo mental, fruto de nuestra experiencia personal e involucra factores intangibles como las creencias, valores, puntos de vista, intuición, etc., y que por tanto no podemos estructurar, almacenar ni distribuir.<sup>6</sup> El conocimiento tácito es esa otra parte del conocimiento, de la capacidad de tomar decisiones, que no puede ser expresada mediante palabras y números, pero que, en ocasiones, condiciona significativamente el proceso de toma de decisiones.<sup>7</sup> La única forma de desarrollar el conocimiento tácito es la exposición a nuevas experiencias o repetitivas exposiciones a experiencias existentes. Para desarrollar el conocimiento tácito es necesario exponerse a escenarios reales y repetitivos, y a lecciones exitosas y de fracasos del pasado.
- Equipo de innovación: es el conjunto de colaboradores(as) de la SDIS de diversas disciplinas, designado por el líder de cada uno de los equipos de trabajo o de área, para adelantar las acciones de innovación.
- Experimentación: hace referencia al momento en el cual se lleva a cabo el piloto de la idea; es decir, cuando se decide probar la idea seleccionada en un entorno real para

<sup>3</sup> DAFP (2020). Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Bogotá. Pag 38.

<sup>4</sup> Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

<sup>5</sup> Aranda Diaz (2018). La Gestión del conocimiento Tácito y Explicito.

<sup>6</sup> DAFP (2020). Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Bogotá.

<sup>7</sup> Sarriegui (2008). El conocimiento tácito: lo que los ordenadores aún no pueden gestionar. Universidad de Navarra.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN E IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE INNOVACION</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 10

determinar si funciona o no para resolver o mejorar de manera significativa el problema sobre el cual se está innovando.<sup>8</sup>

- Grupos de valor (Stakeholders): son personas y organizaciones que están interesadas e involucradas con la Entidad e interactúan con la misma, la identificación de las expectativas, necesidades y canales de comunicación con sus grupos de interés es fundamental para el desarrollo de la estrategia. Es importante aclarar que los grupos de interés abarcan un importante abanico de actores, que van desde los mismos compañeros de trabajo, directivas hasta las autoridades públicas, ciudadanía, proveedores, entre otros.<sup>9</sup>
- Hipótesis: suposición o teoría figurativa que se realiza antes de comenzar a desarrollar una investigación científica, y que sirve como base de la misma. Esta hipótesis será afirmada o negada a lo largo de un trabajo de investigación.<sup>10</sup>
- Ideación: proceso creativo de producir, desarrollar y diseminar nuevas ideas. Las nuevas ideas pueden abarcar desde pequeños cambios en el pensamiento a ideas innovadoras que revolucionan mercados y logran cambios de paradigma.

Es la generación de nuevas ideas incentivadas al interior de las entidades mediante mecanismos que puedan relacionarse con el pensamiento de diseño; es decir, analizar y resolver problemas complejos de manera colaborativa para convertirlos en retos.<sup>11</sup>

- Innovación: es la aplicación exitosa de una idea.<sup>12</sup> Se refiere a la implementación de nuevos enfoques para el mejoramiento significativo en la administración pública de sus productos o servicios.<sup>13</sup> La innovación es el cambio, ya sea como consecuencia de demandas o de la generación autónoma y deliberada de algo nuevo.
- Innovación pública: es el proceso de crear una nueva idea y transformarla en valor para la sociedad (público). La creación y aplicación de nuevos modelos de gestión, procesos, productos, servicios y métodos al alcance del usuario son los que dan lugar a importantes mejoras en la eficiencia, eficacia y efectividad en la calidad de los resultados.
- Investigación: proceso por el cual se busca generar conocimiento que pueda aplicarse.<sup>14</sup> Se trata de mejorar procesos y resultados, y para producir factores de desarrollo las entidades públicas dispondrán lo necesario al impulso de su perfeccionamiento

<sup>8</sup> DAFP (2021). Gestión del Conocimiento, ¿Qué es la Investigación?

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/experimentacion>

<sup>9</sup> DAFP (2021) . Relacionamiento Grupos de Interés. [https://www.funcionpublica.gov.co/web/muro/tecnica-no-4-relacionamiento-de-los-grupos-de-interes#:~:text=Los%20grupos%20de%20inter%C3%A9s%20\(Stakeholders,para%20el%20desarrollo%20de%20la](https://www.funcionpublica.gov.co/web/muro/tecnica-no-4-relacionamiento-de-los-grupos-de-interes#:~:text=Los%20grupos%20de%20inter%C3%A9s%20(Stakeholders,para%20el%20desarrollo%20de%20la)

<sup>10</sup> Normas APA (2021). ¿Qué es una hipótesis?

<sup>11</sup> DAFP (2021). Gestión del Conocimiento, ¿Qué es la ideación? <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/ideacion>

<sup>12</sup> Equipo de Centro de Innovación Ltda. (2010) Bogotá emprende. Conceptos básicos de innovación. Página5

<sup>13</sup> OCDE (2011). Hacia una gestión pública más efectiva y dinámica en México, OECD Publishing.

<https://www.oecd.org/governance/regulatory-policy/48808023.pdf>

<sup>14</sup> Equipo de Centro de Innovación Ltda. (2010) Bogotá emprende. Conceptos básicos de innovación. Página5



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN E IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE INNOVACION</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 10

mediante investigaciones sociales, económicas y/o culturales según sus áreas de competencia, teniendo en cuenta tendencias internacionales y de futuro.<sup>15</sup>

- Líder: para efectos de este documento, se denominará líder a un(a) colaborador(a) de la SDIS que dirige un proceso, a los directivos o a los colaboradores que orientan o dirigen un grupo de trabajo o responsables de un tema que orientan las actividades de otros colaboradores. Estos colaboradores - líderes, son responsables de administrar el mejoramiento continuo a través de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
- Mapa de actores: es una técnica que busca identificar a los actores claves de un sistema y que además permite analizar sus intereses, su importancia e influencia sobre los resultados de una intervención<sup>16</sup>.
- Observaciones: representa una de las formas más sistematizadas y lógicas para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer. Consiste en utilizar los sentidos ya sea para describir, analizar o explicar desde una perspectiva científica, válida y confiable algún hecho, objeto o fenómeno desde una forma participante, no participante, estructurada o no estructurada; de esta forma se plantea la necesidad de que el observador cuente con habilidades y destrezas que le permitan desarrollar este proceso con calidad<sup>17</sup>.
- Prototipo: es una representación aparente pero concreta, de parte o la totalidad de una idea de un proceso, procedimiento o servicio. Se refiere también a la solución de un problema que incluye una serie de elementos capaces de atender un problema inicialmente identificado. Un prototipo es un ejemplo de un proceso, procedimiento o servicio, en términos de modelo de una virtud, vicio o cualidad para demostrar una solución.<sup>18</sup>
- Reto: para efectos de este documento, reto es entendido como una situación o experiencia difícil o nueva que se tiene frente al problema que se busca resolver.

### 3. Condiciones generales

- Este procedimiento busca incentivar la innovación de manera general en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), no particulariza sobre la innovación social, la cual en un futuro probablemente la Entidad desarrolle en un procedimiento. En tal sentido, busca incentivar la Innovación pública en general.

<sup>15</sup> Función pública 2021: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/investigacion>

<sup>16</sup> Ollaria (2013). El mapeo de actores como herramienta visual para el diagnostico de un programa. Strategy & Evidence for Social Change. <https://zigla.la/blog/el-mapeo-de-actores-como-herramienta-visual-para-el-diagnostico-de-un-programa/>

<sup>17</sup> Campos, G., & Lule Martínez, N. (2012). La observación, un método para el estudio de la realidad. Mexico: Universidad LaSalle Pachuca.

<sup>18</sup> Sarraipa, J., Artífice, A, Jiménez, H. (2019). Metodología De Evaluación De Prototipo Innovador.



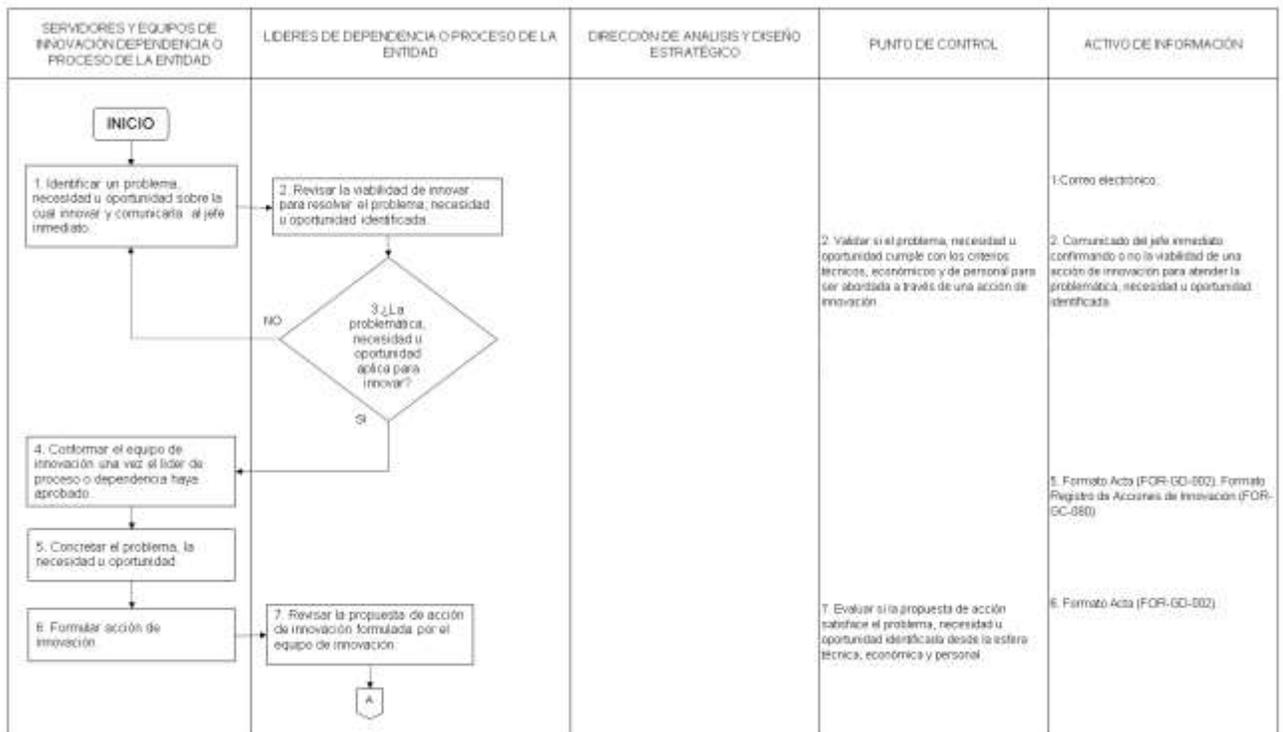
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN E IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE INNOVACION</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 10

- Los líderes deben Incentivar y promover la innovación, por lo cual, cualquier idea debe ser observada como una iniciativa para transformar la manera en que se desarrollan las actividades en la entidad. El líder también puede aportar en la construcción de la acción de innovación.
- Todos los directivos y jefes de área, como responsables de grupos de trabajo, serán los líderes de cada acción de innovación.

### 3.1. Documentación y difusión de las experiencias

- El equipo de innovación debe compartir sistemáticamente el aprendizaje que surja de la actividad de innovación incluso si la innovación no se logró como se esperaba o proyectaba. (Lección aprendida).
- La Secretaría Distrital de Integración Social debe promover la participación de la Entidad en eventos internos y externos para lograr la difusión y el reconocimiento de dichas experiencias.
- Al interior de la Entidad debe garantizarse un espacio de socialización de los resultados de la implementación de la acción de innovación en la Dirección o Subdirección del equipo que llevo a cabo el proceso de innovación.

### 4. Descripción de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1020-160006-116163-47922035  
2022-10-24 10:56:30-05:00 - Pagina 5 de 13



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DEL  
CONOCIMIENTO

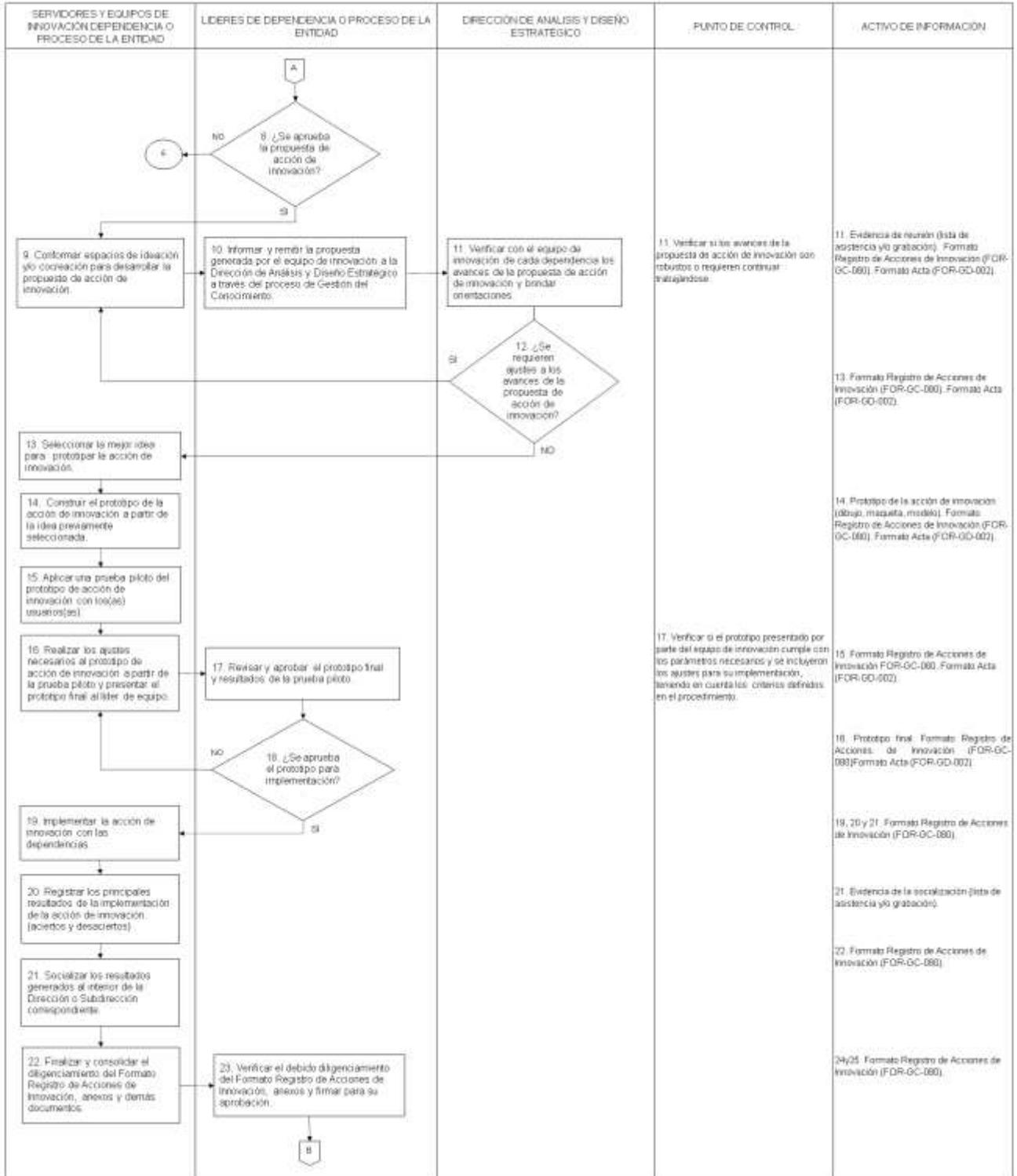
PROCEDIMIENTO GENERACIÓN E  
IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE  
INNOVACION

Código: PCD-GC-010

Versión: 0

Fecha:

Página: 6 de 10



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1020-160006-116163-47922035  
2022-10-24T10:56:30-05:00 - Página 6 de 13



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DEL  
CONOCIMIENTO

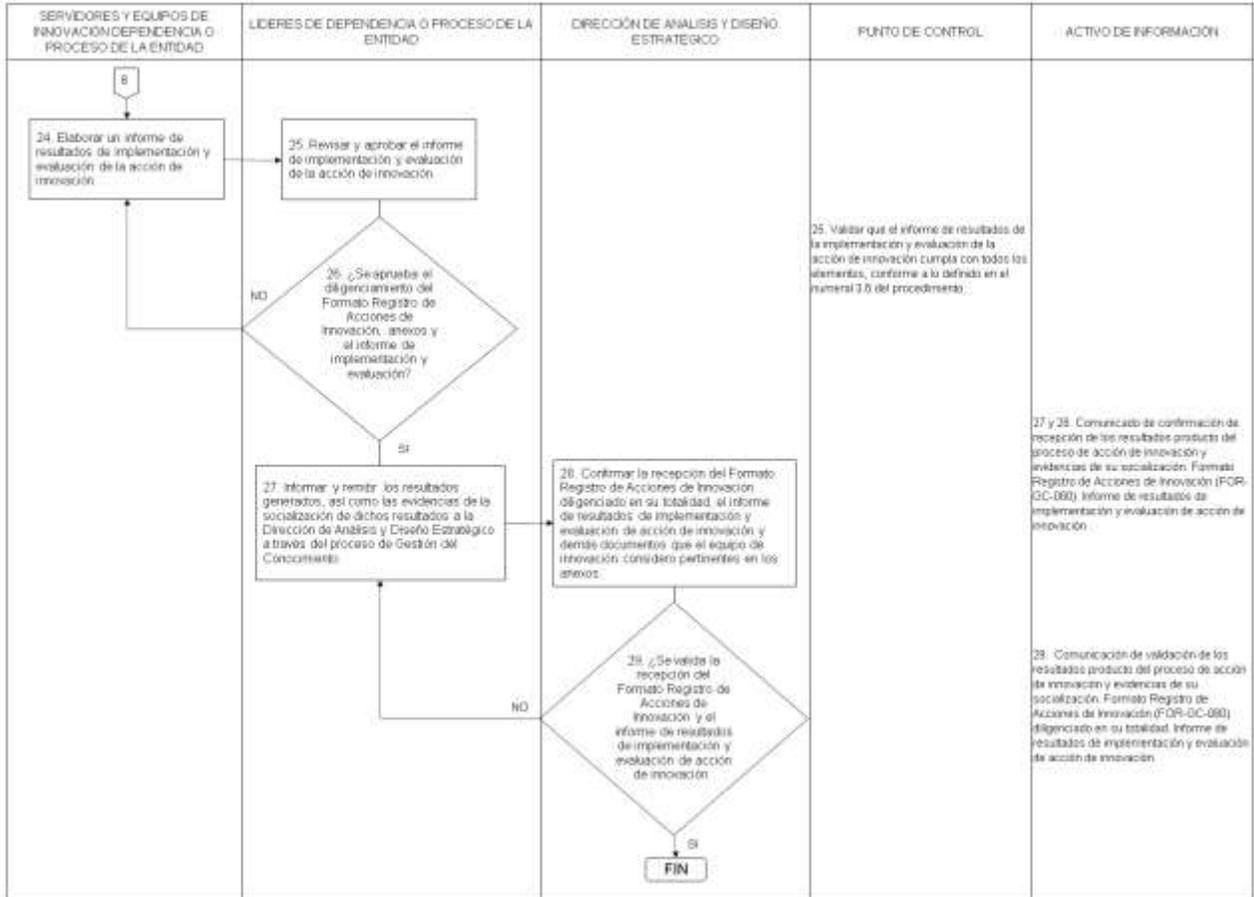
PROCEDIMIENTO GENERACIÓN E  
IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE  
INNOVACION

Código: PCD-GC-010

Versión: 0

Fecha:

Página: 7 de 10



#### 4.1 Aclaración de actividades

Los equipos de innovación que se conformen deben tener en cuenta:

- La experiencia debe ser documentada de acuerdo con lo señalado en este procedimiento y el Formato Registro de Acciones de Innovación (FOR-GC-080), que hace parte de este procedimiento.
- Los espacios de ideación y cocreación deben ser considerados como herramientas necesarias para compartir ideas en torno al problema, necesidad u oportunidad de mejora y concretar propuestas. Se recomienda elaborar un plan de trabajo que les permita organizar las agendas y las obligaciones del equipo de innovación, como los tiempos estimados para cada fase del proceso de innovación. En esta labor, el equipo podrá utilizar diagramas de causa efecto, diagramas de árbol, diagrama de relaciones u otras herramientas que les faciliten identificar la raíz del problema y no las manifestaciones de este.
- En los espacios de innovación es ideal que con la información recolectada se aborden preguntas iniciales como: ¿Por qué queremos o necesitamos innovar? ¿Innovar nos



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1020-160006-116163-47922035  
2022-10-24 10:56:30-05:00 - Pagina 7 de 13

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN E IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE INNOVACION</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 10

ayudará a ser más eficientes? ¿De qué manera esto contribuye a la estrategia y objetivos de la Entidad? Asimismo, se recomienda hacer uso de la herramienta denominada Bitácora de Conocimiento para el Diseño de Iniciativas de Innovación (<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/37630657/Anexo-A3-bitacora-de-conocimiento.xlsx>).<sup>19</sup> Igualmente, el equipo de innovación podrá invitar a colaboradores(as) de distintas disciplinas, usuarios(as) que presentan un problema similar o integrantes de otras áreas o entidades para discutir el mayor número de ideas que respondan a esta situación.

- Al momento de seleccionar la mejor idea para prototipar, revisar la viabilidad de la acción de innovación seleccionada y si cumple con los criterios necesarios para resolver el problema identificado, antes de pasar a la etapa de prototipado. Para dicha viabilidad, se recomienda evaluar la idea de qué tan viable, realizable, factible y fácil de implementar es. El equipo puede apoyarse contestando las siguientes preguntas:
  - ¿De qué manera esta idea seleccionada resuelve el problema identificado?
  - ¿Qué tanto potencial tiene la idea seleccionada como acción de innovación?
  - ¿En qué medida beneficia esta idea seleccionada?
  - ¿Esta idea hace que la entidad sea más efectiva y potencializa los objetivos de la entidad?
- Es ideal que el prototipo que represente en mejor medida la acción de innovación sea aprobado de manera rápida y sea económico para que no genere retrasos y mayores gastos a la entidad.<sup>20</sup>
- La validación del prototipo se debe llevar a consideración de los principales usuarios y a otros interesados en la acción de innovación a través de una prueba piloto.<sup>21</sup>
- A partir de los resultados de la prueba piloto, deben examinarse y atenderse los comentarios u observaciones que hicieron los usuarios al prototipo de la acción de innovación, punto 16 flujograma. Con ello, mejorar los aspectos deficientes y ajustar el prototipo de ser necesario.
- Gestionar la implementación de la acción de innovación en un entorno real.
- Una vez finalizada la experiencia y se encuentre documentada la acción de innovación, el equipo de innovación debe informar al líder para que los remita al proceso de Gestión del Conocimiento en el Formato Registro de Acciones de Innovación (FOR-GC-080) y demás documentos que el equipo de innovación considere pertinentes.

<sup>19</sup> Herramienta propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del MIPG. Pag 130. Versión 1.

<sup>20</sup> Armar el prototipo significa poder elaborar una figura, mapa, infografía o simplemente un documento que plasme la acción de innovación y que permita simular y experimentar la funcionalidad de la idea con sus futuros usuarios. Los prototipos nos permiten experimentar la aplicación de la idea que busca resolver el problema o reto a innovar y de esta forma saber cómo mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones.

<sup>21</sup> Finalizada la sesión de validación con los usuarios, el equipo de innovación debe documentar los resultados en un informe, el cual contendrá información sobre la percepción y retroalimentación recibida de parte de los usuarios y demás partes interesadas. Esto a fin de evaluar si el prototipo de la acción de innovación responde al problema identificado, mejora la prestación de los servicios, surgen sugerencias por parte de los usuarios y demás recomendaciones que brinde los usuarios y quien implementa la innovación. Este informe es de formato libre, debe ser práctico, debe emplear un lenguaje claro y objetivo, contener una introducción, resaltar los puntos más claves, ideas principales, conclusiones y recomendaciones.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN E IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE INNOVACION</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 9 de 10

Los líderes tendrán las siguientes responsabilidades dentro de los ejercicios de innovación:

- Seleccionar y aprobar tanto el problema, necesidad u oportunidad como la acción a trabajar por parte de los equipos de innovación, puntos de control 2.
- Aprobar, de ser viables, los prototipos presentados por los equipos de innovación que llevarán a cabo su implementación a través de pilotos en el entorno real como se especifica en el punto de control 17.
- Alentar a los equipos de innovación a mantener el ritmo del trabajo con el propósito de lograr los mejores resultados en los ejercicios de innovación.
- Informar por correo electrónico, al proceso de Gestión del Conocimiento de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico (DADE), sobre el desarrollo de los ejercicios de innovación cuando estos inicien o se estén desarrollando por parte del equipo de innovación, a fin de que la Dirección este informada, punto de control 10.
- Remitir el Formato Registro de Acciones de Innovación (FOR-GC-080), debidamente diligenciado y demás documentos que el equipo de innovación considere pertinentes (presentaciones, prototipo, videos, cuadros y demás documentos finales).
- La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, a través del proceso de Gestión del Conocimiento, coordinará al menos un espacio de orientación con el equipo de innovación, cuando este lo solicite, para verificar los avances de la propuesta de acción de innovación, brindar asesoramiento y plantear los pasos a seguir.
- La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, a través del proceso de Gestión del Conocimiento, actualizará el mapa de gestión del conocimiento con Formato Registro de Acciones de Innovación (FOR-GC-080) y los documentos anexos de acuerdo con el calendario definido para ello.

Informe de resultados:

- El informe de resultados de implementación y evaluación debe contener los siguientes elementos: introducción, acción de innovación, proceso de implementación, buenas prácticas, lecciones aprendidas, evaluación, propuesta de acciones de mejora y demás aspectos que considere pertinente el equipo de innovación.

##### 5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

##### 6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO GENERACIÓN E IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE INNOVACION</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 10 de 10

## 7. Documentos asociados

- Formato Registro de Acciones de Innovación (FOR-GC-080)
- LIN-GC-002 Lineamento para la Generación e implementación de acciones de Innovación en la SDIS.

## 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Laura Camila Lozano Rodríguez	Margarita Vaca Cuevas Oscar Miguel Bermúdez León Johanna Paola Caicedo Murcia	Alexandra Rivera Pardo
Cargo/Rol	Gestora SG - Proceso Gestión del Conocimiento	Contratista Dirección de Análisis y Diseño Estratégico. Profesional- Dirección de Análisis y Diseño Estratégico. Gestora SG – Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Directora de Análisis y Diseño Estratégico



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

19-10-2022 Procedimiento para la generación e implementación  
de acciones de innovación

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20221020-160006-1f8163-47922035

Creación: 2022-10-20 16:00:06

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-10-24 06:56:28



Escanee el código  
para verificación

### Revisión: Johanna Paola Caicedo Murcia

Johanna Paola Caicedo Murcia

52201042

[jcaicedom@sdis.gov.co](mailto:jcaicedom@sdis.gov.co)

Contratista

Secretaría Distrital de Integración Social

### Revisión: Oscar Miguel Bermúdez León

Oscar Miguel Bermúdez León

19343603

[obermudez@sdis.gov.co](mailto:obermudez@sdis.gov.co)

PU 219 16

Secretaría Distrital de Integración Social

### Revisión: Margarita Vaca Cuevas

Margarita Vaca Cuevas

1019051897

[mvaca@sdis.gov.co](mailto:mvaca@sdis.gov.co)

Contratista DADE

Secretaría Distrital de Integración Social

### Elaboración: Laura Camila Lozano Rodríguez

Laura Camila Lozano Rodríguez

1015443060

[llozanor@sdis.gov.co](mailto:llozanor@sdis.gov.co)



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20221020-160006-1f8163-47922035  
2022-10-24T06:56:30-05:00 - Página 11 de 13

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

19-10-2022 Procedimiento para la generación e implementación  
de acciones de innovación

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20221020-160006-1f8163-47922035

Creación: 2022-10-20 16:00:06

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-10-24 06:56:28



Escanee el código  
para verificación

**Aprobación: Alexandra Cecilia Rivera Pardo**

Alexandra Cecilia Rivera Pardo

39577611

[arivera@sdis.gov.co](mailto:arivera@sdis.gov.co)

Director

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20221020-160006-1f8163-47922035  
2022-10-24T06:56:30-05:00 - Página 12 de 13





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1020-160006-1f8163-47922035  
2022-10-24T06:56:30-05:00 - Pagina 13 de 13

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

19-10-2022 Procedimiento para la generación e implementación  
de acciones de innovación  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20221020-160006-1f8163-47922035

Creación: 2022-10-20 16:00:06

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-10-24 06:56:28

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Laura Camila Lozano Rodríguez lclozanor@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-10-20 16:00:06 Lec.: 2022-10-20 16:01:06 Res.: 2022-10-20 16:01:11 IP Res.: 186.82.111.52
Revisión	Margarita Vaca Cuevas mvaca@sdis.gov.co Contratista DADE Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2022-10-20 16:01:11 Lec.: 2022-10-20 16:04:06 Res.: 2022-10-20 16:05:37 IP Res.: 186.30.36.27
Revisión	Oscar Miguel Bermúdez León obermudez@sdis.gov.co PU 219 16 Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2022-10-20 16:05:37 Lec.: 2022-10-20 16:20:59 Res.: 2022-10-20 16:21:05 IP Res.: 186.154.44.61
Revisión	Johanna Paola Caicedo Murcia jcaicedom@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2022-10-20 16:21:05 Lec.: 2022-10-20 16:28:14 Res.: 2022-10-20 16:47:52 IP Res.: 186.155.7.19
Aprobación	Alexandra Cecilia Rivera Pardo arivera@sdis.gov.co Director SDIS	Aprobado	Env.: 2022-10-20 16:47:52 Lec.: 2022-10-24 06:56:15 Res.: 2022-10-24 06:56:28 IP Res.: 190.109.20.166



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 1 de 16

## 1. Objetivo

Definir las actividades a seguir para realizar modificaciones al presupuesto de inversión, a nivel interno y externo, a través del aumento o disminución de la apropiación presupuestal asignada a la posición presupuestaria y/o un proyecto de inversión, derivado de nuevas condiciones económicas, sociales o de cualquier otra índole que se presente durante la ejecución, y que no hayan sido previstas durante la etapa de programación presupuestal, con el fin de cumplir con las obligaciones inherentes a la misión institucional y optimizar la gestión presupuestal.

## 2. Glosario

- Adición presupuestal: aumento en el presupuesto de rentas y de las apropiaciones de gasto que conforman el presupuesto de la entidad, que es aprobado por el Concejo de Bogotá<sup>1</sup>.
- Bogdata: es la nueva solución tecnológica del Distrito orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria de la Capital. Este sistema tiene la tecnología necesaria para asegurar la eficiente gestión en el cobro y recaudo de los impuestos de los ciudadanos.
- Cancelación de apropiaciones: hace parte de una de las modificaciones presupuestales y se da cuando se presenta una suspensión de rubros presupuestales<sup>2</sup>.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): documento expedido por el responsable de presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de recursos disponibles y libres de afectación, para atender un compromiso en el marco del presupuesto de la actual vigencia o con cargo a vigencias futuras previamente aprobadas<sup>3</sup>.
- Certificado de registro presupuestal (CRP): documento que certifica la realización de la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos y se comprometen los mismos para atender las obligaciones legalmente adquiridas.
- Concepto favorable de modificación presupuestal: documentos expedidos por las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda, en el que se realizan observaciones o se da viabilidad a las solicitudes de modificación presupuestal.
- Contra crédito: movimiento en un rubro o agregado presupuestal en el que son reducidos los recursos programados, para ser acreditados en otro rubro o agregado.

<sup>1</sup> Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

<sup>2</sup> Ibídem

<sup>3</sup> Ibídem



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1013-122204-12a560-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Página 1 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 2 de 16

- Crédito: movimiento en un rubro o agregado presupuestal en el que son incrementados los recursos programados, los cuales son producto de un contra crédito en otro rubro o agregado.
- Créditos adicionales: hace parte de uno de los tipos de modificaciones presupuestales y ocurre cuando se aumentan la cuantía de una determinada apropiación o crear una partida que no estaba prevista en el presupuesto inicialmente aprobado<sup>4</sup>.
- Elemento Plan de Ejecución Plurianual (PEP): es el documento que recoge la lógica de ejecución del proyecto. Así como la matriz de resultados refleja la lógica de la intervención o teoría de cambio, el PEP muestra la estrategia de ejecución definida por el equipo de proyecto. Conformado por: (PM/0122/ (Entidad/Centro Gestor/es) fijo para todos los proyectos de inversión + unidad ejecutora + código producto PMR + código producto MGA + código Proyecto de inversión).
- Ficha de estadística básica de inversión distrital (Ficha EBI-D): se define como una ficha esquemática que contiene la información básica de un proyecto. Corresponde al Departamento Administrativo de Planeación Distrital determinar su contenido general y las orientaciones básicas para ser diligenciadas, mediante el manual de procedimientos que para tal efecto elabore y distribuya el Departamento Administrativo de Planeación Distrital<sup>5</sup>.
- Fondo (fuente de financiación): corresponde al recurso con el cual se financia cada una de las necesidades de funcionamiento, deuda o inversión de la SDIS y su codificación corresponde a la asignada por la Secretaría de Hacienda Distrital y se determinan para cada año fiscal.
- Gastos de inversión: gastos incurridos por las entidades que componen el Distrito Capital para generar desarrollo económico y social, que están enfocados en la mejora del bienestar de la ciudadanía y la satisfacción de sus necesidades, así como el logro de las metas del Plan Distrital de Desarrollo.
- Gerencia del proyecto: corresponde a los datos del servidor o servidora pública responsable de la coordinación del proyecto, relacionados con el nombre, área de trabajo, cargo, teléfono y correo institucional, de tal manera que la entidad dé a conocer quien debe brindar información sobre la formulación, ejecución y seguimiento del proyecto de inversión<sup>6</sup>.
- Herramienta financiera interna: sistema de planeación de recursos de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), en donde se registra en detalle toda la gestión presupuestal de la entidad a nivel de rubro, proyecto de inversión, modalidad, posición presupuestaria (POSPRE), fondo (fuente de financiación), etc., asociando los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal, número de contrato, entre otras variables.

<sup>4</sup> Ibídem

<sup>5</sup> Decreto 449 de 1999 Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos, artículo 4.

<sup>6</sup> Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos. SDP.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1013-122204-12a5a0-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Página 2 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 3 de 16

- Insumos MGA (Metodología General Ajustada): Los insumos son los factores productivos, recursos financieros, humanos y materiales con los que se cuenta para la generación de valor<sup>7</sup>.
- Justificación legal, técnica y financiera de la modificación presupuestal externa: Documento explicativo en el que se justifica de forma detallada (Proyecto, modalidad / meta, posición presupuestal y fondo de financiación), donde se debe de sustentar los movimientos presupuestales y el impacto de la modificación en el proyecto de inversión. (Documento remitido a las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda para la expedición del concepto favorable).
- Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal interna: escrito complementario al formato de reprogramación presupuestal, en que se debe sustentar cada uno de los movimientos presupuestales entre metas y posiciones presupuestarias al interior del proyecto de inversión, además debe de contener la descripción del impacto de la modificación en las metas del proyecto de inversión.
- Meta: son el conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado, para dar cumplimiento a los objetivos del proyecto<sup>8</sup>.
- Modificación presupuestal: ajuste en el presupuesto de inversión que busca adecuarse a las nuevas condiciones económicas y sociales, que se puedan presentar durante la ejecución de los gastos y que, por diferentes motivos, no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal.<sup>9</sup> Las modificaciones presupuestales están orientadas a créditos adicionales, traslados presupuestales entre conceptos del gasto y elementos PEP y cancelación de apropiaciones<sup>10</sup>.
- Pasivos exigibles: son compromisos que se adquirieron en vigencias anteriores con el cumplimiento de las formalidades plenas, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia actual, por cuanto la reserva presupuestal que los respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron<sup>11</sup>.
- Plan Anual de Adquisiciones: herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación.
- Plan de acción: este instrumento sirve para que cada dependencia oriente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos e institucionales) hacia el logro de los objetivos y metas anuales de la administración. El plan de acción es, por tanto, un instrumento de planificación mediante

<sup>7</sup> <https://www.dnp.gov.co/NuevaMGA/Paginas/Glosario-Nueva-MGA.aspx#k=#s=21>

<sup>8</sup> Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 32.

<sup>9</sup> <http://www.minhacienda.gov.co>

<sup>10</sup> <http://www.minhacienda.gov.co>

<sup>11</sup> Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1013-122204-12a5a0-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Página 3 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 4 de 16

el cual cada dependencia de la administración territorial ordena y organiza las acciones, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia, para ejecutar los proyectos que darán cumplimiento a las metas previstas en el Plan<sup>12</sup>.

- Perfil proyecto de inversión: documento que contiene el resumen de la formulación del proyecto de inversión y su plan de acción.
- Posición Presupuestaria (POSPRE): clasificación de la destinación de los recursos de acuerdo con las actividades o acciones a ser desarrolladas en el marco de un proyecto de inversión. Esta clasificación debe ser realizada de acuerdo con el manual de clasificación presupuestal del gasto de inversión expedido por el Departamento Nacional de Planeación.
- Producto Metodología General Ajustada (MGA): es el bien y/o servicio que se genera en un proceso productivo y contribuye a la materialización de un objetivo específico del proyecto de inversión<sup>13</sup>.
- Productos, metas y resultados (PMR): fuente de información primaria para el ejercicio del control político y ciudadano. Con esta herramienta presupuestal se pueden evaluar los productos que la entidad ha diseñado para entregar a la ciudadanía desde su competencia jurídica y su estructura organizativa, las metas que se ha propuesto alcanzar durante un período determinado y los resultados reales conseguidos en una vigencia (1 de enero a 31 de diciembre).
- Rubro: título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables, conformado por: (Código Sistema de información del presupuesto distrital BOGDATA + Número proyecto de inversión + PMR + Meta + Actividad + Servicio).
- Sistema de información del presupuesto distrital<sup>14</sup>: sistema de información que permite asegurar la interoperabilidad de todos los sistemas contables y financieros de las entidades del Distrito.
- Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo (SEGPLAN): sistema de información para el seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital a través del cual se lleva a cabo la consolidación y procesamiento de la información concerniente a los proyectos de inversión de las distintas entidades del Distrito.
- Suspensión presupuestal: es la facultad que tiene el Gobierno Distrital para aplazar, por decreto, en forma temporal y como medida preventiva, las apropiaciones presupuestales<sup>15</sup>. Estas apropiaciones no pueden ser comprometidas hasta que la misma sea levantada, caso en el cual también deberá ser realizada mediante decreto.

<sup>12</sup> Departamento Nacional de Planeación, (2012). Instrumentos para la gestión pública territorial por resultados.

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Desarrollo%20Territorial/Instrumentos%20gesti%C3%B3n%20resultados.pdf>

<sup>13</sup> Documento Guía del módulo de capacitación virtual en Teoría de Proyectos. DNP. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DIFP) Subdirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública. Página 96.

<sup>14</sup> <https://haciendabogota.wixsite.com/bogdata>

<sup>15</sup> Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1013-122204-12a5e0-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Página 4 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 5 de 16

- Traslado presupuestal interno: son operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de inversión, sin que el valor del rubro se modifique, consisten en reducir una posición presupuestaria POSPRE y/o Elemento PEP (contra crédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar a otra posición presupuestaria POSPRE y/o elemento PEP (crédito).
- Traslado presupuestal externo: son operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de funcionamiento e inversión, sin que el valor del rubro se modifique, consisten en reducir rubro presupuestal (contra crédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro rubro (crédito).
- UNSPSC (The United Nations Standard Products and Services Code®, en español; Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas): es una metodología utilizada para clasificar los bienes y servicios adquiridos por una entidad, caracterizados por códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos que la administración pública y los particulares o entidades que manejan recursos públicos pueden adquirir, estandarizados en función de sus propiedades físicas, químicas y de uso, identificados por medio de códigos para cada uno de ellos.

### 3. Condiciones generales

- El Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH No. 191 del 22 de septiembre de 2017) expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (SHD) – Dirección Distrital de Presupuesto, se constituye en el lineamiento a seguir por la Secretaría Distrital de Integración Social, ya que articula y unifica los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia presupuestal para las entidades distritales a través de las instrucciones consignadas en aspectos como la programación, ejecución y cierre presupuestal. Así mismo, permite el manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación y presupuesto, con la finalidad de lograr el uso eficiente de los recursos.
- Las modificaciones presupuestales internas y externas deben ser coherentes con los principios presupuestales contemplados en el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito Capital, principalmente los de planificación, anualidad y programación Integral.
- No es posible realizar traslados entre los rubros de gastos de inversión y gastos de funcionamiento. Sólo se pueden realizar en el mismo rubro, es decir, entre proyectos de inversión o entre rubros de funcionamiento y dentro del mismo fondo (fuente de financiación).

Antes de tramitar una solicitud de modificación presupuestal interna el proyecto de inversión debe verificar que todas las posiciones presupuestarias (POSPRE) con su fondo (fuente de financiación) objeto de la modificación estén asociados al proyecto de inversión, en caso de no encontrarse asociada la posición presupuestaria (POSPRE), se debe realizar la solicitud a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización (SDES), quien así mismo, realizara la solicitud a la Secretaría de Hacienda Distrital.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-01-13-122204-12a5e0-89928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Pagina 5 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 6 de 16

Una vez realizado este proceso, el proyecto puede tramitar la solicitud de modificación presupuestal.

- Antes de tramitar una solicitud de modificación presupuestal interna o externa, el proyecto de inversión debe verificar si es necesario solicitar la asociación de los rubros y la cadena de valor (RUCA) en el ERP SEVEN, en caso de no encontrarse asociados se debe realizar la solicitud al equipo de presupuesto de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- El proyecto de inversión antes de realizar una solicitud de modificación presupuestal debe analizar, verificar y asegurar que los recursos que se están contracréditando no serán necesarios posteriormente en el desarrollo de la meta, esto teniendo en cuenta que no se adelantarán nuevas modificaciones con el fin de acreditar la meta afectada a menos que su justificación este basada en temas de contingencia que puedan afectar el cumplimiento de las funciones de la SDIS en el marco de atención a población vulnerable.
- No aplica el formato Modificación del plan de acción de proyectos de inversión (FOR-PE-017) cuando se realizan traslados entre posiciones presupuestales (Pospres) y actividades al interior de una meta proyecto, puesto que esta no se verá afectada en su programación inicial.
- La Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización requiere de dos (2) días hábiles para la revisión preliminar de los documentos para la modificación presupuestal interna. Una vez radicados los documentos se requieren de dos (2) días hábiles más para el proceso de firmas y respuesta a la solicitud, adicionalmente la Subdirección Administrativa y Financiera requiere de 1 día hábil para la revisión y aplicación de la modificación solicitada.
- Para efectos del presente procedimiento, la descripción de actividades se representa de modo discriminado de acuerdo con el tipo de modificación, así:
  - a) Modificaciones presupuestales internas:
    - Modificación presupuestal al interior de un mismo proyecto de inversión y/o funcionamiento.
    - Modificación presupuestal para realizar el pago de pasivos exigibles.
  - b) Modificaciones presupuestales externas
    - Adiciones de créditos.
    - Modificación presupuestal entre proyectos de inversión y/o funcionamiento.
    - Ajuste por convenio o contratos entre entidades del Distrito.
    - Cancelación de apropiaciones.
    - Cambio de fondo de financiación (fuentes de financiación)
    - Reducciones presupuestales.
- Los documentos de justificación de modificaciones presupuestales deben incluir como mínimo las siguientes generalidades;



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-013-122204-12a560-89928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Pagina 6 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 7 de 16

a) Para los contracréditos o egreso de recursos:

- Describir para que se encuentran programados los recursos inicialmente en la meta, modalidad, actividad, posición presupuestaria (POSPRE), fondo (fuente de financiación), objeto, tipo de contratación, tiempos programados, cantidades, etc.
- Justificar porque ya no se requieren o son susceptibles de traslado los recursos programados inicialmente.
- Especificar qué tipo de afectaciones se darían en la meta, actividad y/o tarea, una vez se realicé el traslado, si es el caso.
- Especificar las estrategias y/o acciones a implementar para solventar la disminución de recursos, y a su vez, poder dar cumplimiento a las actividades inicialmente programadas sin afectación, si es el caso.
- Describir de manera específica cuál es el impacto en la meta:
  - o En caso de presentarse una disminución en la magnitud de la meta programada, se debe justificar técnica, financiera y jurídicamente los hechos que llevaron a tomar esa decisión, así mismo se debe incluir la información de las acciones que se adelantaran para dar cumplimiento a los objetivos del proyecto teniendo en cuenta el impacto causado en la programación de la meta.
  - o Indicar si la magnitud de la meta se ve afectada solo en la vigencia o si se afecta la magnitud en el cuatrienio, si es así, se deben especificar las acciones que se adelantarán en la siguiente vigencia para alcanzar los logros planteados para las dos vigencias
  - o En caso de que la meta no presente afectación en la magnitud programada, se debe justificar como se llevará a cabo el desarrollo de las actividades y tareas que obedecen al plan de acción inicial, el cual contaba con una asignación presupuestal y por qué ahora se pueden cumplir con menos recursos.
  - o Tener en cuenta las tablas que se encuentran en el cuerpo del documento de justificación, relacionadas con presupuesto y magnitudes, esta debe ser diligenciada de acuerdo con los reportes de SEGPLAN, (vigencias anteriores presupuesto ejecutado) cierre anterior a la solicitud del traslado.

b) Para los créditos o ingreso de recursos:

- Describir el monto y la composición de los recursos inicialmente programados (si el rubro contaba con asignación presupuestal inicialmente) en la meta, modalidad, actividad, posición presupuestaria (POSPRE), fondo (fuente de financiación), objeto, tipo de contratación, tiempos programados, cantidades, etc.
- Justificar para que se requieren más recursos y porque no se habían programado inicialmente.
- Explicar la necesidad de la modificación (Qué se va a hacer).
- Especificar qué bienes y/o servicios se van a adquirir.
- Definir el tiempo de operación de los servicios.
- Destino e importancia en el marco de la meta.
- Para el caso de recurso humano, indicar el número de personas a contratar, plazo, acciones a realizar y el aporte para la concesión de la meta o metas programadas.
- Explicar cuál es el impacto en la meta:
  - o En caso de presentarte una afectación positiva en la meta (aumentar magnitud programada) se debe justificar técnica, financiera y jurídicamente los hechos



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1013-122204-12a5a0-89928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Pagina 7 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 8 de 16



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-01-13-122204-12a5e0-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Página 8 de 19

que llevaron a tomar esa decisión, Indicar si la magnitud de la meta se ve afectada solo en la vigencia o si se afecta la magnitud en el cuatrienio.

- En caso de que la meta no presente afectación en la magnitud programada, se debe justificar porque no se impacta, pero sí requiere más recursos de los inicialmente programados.
  - Especificar el valor agregado generado por la adición de recursos.
  - Para todos los casos de modificación presupuestal que afecte la programación inicial por meta, se debe diligenciar el formato Modificación del plan de acción de proyectos de inversión (FOR-PE-017) relacionando los cambios de acuerdo con las instrucciones que se imparten en dicho formato.
- Cuando se define realizar una modificación presupuestal para desarrollar una nueva meta y crearla con su el cupo en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para garantizar una efectiva la modificación, es necesario realizar las actividades descritas en la siguiente tabla.

Tabla 1. Pasos solicitud creación meta, actividad y/o servicio

Ítem	Actividad	Responsable	Detalle de actividad y documentos
1	Crear la meta, actividad y/o servicio	Gerente de proyecto	Solicitar a la Dirección de Análisis, Diseño y Evaluación (DADE) a través de memorando (AZ Digital) la creación de la meta, actividad y/o servicio en SEGPLAN, MGA, en la herramienta financiera interna para ello se debe enviar el formato Modificación plan de acción de proyectos de inversión (FOR-PE-017).
		SDES - Equipo de diseño y monitoreo	Crear la meta, actividad y/o servicio en el sistema de seguimiento SEGPLAN, MGA y realizar la actualización en ficha EBI de acuerdo con la solicitud de modificación aprobada.
		SDES - Equipo de presupuesto	Crear la meta, actividad y/o servicio en herramienta financiera interna. Indicar el PMR que corresponde a la meta en la herramienta financiera interna
		SDES – Equipo de presupuesto	Asociar la cadena de rubro en la herramienta financiera interna (Código Sistema de información del presupuesto distrital BOGDATA + Número Proyecto de inversión + PMR + Meta + Actividad + Servicio).
		SDES - Equipo de presupuesto	Informar al proyecto que la solicitud de la meta ya fue aprobada y que se realizó el cargue en la herramienta financiera interna.
2	Enviar solicitud de viabilización de la Modificación interna que afecta la meta, actividad y/o servicio creado	Gerente de proyecto	<p>Enviar a la DADE, por memorando (AZ Digital), los siguientes documentos:</p> <p><u>Interno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal interna (FOR-PE-018).</li> <li>- Formato Modificación presupuestal interna (FOR-PE-019).</li> </ul> <p><u>Externo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Justificación técnica y económica de modificación presupuestal externa (FOR-PE-022).</li> <li>- Formato Modificación presupuestal externa (FOR-PE-020).</li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 9 de 16

Ítem	Actividad	Responsable	Detalle de actividad y documentos
			<p>Estos documentos aplican para los dos tipos de modificación presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Modificaciones al plan anual de adquisiciones (FOR-PE-021).</li> <li>- Modificación del plan de acción de proyectos de inversión (FOR-PE-017)</li> <li>- FOR-PE-008 Formato Perfil de proyecto de inversión.</li> </ul>

Fuente: Subdirección de Diseño Evaluación y Sistematización.

- Cuando se desea realizar una modificación presupuestal para el pago de pasivos exigibles y se requiera realizar un cambio de fondo (fuentes de financiación), adicional a los ítems mencionados previamente, la entidad debe realizar los pasos descritos en la siguiente tabla.

Tabla 2. Pasos para la modificación presupuestal pago de pasivos con cambio de fondo (fuentes de financiación)

Ítem	Actividad	Responsable	Detalle de actividad y documentos
1	Verificar la disponibilidad de los recursos para el pago de pasivos exigibles, revisión y consolidación de documentos enviados por los proyectos de inversión	SDES – Equipo de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo en Excel con relación de los contratos.</li> <li>- Actas de liquidación que soportan el reconocimiento de pasivos exigibles.</li> <li>- Resolución de liquidación unilateral con la respectiva Constancia de Ejecutoria.</li> <li>- Certificado para pago para contratos que se encuentren en ejecución.</li> <li>- Estado final del contrato para contratos de RRHH que no requieren liquidación.</li> <li>- El equipo de presupuesto SDES envía los anteriores documentos a la Asesora de Recursos financieros para la elaboración de la "Resolución de reconocimiento del pasivo".</li> </ul>
	Elaborar la resolución de reconocimiento del pasivo	Asesoría de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la resolución de reconocimiento y la perfecciona.</li> <li>- Emite el certificado de pagos realizados al contratista.</li> <li>- Unifica pantallazos de las actas de fenecimiento correspondiente a los contratos que se van a pagar.</li> <li>- Enviar la resolución de reconocimiento firmada y los soportes descritos anteriormente a SDES – DADE.</li> </ul>
2	Enviar a Secretaría Distrital de Hacienda - SDH solicitando el cambio de fondo (fuente de financiación) fuentes y/o la asociación de la posición presupuestaria (POSPRE) (si es del caso)	SDES - Equipo presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora, consolida y envía los siguientes documentos a la SDH:</li> <li>- Formato 9 "Cambio de fondo (fuentes de financiación) de presupuesto vigencia".</li> <li>- Formato "Asociación Posición Presupuestaria (POSPRE) al proyecto de inversión" (cuando aplique).</li> <li>- Comunicación formal suscrita por la Representante Legal de la SDIS en la que se solicita realizar el cambio de fondo (fuentes de financiación).</li> </ul>



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1013-122204-12a5e0-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Página 9 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 10 de 16

Ítem	Actividad	Responsable	Detalle de actividad y documentos
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de reconocimiento de pasivos exigibles.</li> <li>- Pantallazos de las actas de feneamiento correspondiente a los contratos que se van a pagar.</li> <li>- Certificación de pagos realizados al contratista.</li> </ul>
3	Recibir aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda y realizar el movimiento en las herramientas internas	SDES - Equipo presupuesto	Una vez la SDH notifica a DADE - SDES la aprobación del cambio de fondo (Fuente de Financiación) y/o asociación de la posición presupuestaria (POSPRE), se verifica en el sistema de información del presupuesto distrital que el fondo (fuente de financiación) y la posición presupuestaria (POSPRE) ya están asociados al proyecto y notifica al gerente del proyecto, para que realice el traslado presupuestal interno
		Gerente del proyecto	Enviar a la DADE, por memorando (AZ Digital), los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal interna (FOR-PE-018).</li> <li>- Formato Modificación presupuestal interna (FOR-PE-019).</li> <li>- Formato Modificaciones al plan anual de adquisiciones (FOR-PE-021).</li> <li>- Formato Modificación plan de acción de proyectos de inversión (FOR-PE-017).</li> </ul>
		SDES - Equipo presupuesto y Equipo de diseño y monitoreo	Revisar documentación de traslado interno presentada por el proyecto y validar información.
		Subdirección Administrativa y Financiera	Realizar el movimiento en la herramienta financiera interna.
4	Elaborar resolución que ordena el pago del pasivo exigible	Asesoría de Recursos Financieros	Una vez el proyecto envía el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Asesoría de Recursos Financieros procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la "Resolución que ordena el pago de un pasivo exigible".</li> <li>- Enviar Resolución que ordena el pago de un pasivo exigible firmada al proyecto de inversión</li> </ul>
5	Radicar los documentos para realizar el pago de pasivos exigibles	Gerente de proyecto	Radicar en la Asesoría de Recursos Financieros la documentación de pago (CDP y documentos soporte).

Fuente: Subdirección de Diseño Evaluación y Sistematización.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1013-122204-12a5e0-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Pagina 10 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 11 de 16

Tabla 3. Pasos para pago directo de pasivos exigibles

Ítem	Actividad	Responsable	Detalle de actividad y documentos
1	Revisión y consolidación de documentos enviados por los proyectos de inversión	SDES – Equipo de presupuesto	Archivo en Excel con relación de los contratos. Actas de liquidación que soportan el reconocimiento de pasivos exigibles. - Resolución de liquidación unilateral con la respectiva constancia de ejecutoria. - Certificado para pago para contratos que se encuentren en ejecución. - Estado final del contrato para contratos de RRHH que no requieren liquidación. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - El equipo de presupuesto SDES envía los anteriores documentos a la Asesora de - Recursos financieros para la elaboración de la "Resolución de reconocimiento y pago del pasivo".
2	Elaborar la Resolución de reconocimiento y pago de pasivo	Asesoría de Recursos Financieros	- Elaboración de la resolución de reconocimiento y pago. - Solicitud a los proyectos de inversión de documentación para pago (CDP y documentos soporte).
3	Radical los documentos para realizar el pago de pasivos exigibles	Gerente de proyecto	Radical en la Asesoría de Recursos Financieros la documentación de pago (CDP y documentos soporte)

Fuente: Subdirección de Diseño Evaluación y Sistematización.

- Para el caso de modificaciones presupuestales que afecten otros atributos de las líneas del plan de adquisiciones tener en cuenta las disposiciones del procedimiento Plan Anual de Adquisiciones (PCD-PE-008).



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1013-122204-12a5e0-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Pagina 11 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

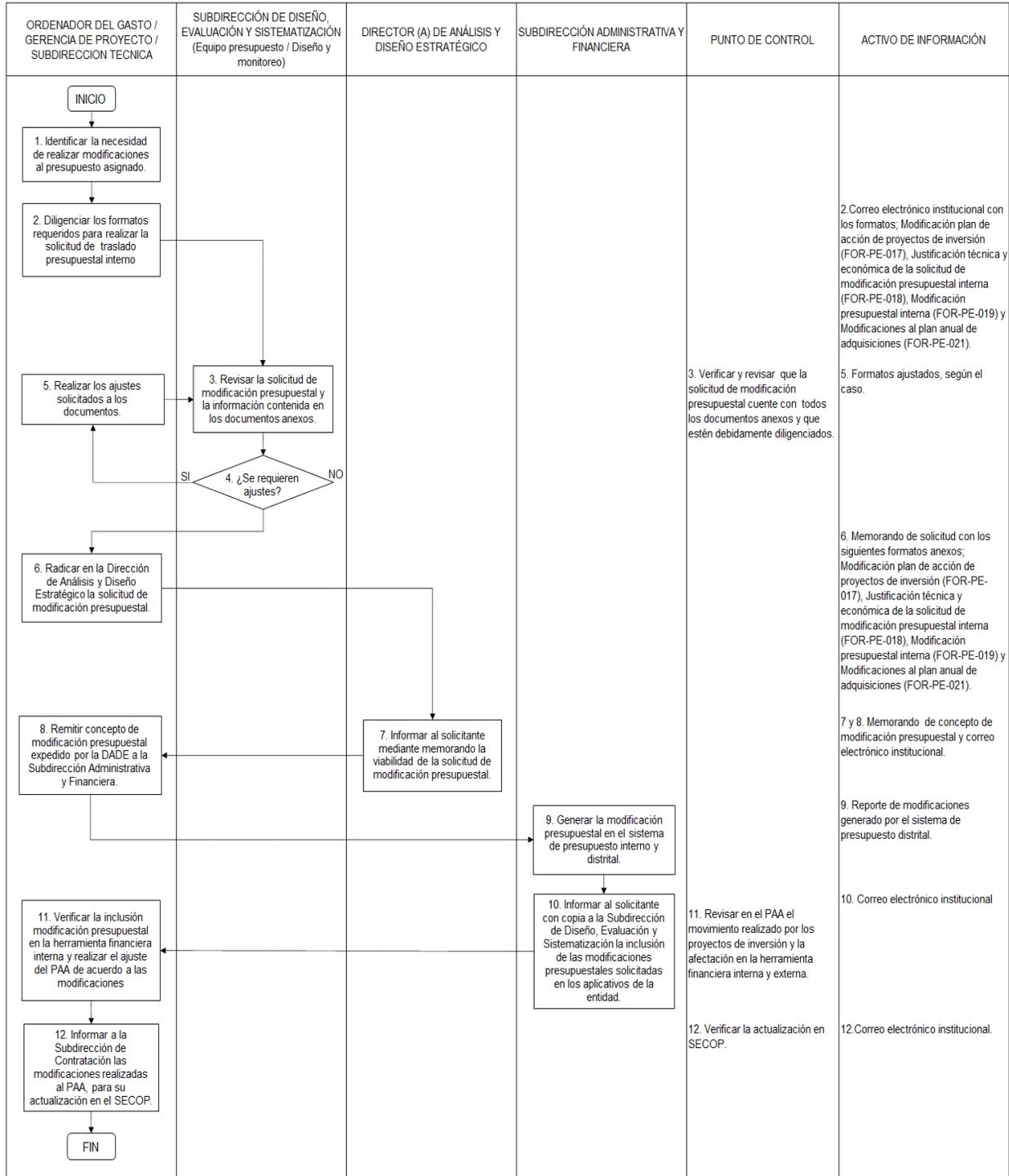
Versión: 4

Fecha:

Página: 12 de 16

4. Descripción de actividades

a. Modificaciones presupuestales internas



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1013-122204-12a5a0-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Pagina 12 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

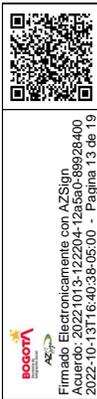
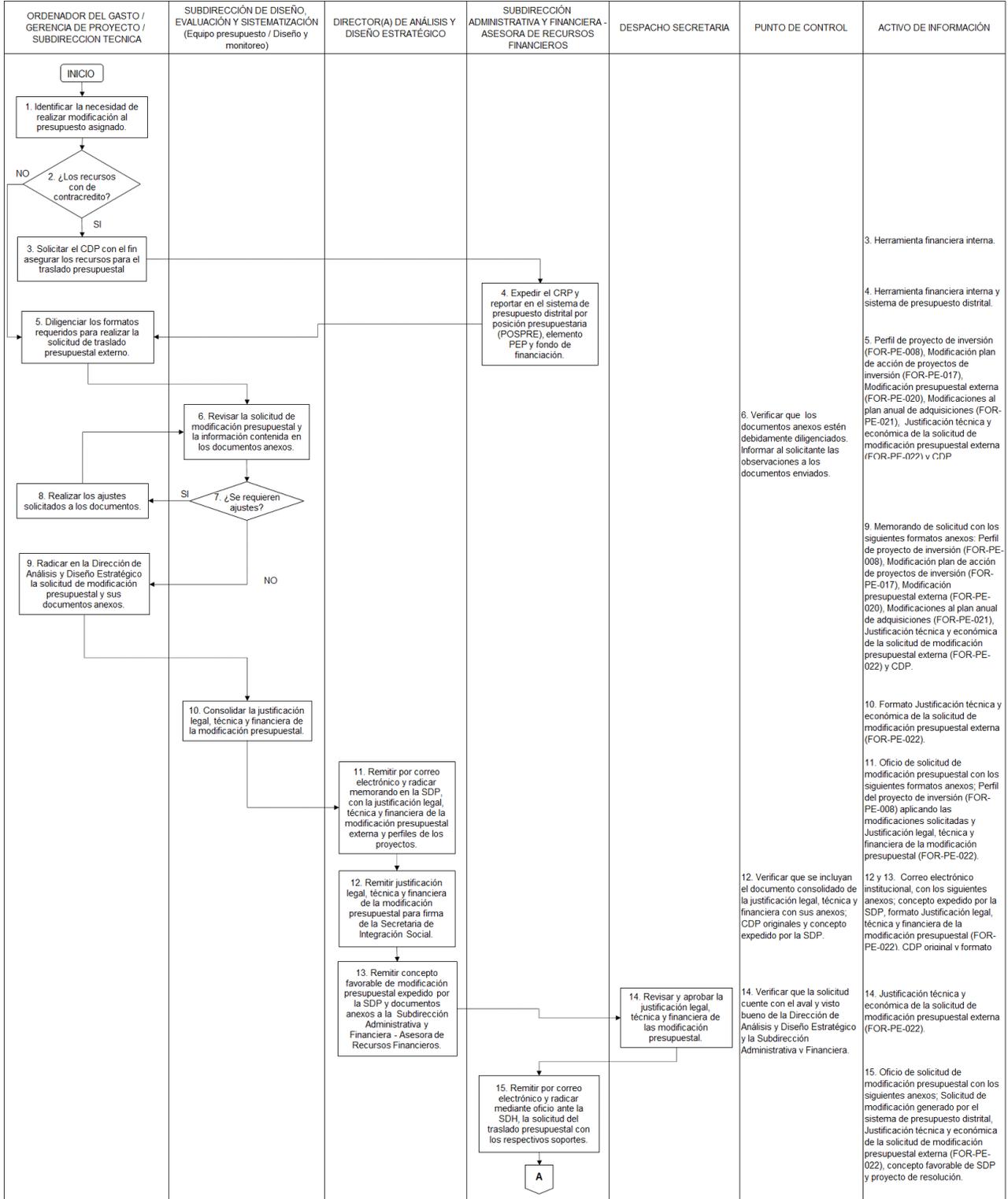
Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 13 de 16

b. Modificaciones presupuestales externas



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-01-13-122204-12a5e0-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Pagina 13 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

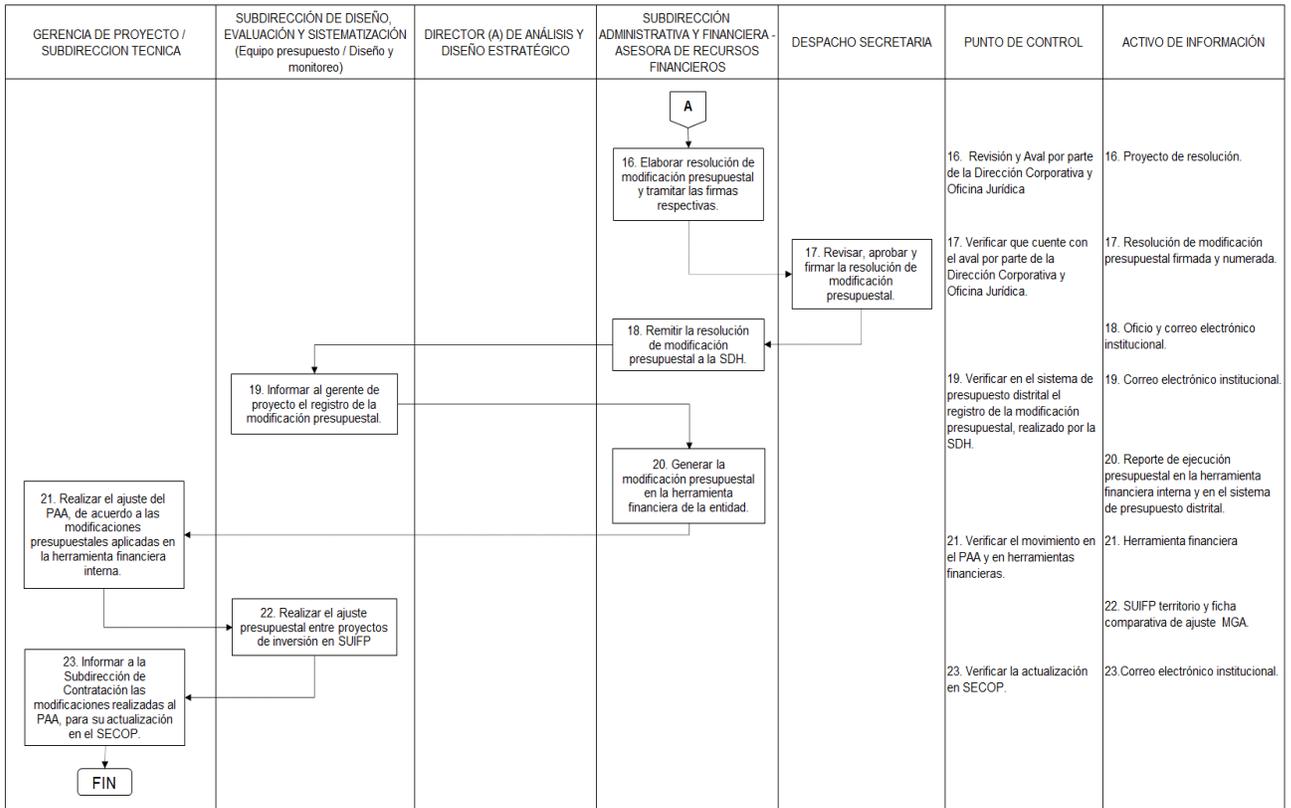
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 14 de 16



#### 4.1 Aclaración de las actividades

##### a. Modificaciones presupuestales internas

- Actividad 2. Diligenciar los formatos requeridos para realizar la solicitud de traslado presupuestal interno. El formato Modificación presupuestal interna (FOR-PE-019) debe venir solo con las firmas del elaboró y solicitó.
- Actividad 6. Radicar en la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico la solicitud de modificación presupuestal, la cual debe contener la justificación técnica del movimiento a realizar y el reporte identificando los movimientos presupuestales entre POSPRES, actividades o metas. El memorando firmado junto con sus anexos debe ser remitido por correo electrónico a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, a los equipos de presupuesto y diseño y monitoreo, los anexos son:
  - Formato Perfil de proyecto de inversión (FOR-PE-008), aplicando las modificaciones solicitadas si afecta programación de recursos en metas, actividades, servicios, productos MGA e insumos MGA.
  - Formato Modificación plan de acción de proyectos de inversión (FOR-PE-017) con las firmas solicitadas en el formato.
  - Formato Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal interna (FOR-PE-018).



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-01-13-122204-12a5a0-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Pagina 14 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 15 de 16

- Formato Modificación presupuestal interna (FOR-PE-019) con las firmas de elaboró y solicitó.
- Formato Modificaciones al plan anual de adquisiciones (FOR-PE-021).
- Formato de asociación los rubros y la cadena de valor (RUCA).

Si el solicitante es el(a) Director(a) de Análisis y Diseño Estratégico, la radicación se realiza a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

- Actividad 9. Generar la modificación presupuestal en el sistema de presupuesto interno y distrital. La modificación presupuestal se debe registrar en los sistemas presupuestales por: rubro, elemento PEP, posición presupuestaria (POSPRE) y fondo de financiación, según corresponda.

#### b. Modificaciones presupuestales externas

- Actividad 9. Radicar en la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico la solicitud de modificación presupuestal y sus documentos anexos. El memorando firmado junto con debe ser remitido por correo electrónico a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, al profesional de presupuesto y al profesional de diseño y monitoreo, con todos los anexos, los cuales son:
  - Formato Perfil de proyecto de inversión (FOR-PE-008).
  - Formato modificación plan de acción de proyectos de inversión (FOR-PE-017).
  - Formato Modificación presupuestal externa (FOR-PE-020).
  - Formato Modificaciones al plan anual de adquisiciones (FOR-PE-021).
  - Formato Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal externa (FOR-PE-022).
  - Cadena de valor.
  - Formato de asociación los rubros y la cadena de valor (RUCA).
  - CDP.

Si el solicitante es el(a) Director(a) de Análisis y Diseño Estratégico, la radicación se realiza a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

- Actividad 16. Elaborar resolución de modificación presupuestal y tramitar las firmas respectivas. Una vez se cuente con el concepto favorable de la Secretaría de Hacienda se procede a realizar la Resolución de modificación presupuestal.

#### 5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

#### 6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1013-122204-12a5e0-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Página 15 de 19



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Código: PCD-PE-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 16 de 16

7. Documentos asociados

- FOR-PE-008 Formato Perfil de proyecto de inversión (igual)
- FOR-PE-017 Formato modificación plan de acción de proyectos de inversión (igual)
- FOR-PE-018 Formato Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal interna
- FOR-PE-019 Formato Modificación presupuestal interna
- FOR-PE-020 Formato Modificación presupuestal externa (cambio de nombre)
- FOR-PE-021 Formato Modificaciones al plan anual de adquisiciones
- FOR-PE-022 Formato Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal externa
- Manual Operativo presupuestal del Distrito Capital (documento externo)

8. Aprobación del documento

	Actualizó	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Fernando Arbeláez Meza Francia Liliana Segura Reina	Elizabeth Soler Yaya Ingrid Johana Molina Berbeo  Diana Sofía Ramírez González  Deisy Yolima Gutiérrez Herrera	Oscar David Garzón Alfaro
Cargo/ Rol	Contratistas de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Contratistas de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización  Gestora SG proceso Planeación estratégica  Asesora de Recursos Financieros	Subdirector de Diseño, Evaluación y Sistematización



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1013-122204-12a5e0-88928400  
2022-10-13T16:40:38-05:00 - Página 16 de 19

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20221013\_pcd\_pe\_006\_v4\_modificaciones\_presupuestales

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20221013-122204-12a5a0-89928400

Creación:2022-10-13 12:22:04

Estado:Finalizado

Finalización:2022-10-13 16:40:36



Escanee el código  
para verificación

#### Revisión: revisión

\_\_\_\_\_  
Ingrid Johana Molina Berbeo  
1069728577  
imolina@sdis.gov.co  
Contratista  
Secretaría Distrital de Integración Social

#### Revisión: revisión

\_\_\_\_\_  
Elizabeth Soler Yaya  
1070324701  
esoler@sdis.gov.co

Secretaría Distrital de Integración Social - SDES

#### Elaboración: elaboración

\_\_\_\_\_  
FRANCISCA LILIANA SEGURA REINA  
52880896  
fsegura@sdis.gov.co  
PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS  
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

#### Elaboración: elaboración

\_\_\_\_\_  
LUIS FERNANDO ARBELAEZ MEZA  
4372405  
larbelaez@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-10-13-122204-12a5a0-89928400  
2022-10-13T16:40:36-05:00 - Página 17 de 19

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20221013\_pcd\_pe\_006\_v4\_modificaciones\_presupuestales

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20221013-122204-12a5a0-89928400

Creación:2022-10-13 12:22:04

Estado:Finalizado

Finalización:2022-10-13 16:40:36



Escanee el código  
para verificación

**Aprobación: aprobación**

Oscar David Garzon Alfaro  
1075650932  
ogarzona@sdis.gov.co  
Subdirector  
Integracion Social

**Revisión: revisión**

DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA  
20533162  
dgutierrezh@sdis.gov.co  
ASESORA DE RECURSOS FINANCIEROS  
Secretaria Distrital de Integración Social

**Revisión: revisión**

DIANA SOFIA RAMIREZ GONZALEZ  
65630692  
dsramirezg@sdis.gov.co  
Contratista  
SDIS - SDES



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20221013-122204-12a5a0-89928400  
2022-10-13T16:40:36-05:00 - Pagina 18 de 19



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-10-13-122204-12a5a0-89928400  
2022-10-13T16:40:36-05:00 - Pagina 19 de 19

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20221013\_pcd\_pe\_006\_v4\_modificaciones\_presupuestales

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo:20221013-122204-12a5a0-89928400

Creación:2022-10-13 12:22:04

Estado:Finalizado

Finalización:2022-10-13 16:40:36

Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	LUIS FERNANDO ARBELAEZ MEZA larbelaez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-10-13 12:22:04 Lec.: 2022-10-13 12:23:47 Res.: 2022-10-13 12:24:03 IP Res.: 191.156.54.248
Elaboración	FRANCIA LILIANA SEGURA REINA fsegura@sdis.gov.co PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2022-10-13 12:24:03 Lec.: 2022-10-13 14:35:28 Res.: 2022-10-13 14:35:48 IP Res.: 181.155.175.197
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co  Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2022-10-13 14:35:48 Lec.: 2022-10-13 15:17:07 Res.: 2022-10-13 15:17:57 IP Res.: 181.59.3.174
Revisión	Ingrid Johana Molina Berbeo imolina@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2022-10-13 15:17:57 Lec.: 2022-10-13 15:20:25 Res.: 2022-10-13 15:20:28 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	DIANA SOFIA RAMIREZ GONZALEZ dsramirezg@sdis.gov.co Contratista SDIS - SDES	Aprobado	Env.: 2022-10-13 15:20:28 Lec.: 2022-10-13 15:20:41 Res.: 2022-10-13 15:20:50 IP Res.: 186.84.78.212
Revisión	DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA dgutierrezh@sdis.gov.co ASESORA DE RECURSOS FINANCIEROS Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2022-10-13 15:20:50 Lec.: 2022-10-13 15:27:49 Res.: 2022-10-13 15:52:40 IP Res.: 186.155.7.19
Aprobación	Oscar David Garzon Alfaro ogarzona@sdis.gov.co Subdirector Integracion Social	Aprobado	Env.: 2022-10-13 15:52:40 Lec.: 2022-10-13 16:40:18 Res.: 2022-10-13 16:40:36 IP Res.: 186.155.7.19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	Código: PCD-TH-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 9

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo en la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS-, que permitan identificar las causas, hechos y situaciones que generaron el evento, e implementar las medidas correctivas para eliminar o disminuir el factor de riesgo, y las medidas preventivas para evitar su recurrencia, utilizando las metodologías establecidas y la normatividad legal vigente

## 2. Glosario

- Accidente de trabajo<sup>1</sup>: es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. También es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. De igual manera el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. Adicionalmente se considera accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. Por último, es también aquel que se produzca en la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- Accidente grave<sup>2</sup>: aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal, fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito), trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- Causas básicas: causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándar o inseguras; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándar o inseguros y por qué existen condiciones subestándar o inseguras. Las causas básicas se clasifican así:
  - Factores personales: tienen que ver con la capacidad del trabajador (capacitación, destreza, aptitud, entre otros).
  - Factores de trabajo: tienen que ver con la gestión de la entidad (mantenimiento de equipos, calidad de materiales, evaluación de medidas de control, entre otros).

<sup>1</sup> Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud ocupacional" del Congreso de la República.

<sup>2</sup> Resolución 1401 de 2007 "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo" del Ministerio de la Protección Social.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-0930-092527-b46b04-07222189  
2022-09-30T10:19:37-05:00 - Página 1 de 12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	Código: PCD-TH-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 9

- **Causas inmediatas<sup>3</sup>:** circunstancias que se presentan justamente antes del contacto que por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándar o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándar o inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).
  - Actos subestándar (actos inseguros): son acciones u omisiones cometidas por las personas que posibilitan que se produzcan los accidentes.
  - Condiciones subestándar (condiciones inseguras): son las situaciones que se presentan en el lugar de trabajo y que se caracterizan por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo.
- **FURAT<sup>4</sup>:** Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 156 de 2005 del Ministerio de la Protección Social.
- **Incidente:** es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.
- **Investigar<sup>5</sup>:** es la acción por medio de la cual personal calificado busca evidencias objetivas acerca del incidente o accidente. La investigación se debe realizar tan pronto como ocurra el evento y, en la medida de lo posible, en el sitio donde ocurrió.
- **Lugar de trabajo<sup>6</sup>:** cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.
- **Prevención<sup>7</sup>:** actividades que tienen por fin la identificación, control o reducción de los factores de riesgo en el ambiente y del comportamiento, para evitar daños mayores o que se generen secuelas inevitables.
- **Peligro<sup>8</sup>:** fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Registro<sup>9</sup>:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

<sup>3</sup> Resolución 1401 de 2007 "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo" del Ministerio de la Protección Social.

<sup>4</sup> ARL Positiva

<sup>5</sup> ARL Sura

<sup>6</sup> Guía Técnica Colombiana 45.

<sup>7</sup> Adaptado de Organización Mundial de la Salud - OMS.

<sup>8</sup> Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" de Presidencia de la República.

<sup>9</sup> ISO 9001:2015.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20220930-092527-b46bc4-0722189  
2022-09-30T10:19:37-05:00 - Página 2 de 12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	Código: PCD-TH-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 9

- Riesgo<sup>10</sup>: combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

### 3. Condiciones generales

- Los incidentes y accidentes de trabajo deben ser investigados dentro de los 15 días calendario siguientes a la ocurrencia del evento<sup>11</sup>. Para los casos de accidentes de trabajo graves o mortales la entidad, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, deberá enviar el informe de la investigación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Cuando el accidente de trabajo sea mortal, la Administradora de Riesgos Profesionales remitirá el informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto, junto con la investigación y copia del informe del accidente de trabajo, a la Dirección Territorial de Trabajo o a la Oficina Especial de Trabajo del Ministerio de la Protección Social, según sea el caso, para que se adelante la correspondiente investigación administrativa laboral y se impongan las sanciones a que hubiere lugar si fuere del caso.
- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará el seguimiento y registro de todos los accidentes de trabajo en la Matriz de Accidentalidad (documento no controlado), para llevar la estadística de la accidentalidad de la entidad.
- Si en el incidente o accidente de trabajo el involucrado es un trabajador de una empresa outsourcing (vigilancia, aseo, cafetería, mantenimiento, tecnologías, conductores, transporte etc.) o subcontratados por terceros, el coordinador de la unidad operativa o jefe de área en donde se esté desarrollando la actividad, debe garantizar que dichas empresas informen al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social los eventos que se presenten, con el fin de intervenir en la investigación, concertar las acciones de mejora y recibir el respectivo informe.

#### 3.1 Equipo investigador<sup>12</sup>

El equipo encargado de investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo estará integrado por el jefe inmediato o el supervisor del funcionario accidentado o del área donde ocurrió el incidente o accidente; un representante del COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo); y el encargado del desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o la persona capacitada para tal fin y delegada por el Subcomponente de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es indispensable que la investigación se firme por cada uno de los integrantes del equipo investigador.

<sup>10</sup> Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" de Presidencia de la República.

<sup>11</sup> Resolución 1401 de 2007 "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo" del Ministerio de la Protección Social.

<sup>12</sup> Ibid.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20220930-092527-b46b4-0722189  
2022-09-30T10:19:37-05:00 - Pagina 3 de 12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	Código: PCD-TH-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 4 de 9

### 3.2 Funciones del equipo investigador<sup>13</sup>

- Conocer e implementar el formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo que brinda la ARL Positiva, garantizando su correcto diligenciamiento.
- Capacitarse en el proceso de investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Conocer y capacitarse en la metodología que la SDIS aplica en la investigación de accidentes de trabajo.
- Analizar el FURAT enviado por la ARL, así como las funciones u obligaciones asignadas al trabajador accidentado.
- Investigar los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los 15 días calendario siguientes a la ocurrencia del evento.
- Revisar y analizar los hechos y evidencias.
- Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas (factores personales y del trabajo).
- Establecer las medidas correctivas que se encaminen a la prevención de la recurrencia de los accidentes de trabajo y, a su vez, elaborar el plan de acción con la identificación del respectivo seguimiento y responsable de su ejecución.
- Preparar el informe de la investigación, según lo establecido en la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social y lo estipulado por el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar al(a) secretario(a) de despacho, en su rol como representante legal de la entidad, y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de las actividades y funciones establecidas en el marco de las investigaciones de incidente y accidentes de trabajo.
- Cumplir con los compromisos de adopción de medidas de intervención, según lo establecido en el artículo 12 de la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social.
- Firmar las investigaciones en la que tenga participación y el informe de investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

### 3.3 Metodologías para investigar incidentes y accidentes de trabajo<sup>14</sup>

#### 3.3.1 Metodología árbol de causas

El árbol de causas refleja de manera gráfica las causas relacionadas con el accidente de trabajo que se está investigando, facilita la detección de causas ocultas, y debe llevarse a cabo con el interrogante *¿qué tuvo que ocurrir para que este hecho se produjera?* El objetivo primordial del árbol de causas es la reconstrucción secuencial de forma lógica de los antecedentes de un incidente o accidente de trabajo y la relación entre estos.

La construcción del árbol de causas tiene dos fases:

- Primera fase: obtener la información de lo sucedido en el accidente o incidente de trabajo, y evaluar donde existió la desviación que materializó el evento y no se tuvo en cuenta

<sup>13</sup> <https://positivaeduca.positiva.gov.co>

<sup>14</sup> <https://positivaeduca.positiva.gov.co>



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022.0930-092527-b46bc4-07222189  
2022-09-30T10:19:37-05:00 - Página 4 de 12

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Código: PCD-TH-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 5 de 9

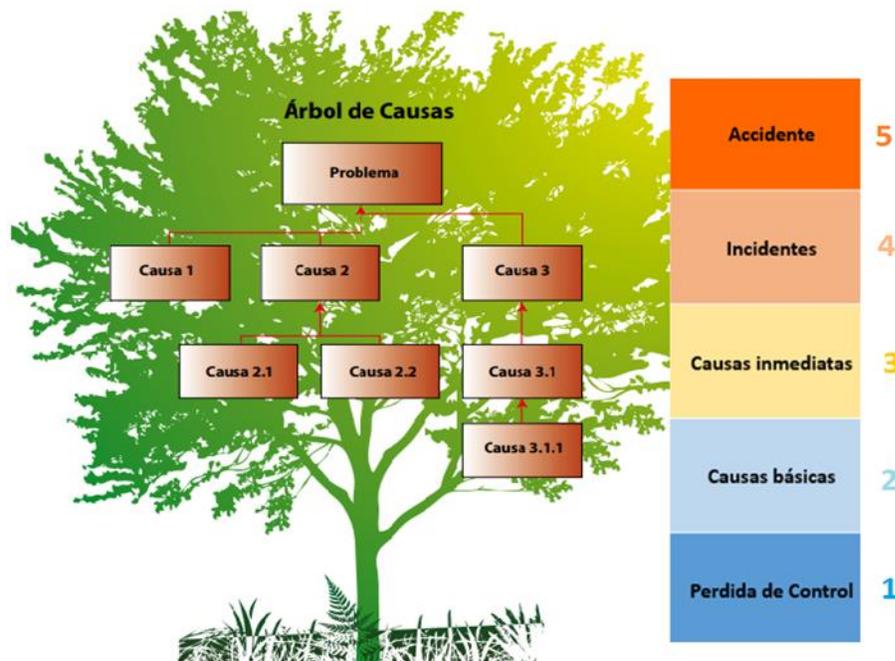
dentro de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los Riesgos, controles establecidos por la entidad y los planes de mejora que se encuentren en ejecución, relatos de testigos y la posterior reconstrucción del siniestro.

- Segunda fase: se realiza la investigación que relaciona los datos obtenidos en la primera fase, para lo cual se analiza el momento desde la materialización del evento hasta pasar cada una de las situaciones con el fin de evidenciar las causas de fondo y descartar o confirmar lo que a primera vista se puede concluir.

Una vez se culminen los pasos anteriores, se deben establecer las medidas o acciones para evitar la recurrencia de los accidentes e incidentes en la entidad, a partir de las causas identificadas, para lo cual se debe realizar el plan de acción, garantizar la ejecución de las actividades y la socialización de lecciones aprendidas.

En la ilustración 1 se identifica el árbol de causas el cual inicia preguntando por qué se perdió el control de la situación presentada (*pérdida de control* 1), seguidamente se debe preguntar cuáles fueron las *causas básicas* (2), luego las *causas inmediatas* (3), posteriormente el incidente (4) y finalmente el accidente (5) para finalizar con la identificación del problema y basado en ello establecer el plan de mejora.

Ilustración 1. Árbol de Causas



Fuente: Guía de investigación de incidentes accidentes y enfermedades laborales ARL POSITIVA



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20220930-092527-b46b04-07222189  
 2022-09-30T10:19:37-05:00 - Página 5 de 12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	Código: PCD-TH-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 6 de 9

### 3.3.2 Metodología cinco por qué<sup>15</sup>

Es una técnica sistemática basada en realizar preguntas (mínimo cinco), usadas en el análisis de un problema, para buscar las posibles causas principales del mismo y los efectos que pueden generar o materializaron el accidente de trabajo. Por ejemplo, se podrían realizar preguntas tales como:

- ¿Por qué sucede el accidente?
- ¿Por qué pierde el control?
- ¿Por qué estaba desarrollando esa actividad?
- ¿Por qué no tenía la capacitación?
- ¿Por qué realizó la actividad de esa manera?

### 3.4 Metodologías para comunicar los resultados de los accidentes e incidentes de trabajo

El SGSST realizará seguimiento de manera mensual a los resultados de los incidentes y accidentes de trabajo, a través de un profesional que se encarga de validar los reportes de los accidentes de trabajo (FURAT). Las acciones establecidas producto de la investigación, las lecciones aprendidas y demás actividades que se requieran dentro de las acciones preventivas y correctivas que se establezcan, serán comunicadas y, según corresponda, serán programadas en colaboración con los gestores de talento humano a todos los servidores que están en el área donde ocurrió el accidente y no solo a los directamente implicados con el propósito de prevenir futuros incidentes o accidentes ocasionados por la misma causa.

## 4. Descripción de actividades

### 4.1 Investigación de Accidentes de Trabajo

GESTOR DE TALENTO HUMANO DE LA DEPENDENCIA O SUBDIRECCIÓN LOCAL	EQUIPO INVESTIGADOR	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>Inicio</p> <p>1. Recibir y analizar el FURAT emitido por la ARL</p> <p>2. Convocar el equipo investigador</p>	<p>3. Iniciar la investigación del accidente de trabajo</p> <p>4. Realizar un análisis de causas, con los datos obtenidos, mediante alguna de las metodología definidas, con el fin de determinar las causas básicas e inmediatas del accidente.</p> <p>A</p>		<p>1. El Gestor de Talento Humano debe revisar las funciones u obligaciones que ejecuta el servidor publico o contratista involucrado en el accidente, con el fin de iniciar la respectiva</p> <p>2. El equipo investigador debe estar integrado por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el accidente; un representante del COPASST; y el encargado del desarrollo del programa de seguridad y salud en el trabajo o la persona capacitada para tal fin y delegada por el subcomponente de seguridad y Salud en el Trabajo (Gestor de talento Humano).</p> <p>3. La investigación inicia con la recolección de información relacionada con el accidente a través de entrevistas al accidentado y testigos, con el fin de obtener la descripción de todas las actividades realizadas en ese día, desde el ingreso, hasta el momento del accidente. Se debe adjuntar el formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo y el testimonio de los testigos, si los hubo.</p>	<p>1. Formato único de registro de accidente de trabajo - FURAT (Documento Externo)</p> <p>2. Correo electrónico</p> <p>3. Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.</p>

<sup>15</sup> <https://positivaeduca.positiva.gov.co>



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20220930-092527-b46b04-07222189  
2022-09-30T10:19:37-05:00 - Pagina 6 de 12



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE  
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

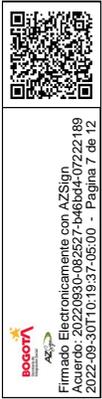
Código: PCD-TH-004

Versión: 3

Fecha:

Página: 7 de 9

GESTOR DE TALENTO HUMANO DE LA DEPENDENCIA O SUBDIRECCIÓN LOCAL	EQUIPO INVESTIGADOR	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>6. Remitir al SGSST el formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo que incluya el respectivo plan de acción y los soportes de socialización de la lección aprendida, según criterio del equipo investigador.</p> <p>8. Ejecutar las actividades del plan de acción y socializar las lecciones aprendidas que incluya la lesión, causas básicas y causas inmediatas.</p> <p>10. Remitir al sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo los soportes de las socializaciones de lecciones aprendidas y de la realización de los planes de mejora correspondientes.</p>	<p>A</p> <p>5. Establecer un plan de acción con base en el análisis de causas, en el que se propongan medidas preventivas y correctivas.</p>	<p>7. Realizar la actualización de indicadores de gestión del SGSST.</p> <p>9. Realizar el seguimiento al plan de acción de todas las investigaciones realizadas.</p> <p>11. Revisar las evidencias y el cumplimiento del plan de acción establecido.</p> <p>12. ¿Está conforme el plan de acción establecido?</p> <p>Si</p> <p>13. Realizar el cierre de la investigación del accidente, dejar observación de cierre en la matriz de accidentalidad y archivar.</p> <p>14. Presentar a la alta dirección los resultados de las investigaciones, factores causantes, acciones ejecutadas, junto con el informe trimestral del SGSST.</p> <p>Fin</p>	<p>4. El análisis de causas se debe realizar con base en la norma NTC 3701 "Tabla de codificación de accidentes de trabajo" la cual se encuentra anexa en el formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo (Documento externo).</p> <p>5. El responsable de diligenciar el formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo es el gestor de talento humano, quien debe asegurar el completo diligenciamiento y la firma del equipo investigador. Dicho formato debe contener las medidas de intervención requeridas con su respectiva fecha de ejecución y responsable de la ejecución de la acción de mejora.</p> <p>7. En caso de accidente grave o mortal, el equipo de Seguridad y Salud en el trabajo debe remitir a la ARL correspondiente la investigación del accidente dentro de los 15 días siguientes a su ocurrencia.</p> <p>8. Para el caso de accidentes graves o mortales, la socialización de las lecciones aprendidas la debe realizar un miembro del COPASST o del equipo de Seguridad y Salud en el trabajo. Publicar las lecciones aprendidas en la intranet de la SDIS, en el espacio del SGSST, programa de seguridad industrial (accidentalidad), cartelera de unidad operativa, divulgar la lección de la manera que...</p> <p>11. La información de las investigaciones de accidente se debe archivar en la carpeta de investigación de incidente y accidente de trabajo código 140 serie 37 subserie 15.</p> <p>12. Dicho informe es trimestral y debe contener como mínimo: la cantidad de accidentes presentados, la cantidad de investigaciones en curso y las investigaciones</p>	<p>5. Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo debidamente diligenciado (documento externo).</p> <p>6. Formato Memorando Comunicación interna FOR-GD-003.</p> <p>7. Matriz de indicadores del SGSST (documento no controlado). Formato de investigación de incidentes y Accidentes de trabajo debidamente diligenciado (documento externo).</p> <p>8. Evidencias de ejecución del plan de acción</p> <p>9. Correo electrónico solicitando evidencias de la ejecución del plan de acción establecido. Matriz de registro de Accidentes de Trabajo (documento no controlado).</p> <p>10. Lista de asistencia, Formato Acta FOR-GD-002, Memorando Comunicación interna FOR-GD-003.</p> <p>11. Matriz de accidentalidad actualizada, incluir la carpeta mencionada en el punto de control.</p> <p>12. Informe del SGSST.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20220930-092527-b46b04-0722189  
2022-09-30T10:19:37-05:00 - Pagina 7 de 12



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE  
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Código: PCD-TH-004

Versión: 3

Fecha:

Página: 8 de 9

4.2 Investigación de Incidentes de Trabajo

GESTOR DE TALENTO HUMANO DE LA DEPENDENCIA O SUBDIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Recibir y analizar el auto reporte del incidente</p> <p>2. Realizar visita al área para identificar las condiciones que generaron el incidente y calificar la priorización de la intervención.</p> <p>3. Establecer el plan de acción para la mejora, con base en la priorización de la intervención.</p> <p>4. Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones contempladas en el plan de acción.</p> <p>5. Registrar los incidentes en la base de datos de autoreportes y remitir al SGSST junto con las evidencias de cumplimiento del plan de acción.</p> <p>6. Consolidar la base de datos de autoreportes de incidentes y actualizar los indicadores de gestión.</p> <p>7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción.</p> <p>8. Presentar a la alta dirección los resultados y análisis de los factores causantes de incidentes y acciones ejecutadas, junto con el informe trimestral del SGSST.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>2. La visita debe realizarse conjuntamente por el gestor de talento humano, el servidor público o contratista que reporta el incidente y el responsable de la intervención o el líder de la dependencia.</p> <p>3. El plan de acción debe contener responsables y fechas de seguimiento. Las acciones de intervención deben ser analizadas y concertadas con la subdirección de Plantas físicas o la Subdirección Administrativa y Financiera, según corresponda para el caso de peligros asociados a factores de riesgo psicosocial, se deberán analizar y concertar con el jefe inmediato o director.</p> <p>4. El seguimiento a los planes de acción debe realizarse a través de visitas de verificación conjuntamente con el responsable de la intervención</p> <p>5. El gestor de talento humano debe mantener actualizada la base de datos de autoreportes y debe remitirla mensualmente al SGSST.</p> <p>6. Seguimiento a la Base de Datos de Accidentalidad, verificando registro de cada componente para la realización del informe mensual del SGSST.</p> <p>8. La información de los incidentes se debe archivar en la carpeta de investigación de incidente y accidente de trabajo. Este archivo que será llevado de forma virtual por el SGSST y de forma física por el gestor de</p>	<p>2. Formato Auto reporte de peligros, incidentes y condiciones de salud, Código FOR-TH-011, diligenciado en los numerales I y II.</p> <p>2. Formato Auto reporte de peligros, incidentes y condiciones de salud, Código FOR-TH-011, diligenciado en Numeral</p> <p>3. Base de datos de auto reportes Formato Auto reporte de peligros, incidentes y condiciones de salud, Código FOR-TH-011, diligenciando en el numeral IV.</p> <p>4. Correo electrónico o acta de visita.</p> <p>5. Base de datos de autoreportes actualizada y correo electrónico remitido al SGSST.</p> <p>6. Base de datos de autoreportes actualizada, base de datos de indicadores de gestión del SGSST actualizada.</p> <p>7. Correo electrónico solicitando la información pertinente y/o con las evidencias que soportan las actividades</p> <p>8. Informe trimestral de actividades que reposa en la carpeta digital del SGSST.</p>	



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20220930-092527-b46b4-07222189  
2022-09-30T10:19:37-05:00 - Página 8 de 12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	Código: PCD-TH-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 9 de 9

#### 4.3 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 realizan de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

#### 6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 7. Documentos asociados

- FOR-TH-011 Formato Auto reporte de peligros, incidentes y condiciones de salud.
- Formato Informe para Accidente de Trabajo del Empleador o Contratante (Externo ARL).
- Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo (Externo ARL).
- Matriz de accidentalidad (Documento no controlado)

#### 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Sergio Alejandro Hernández Avilés	Fabián Andrés Mafla Díaz Ruby Elena blanco Galindo John Jairo Zúñiga Serna	Martha Clemencia Diaz Téllez
Cargo/Rol	Contratista - Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano - Líder SST	Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano Gestora Proceso SG Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano Gestor SG Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20220929\_pcd\_th\_004\_v3\_procedimiento\_investigacion\_incident  
es\_accidentes\_trabajo (versión final)

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20220930-082527-b46bd4-07222189

Creación: 2022-09-30 08:25:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-09-30 10:19:36

### Revisión: Revisa

Ruby Elena Blanco Galindo

52551515

Rblanco@sdis.gov.co

Profesional Especializado - Contratista

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

### Revisión: Revisa

Fabián Andrés Mafla Díaz

14624765

fmaflad@sdis.gov.co

### Elaboración: Elabora

SERGIO ALEJANDRO HERNANDEZ AVILES

80856940

sahernandeza@sdis.gov.co

LIDER SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTERGACION SOCIAL

### Revisión: Revisa

John Jairo Zuñiga Serna

94376036

jzunigas@sdis.gov.co

Contración

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20220930-082527-b46bd4-07222189  
2022-09-30T10:19:37-05:00 - Página 10 de 12



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20220929\_pcd\_th\_004\_v3\_procedimiento\_investigacion\_incident  
es\_accidentes\_trabajo (versión final)

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20220930-082527-b46bd4-07222189

Creación: 2022-09-30 08:25:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-09-30 10:19:36

**Aprobación: Aprueba**

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

51967645

[mcdiazt@sdis.gov.co](mailto:mcdiazt@sdis.gov.co)

SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20220930-082527-b46bd4-07222189  
2022-09-30T10:19:37-05:00 - Página 12 de 12

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20220929\_pcd\_th\_004\_v3\_procedimiento\_investigacion\_incident  
es\_accidentes\_trabajo (versión final)

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20220930-082527-b46bd4-07222189

Creación: 2022-09-30 08:25:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-09-30 10:19:36

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	John Jairo Zuñiga Serna jzunigas@sdis.gov.co Contración SDIS	Aprobado	Env.: 2022-09-30 08:25:27 Lec.: 2022-09-30 08:25:35 Res.: 2022-09-30 08:25:50 IP Res.: 186.84.22.189
Elaboración	SERGIO ALEJANDRO HERNANDEZ AVILES sahernandeza@sdis.gov.co LIDER SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TR SECRETARIA DISTRITAL DE INTERGACION SOCI	Aprobado	Env.: 2022-09-30 08:25:50 Lec.: 2022-09-30 08:27:53 Res.: 2022-09-30 08:27:59 IP Res.: 191.95.49.239
Revisión	Fabián Andrés Mafla Díaz fmaflad@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-09-30 08:27:59 Lec.: 2022-09-30 10:13:42 Res.: 2022-09-30 10:14:23 IP Res.: 191.95.55.213
Revisión	Ruby Elena Blanco Galindo Rblanco@sdis.gov.co Profesional Especializado - Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del	Aprobado	Env.: 2022-09-30 10:14:23 Lec.: 2022-09-30 10:14:42 Res.: 2022-09-30 10:19:03 IP Res.: 200.118.63.79
Aprobación	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ mcdiaz@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL	Aprobado	Env.: 2022-09-30 10:19:03 Lec.: 2022-09-30 10:19:32 Res.: 2022-09-30 10:19:36 IP Res.: 186.155.7.19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p>	Código: PCD-TH-008
		Versión:
		Fecha:
		Página: 1 de 13

## 1. Objetivo

Definir los lineamientos para preparar y gestionar la liquidación de la nómina, seguridad social y parafiscales, de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS-, de manera oportuna, conforme con los parámetros establecidos en la normativa vigente.

## 2. Glosario

**Acto administrativo:** Es la manifestación de la voluntad de una autoridad en su ejercicio de la actividad administrativa, que produce efecto jurídico como crear, transmitir, modificar, o extinguir derechos y obligaciones.<sup>1</sup>

**AFP:** Administradora Fondo de Pensiones. Entidades encargadas legalmente de administrar el sistema pensional colombiano de ahorro individual.

**AFC:** Ahorro para el Fomento de la Construcción. Cuenta bancaria destinada al ahorro para vivienda que cuenta con beneficios tributarios.

**ARL:** Administradora de riesgos laborales. Corresponde a una aseguradora con autorización legal para asegurar los riesgos en materia laboral de los servidores públicos<sup>2</sup>.

**Aportes Parafiscales:** Son los pagos que la entidad debe realizar a una Caja de Compensación Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y al Ministerio de Educación Nacional. Se aporta sobre la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos que integran el salario. Se aporta el porcentaje de la totalidad de la nómina devengada establecido en las normas legales establecidas. Los porcentajes de aportes parafiscales a cargo de la SDIS son: Caja de Compensación (4%), ICBF (3%), Ministerio de Educación Nacional (1%), ESAP (0.5%) y SENA (0.5%)<sup>3</sup>

**Archivo plano:** Base de datos que separa los registros mediante un carácter especial y que se realizan de conformidad a las estructuras requeridas para el cargue de la información a Tesorería Distrital, FONCEP, Administradoras Fondo de Pensiones y Fondo Nacional del Ahorro.

**Cesantías parciales:** Es una prestación social con destino de ley que el trabajador puede disponer parcialmente para adquisición de vivienda, reparaciones locativas, liberación de gravámenes y educación.<sup>4</sup>

**Cesantías Definitivas:** Prestación social que contempla la legislación laboral colombiana que busca proteger de alguna forma al trabajador que queda “cesante”, es decir, aquel trabajador que

1 Sentencia 1436 de 2000 Corte Constitucional de Colombia

2 Decreto 1295 de 1994 por el cual se crea las ARP o también llamadas Administradoras de Riesgos Profesionales. Posteriormente, la Ley 1562 de 2012 modificó su nombre a Administradoras de Riesgos Laborales.

3 Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones” del Congreso de la República, capítulo III: Cotizaciones al sistema general de pensiones.

4 Decreto 1045 de 1978 “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional” de Presidencia de la República.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1018-184615-256351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Pagina 1 de 16

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p>	Código: PCD-TH-008
		Versión:
		Fecha:
		Página: 2 de 13

queda desempleado o al que simplemente se le termina su vinculación laboral. Las cesantías corresponden en un mes de salario por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo de servicio. Cuando hay variación en el sueldo durante los últimos noventa (90) días se debe liquidar con el salario promedio del último año.<sup>5</sup>

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos<sup>6</sup>.

**Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin<sup>7</sup>.

**Compensatorios:** Días de descanso remunerado que se otorgan por trabajo realizado en tiempo suplementario, o en dominicales y festivos de conformidad con la ley y bajo las reglamentaciones particulares que lo establecen.

**Descuentos de ley:** Es un porcentaje que se descuenta del ingreso base de liquidación a los (as) servidores (as) públicos (as)

**Encargo:** Es cuando se designa temporalmente a un (a) servidor (a) público (a) para asumir total o parcialmente, las funciones de otros empleos vacantes por falta temporal o definitiva de sus titulares y se constituye en un derecho preferencial para los empleados de carrera.

**EPS:** Entidad Promotora de Salud. Son entidades del Sistema de Salud en Colombia que promueven dichos servicios a usuarios en un esquema de aseguramiento

**FNA:** Fondo Nacional del Ahorro. Entidad encargada de administrar cesantías tanto para trabajadores del sector público como del privado.

**FONCEP:** Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones. Entidad del Distrito Capital de Bogotá, encargada de administrar las cesantías de los (as) servidores (as) públicos (as) del Distrito con régimen de retroactividad<sup>8</sup>.

**Horas extras o trabajo suplementario:** Corresponde al periodo de tiempo que excede el máximo de la jornada laboral ordinaria establecida y de conformidad con las normas que regulan la materia.

**Recargo nocturno:** Es el pago o recargo en la remuneración generado por el trabajo habitual realizado en horas de la noche de conformidad con las normas que lo regulan. Se entiende por

<sup>5</sup> Decreto 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional" de Presidencia de la República.

<sup>6</sup> Decreto 714 de 1996 "Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto orgánico de Presupuesto" de la Alcaldía Mayor de Bogotá, artículo 52.

<sup>7</sup> Concepto 2015 ER9190 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

<sup>8</sup> Acuerdo 257 de Noviembre 30 de 2006 Art. 65 Concejo de Bogotá



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1018-184615-256351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Página 2 de 16

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p>	Código: PCD-TH-008
		Versión:
		Fecha:
		Página: 3 de 13

jornada ordinaria nocturna la que de manera habitual empieza y termina entre las 6 de la tarde y las 6 de la mañana del día siguiente. Se reconoce el 35% sobre la asignación básica.

**Incapacidad:** Estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio del trabajador, que requiere ser reportado para conocimiento del empleador y para trámite administrativo de conformidad con las normas que la regulan<sup>9</sup>.

**Libranza:** Es un mecanismo de recaudo de cartera mediante el cual el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual una suma determinada para aplicar a la amortización de sus obligaciones ante una entidad financiera o de economía solidaria, y el empleador se compromete a entregar dichas sumas a la entidad acreedora en un plazo previamente convenido<sup>10</sup>.

**Licencias:** Cuando transitoriamente el empleado se separa del ejercicio del cargo justificadamente, por razones personales mediante licencia ordinaria, por enfermedad, por maternidad o cuando es llamado a prestar servicio militar o de reservista<sup>11</sup>, por el tiempo estipulado en la Ley. Puede ser renumerada o no remunerada de conformidad a las necesidades del servidor público y se debe generar un acto administrativo.

**Licencia ordinaria:** Es la licencia solicitada por el empleado y sin remuneración salarial que genera vacancia temporal, hasta por un término de 60 días al año, continuos o discontinuos, prorrogable por otros 30 días a juicio del funcionario competente.

**Medicina prepagada:** Forma parte del sistema de salud, se basa en contribuciones voluntarias que están determinadas por quienes tienen los recursos para pagar un plan privado de salud, de acuerdo a sus propias expectativas y cuyos descuentos se hacen en la nómina.

**Nombramientos:** Es un acto administrativo por el cual se legaliza la vinculación de un (a) servidor (a) público (a) a la entidad, para desempeñar un cargo o función.

**Nómina definitiva:** Es la suma de todos los registros detallados que se liquidan a los servidores públicos por salarios, prestaciones sociales y deducciones legales. Corresponde a un estado de la nómina liquidada, una vez ingresadas las novedades, aplicando los puntos de control y posterior liquidación en el sistema.

**Novedades de cooperativas:** Reporte mensual sobre créditos aprobados, cancelados, refinanciaciones o sobre aportes de ahorro y crédito que comprometen a las entidades cooperativas y a los (as) servidores (as) públicos (as) de la entidad y que se descuentan en la nómina si cumplen con la reglamentación legal

<sup>9</sup> Concepto 115781 Departamento Administrativo de la función pública

<sup>10</sup> Ley 1527 de 2012 Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República

<sup>11</sup> Ley 755 de 2002 "Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del código sustantivo del Trabajo- Ley María del Congreso de la Republica y sentencias C-174 de 2009 de la Corte Constitucional y C-663 de 2009 de la Corte Constitucional



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1018-184615-25c351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Pagina 3 de 16

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p>	Código: PCD-TH-008
		Versión:
		Fecha:
		Página: 4 de 13

Novedades de nómina: Hace referencia al reporte periódico de las diferentes situaciones que presentan los empleados desde la vinculación, la permanencia y hasta el retiro, que tienen un efecto directo en la liquidación y posterior pago de la nómina, tales como: ingresos, retiros, encargos, retención en la fuente, primas técnicas, horas extras, recargos, incapacidades, cesantías, vacaciones, ahorros, créditos de libranza, embargos, afiliaciones o desafiliaciones de sindicatos, afiliaciones, traslados o retiros de entidades de salud y pensión, planes de salud, medicina prepagada, seguros de vida, cambios de cuentas bancarias para pago de la nómina, entre otros.

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA): Sistema que permite a los empleadores realizar el pago integrado de los aportes a la seguridad social y de los aportes parafiscales, a través de transferencia electrónica de fondos, en formato electrónico reglamentado por el Ministerio de Salud.<sup>12</sup>

Prenómina: Estado de liquidación de la nómina en un momento determinado y en proceso de revisión; la cual, se realiza sobre las novedades mensuales y todos los conceptos relacionados con la nómina.

Prima de vacaciones: Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, por año de servicios cumplido, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.<sup>13</sup>

Prima técnica: Es un reconocimiento económico, cuyo objeto es atraer o mantener en el servicio del estado, a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos, cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos especializados o la realización de labores de dirección o especial responsabilidad. La prima técnica se reconoce y se paga en grados profesional, ejecutivo, asesor y directivo. Es una novedad de la nómina en cuanto que se califican o reajustan primas técnicas cada mes, según el cumplimiento de los requisitos que la regulan<sup>14</sup>.

Prima semestral: Es un factor salarial que se reconoce a los servidores (as) públicos (as), que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente y que equivale a treinta y siete (37) días de salario, sus parámetros de liquidación están definidos en las normas legales.

Prima de navidad: Es un factor prestacional, equivalente un mes del salario del cargo desempeñado al 30 de noviembre de cada año, de conformidad con las normas legales<sup>15</sup>.

<sup>12</sup> Resolución 5858 de 2016 "Por la cual se modifica la Resolución 2388 de 2016 en relación con el plazo para su implementación y sus anexos técnicos" del Ministerio de Salud y Protección Social.

<sup>13</sup> Decreto 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional" de Presidencia de la República., Artículo 25.

<sup>14</sup> Ibíd

<sup>15</sup> Ibíd



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1018-184615-256351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Página 4 de 16

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p>	Código: PCD-TH-008
		Versión:
		Fecha:
		Página: 5 de 13

**Prestaciones sociales:** Son los derechos adicionales al salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado a la entidad en carrera administrativa y provisionalidad, de conformidad con las normas que las regulan<sup>16</sup>.

**Programa Anual de Caja (PAC):** Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia<sup>17</sup>.

**Relación de Autorización (RA):** Relación de Autorización (RA) y/o Cuentas por Pagar Nómina: Documento de registro expedido por el sistema SAP-BOGDATA mediante el cual se autoriza el pago de salarios y prestaciones sociales o cualquier concepto de gastos de personal asociados a la nómina y de personal de planta de la entidad

**Retiro:** Es la desvinculación de un (a) servidor (a) público (a) por renuncia voluntaria, interrupción de su labor o cualquier circunstancia que lo genere.

**Retención en la Fuente:** Es la cantidad que se retiene del sueldo, del salario o de otros devengados laborales para anticipar el pago del impuesto de renta, de conformidad con las normas tributarias que regulan la materia.

**SAP-BOGDATA:** Sistema de propiedad de la Tesorería Distrital mediante el cual se registran todos los valores de pago generados con relación a la nómina de los funcionarios de la SDIS.

**SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda.

**SGDTH:** Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

**Salarios:** Son todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios prestados.

**Sanciones:** Es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma jurídica y que genera efectos económicos en la nómina.

**Seguridad Social:** De conformidad con el artículo 1 de la Ley 100 de 1993, el Sistema de Seguridad Social Integral tiene por objeto garantizar los derechos irrenunciables de la persona y de la comunidad para obtener su calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afectan. El sistema comprende las obligaciones del Estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y servicios complementarios, materia de esta ley, u otras que se incorporen normativamente en el futuro<sup>18</sup>.

<sup>16</sup> Decreto 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional" de Presidencia de la República

<sup>17</sup> Decreto 714 de 1996 "Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto orgánico de Presupuesto" de la Alcaldía Mayor de Bogotá, artículo 55.

<sup>18</sup> Ley 100 de 1993 Art.1



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1018-184615-256351-18122725  
2022-10-19T15:35:05.00 - Pagina 5 de 16

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p>	Código: PCD-TH-008
		Versión:
		Fecha:
		Página: 6 de 13

Terceros: Son entidades externas con las cuales interactúa el área de nómina para el desarrollo de la gestión de nóminas y prestaciones, seguridad social y cesantías, tales como Cooperativas y Bancos, Sindicatos, Juzgados, Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, entre otros.

Trabajo suplementario: Es aquel que exceda, sobrepase o sea distinto a la jornada ordinaria diurna, nocturna o mixta, aunque de conformidad con el artículo 37 del Decreto Ley 1042 de 1978, el trabajo extra nocturno es aquel que se ejecuta excepcionalmente entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente para el funcionario que normalmente labora en jornada diurna<sup>19</sup>.

Vacaciones: Prestación social a la que tiene derecho todo (a) servidor (a) público (a), equivalente a quince (15) días de descanso remunerado, al cumplir un (1) año de servicios<sup>20</sup>.

### 3. Condiciones generales

- En el marco de los lineamientos de Política para la Programación Presupuestal para cada vigencia impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, donde da a conocer el cronograma de actividades para la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal, así como las directrices y el cronograma para la programación presupuestal de la siguiente vigencia, las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación, emiten un cronograma a las entidades distritales para que éstas, a su vez, programen cada una de sus actividades, de acuerdo con la dinámica de cada institución. Teniendo en cuenta lo anterior, el área de nómina y prestaciones elabora un cronograma anual de liquidación de nómina y prestaciones sociales, incluyendo los tiempos de radicación de cada una de las novedades y posteriormente lo socializa en la página web de la entidad a todos los servidores públicos para su estricto cumplimiento.
- La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, es la encargada de garantizar cada uno de los derechos laborales y prestacionales de los servidores públicos y para esto existen áreas funcionales especializadas en varios temas, como administración de personal y nómina; la primera produce los actos administrativos de: vinculación o desvinculación de los servidores públicos de la entidad, encargos, traslados o reubicaciones, ausentismos por licencias ordinarias, suspensiones salariales, abandonos de cargo, entre otros; y la segunda se encarga de darle expresión económica en la nómina a cada situación administrativa que lo requiera, ingresándolas y liquidándolas en el respectivo sistema de información de nómina. Esta situación requiere que estas dos oficinas estén articuladas y comunicadas de manera permanente.
- Novedades especiales como las de horas extras requieren autorización y firma del jefe inmediato y autorización previa del ordenador del gasto para ser tramitadas en la nómina, con excepción del personal que labora en jornadas especiales en cumplimiento de los objetivos misionales y que por su gestión tienen unos horarios especialmente reglamentados como son las comisarías de familia permanentes y los centros Proteger, entre otras. De igual manera,

<sup>19</sup> Art. 159 Código sustantivo del trabajo. Art. 37 del Decreto Ley 1042 de 1978

<sup>20</sup> Decreto 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional" de Presidencia de la República



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1018-184615-256351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Página 6 de 16

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p>	Código: PCD-TH-008
		Versión:
		Fecha:
		Página: 7 de 13

novedades como las vacaciones requieren autorización del jefe inmediato y programación previa.

- Los servidores públicos deben radicar las novedades de nómina dentro de las fechas estipuladas en el cronograma establecido previamente: planillas de trabajo suplementario y recargos, cambios de cuenta bancaria, deducciones para retención en la fuente, solicitudes de reconocimiento y reajuste de prima técnica, incapacidades, solicitudes de descuento para ahorros pensionales voluntarios o cuentas de fomento para la construcción, las cuales deben ser revisadas, tramitadas en el aplicativo cuando corresponde y debidamente liquidadas.
- Otras novedades de nómina provienen de terceros, entre los cuales se destacan los sindicatos, que remiten solicitudes de afiliación o desafiliación de sus entidades; los juzgados que emiten órdenes de embargo o desembargo; bancos y entidades de economía solidaria que remiten créditos de libranza; entidades de seguros, de medicina prepagada, complementaria y exequibles que remiten órdenes de descuentos suscritas por los servidores públicos por contratación de sus servicios. Estas novedades se reciben, tramitan en el aplicativo cuando corresponde, se liquidan y se revisan por parte del área funcional de nómina y deben ser radicadas en la oficina de correspondencia de la entidad.
- El área funcional de nómina y prestaciones es responsable de atender las novedades relacionadas con los traslados de fondos de pensiones, EPS y cesantías que soliciten los servidores, procesándolas en la nómina y dejando las respectivas evidencias en las historias laborales.
- El área funcional de nómina y prestaciones de la subdirección de Gestión y Desarrollo será responsable de la proyección anual de los costos de personal para el anteproyecto de cada vigencia y de realizar las proyecciones requeridas en cualquier momento por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, relacionadas con los costos de nómina; así como del seguimiento a la ejecución de los rubros presupuestales asignados para la nómina determinando los excedentes o déficit periódico.
- A través de la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social, los servidores públicos podrán consultar o imprimir los desprendibles de pago, certificaciones laborales y certificados de ingresos y retenciones para sus trámites personales.
- El área funcional de nómina y prestaciones tiene a cargo la gestión de la cartera de las incapacidades médicas de los servidores de la entidad, que involucra dos acciones: el pago o reconocimiento en la nómina de la incapacidad expedida al trabajador una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la misma y el recobro de estas incapacidades ante las entidades promotoras de salud
- Es de precisar que los aportes para la seguridad social (Salud y pensión) son pagados por el empleador y el trabajador así: Salud: 8,5 % empleador y 4% trabajador. Pensión: 12% empleador y 4% trabajador y adicionalmente los servidores públicos que superen los cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales SMML, deben aportar el 1% con destino al Fondo de solidaridad Pensional. El aporte de los trabajadores se descuenta directamente del pago





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA,  
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Código: PCD-TH-008

Versión:

Fecha:

Página: 8 de 13

mensual de nómina, mientras que el aporte patronal se liquida mensualmente conforme con lo establecido en el numeral 4 del presente procedimiento.

#### 4. Descripción de actividades

##### Liquidación de Nómina

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	DIRECTOR (A) DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1. Verificar que el rubro asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda corresponde a los valores requeridos por la SDIS para garantizar la nómina de inversión y funcionamiento.]     B1 --&gt; B2[2. Elaborar el cronograma para el trámite de novedades, liquidación y presentación de la nómina.]     B2 --&gt; B3[3. Recibir y clasificar las novedades de nómina.]     B3 --&gt; D4{4. ¿ Las novedades de nómina están debidamente soportadas?}     D4 -- Sí --&gt; B7[7. Registrar en el aplicativo de nómina las novedades.]     D4 -- NO --&gt; B5[5. Solicitar al remitente de la novedad, los ajustes y enviar copia al funcionario respectivo.]     B5 --&gt; B6[6. Revisar los soportes y los ajustes solicitados.]     B6 --&gt; B7     B7 --&gt; B8[8. Liquidar las novedades recibidas.]     B8 --&gt; B9[9. Proyectar acto administrativo de reconocimiento de novedades y gestionar firmas.]     B9 --&gt; A([A])           </pre>		<p>1. Verificar que la Secretaría Distrital de Hacienda asigne el presupuesto. Verificar que el referente de presupuesto de la SGDTH expida los respectivos CDP que soportan el pago de la nómina. Los recursos para financiar la nómina se deben proyectar considerando el total de la planta autorizada.</p> <p>2. Se debe tener en cuenta el calendario establecido por Secretaría Distrital de Hacienda para el pago de la nómina anual.</p> <p>3. Recibir y clasificar de acuerdo con cronograma de novedades de nómina y el respectivo instructivo para cada novedad.</p> <p>4. Revisar nombres, cédulas, información contenida, que cumplan con los requisitos exigidos para su validez, conforme a los instructivos que hacen parte de este procedimiento.</p> <p>5. El trámite de los ajustes se debe hacer dentro de las mismas fechas establecidas en el cronograma, en caso contrario la novedad se tramitará en la siguiente nómina.</p> <p>7. Verificar el registro en el sistema de Información de nómina.</p> <p>8. Nómina liquida todas las novedades recibidas horas extras y recargos, vacaciones, prestaciones por retiro de funcionarios, incapacidades, cesantías, primas técnicas, encargos, créditos, embargos, etc.</p> <p>9. Nómina proyecta los actos administrativos de reconocimiento de: vacaciones, primas técnicas, horas extras y recargos y prestaciones sociales definitivas.</p>	<p>1. Reportes de recursos para financiar la planta de personal – Presupuesto Distrital (BOGDATA). Copia de Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP).</p> <p>2. Cronograma novedades de nómina.</p> <p>3. Actos administrativos, planillas de trabajo suplementario y/o documentos que soporten las novedades. Formato Solicitud de Deducible de Retención en la Fuente por Concepto de Dependientes (FOR-TH-018). Formato Calificación Prima Técnica Profesional (FOR-TH-043). Formato Planilla Trabajo Suplementario (FOR-TH-044). Formato Autorización de Cuenta Bancaria para Pago de Nómina ( FOR-TH-045). Formato Solicitud de Deducible Retención en la Fuente por Concepto de Salud (FOR-TH-047). Formato Solicitud Deducible Retención en la Fuente por Intereses de Vivienda (FOR-TH-048). Formato Solicitud Cesantías Parciales y/o Definitivas (FOR-TH-051). Formato Solicitud Prima Técnica (FOR-TH-052) Formato Programa Anual de Vacaciones (FOR-TH-001).</p> <p>6. Memorando o correo electrónico de solicitud.</p> <p>7. Registro en el aplicativo de nómina.</p> <p>8. Registro en aplicativo de nómina. Formato Liquidación de prestaciones sociales definitivas en caso de desvinculación (FOR-TH-025).</p> <p>9. Actos administrativos firmados por el ordenador del gasto.</p>

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1018-184615-256351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Pagina 8 de 16



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

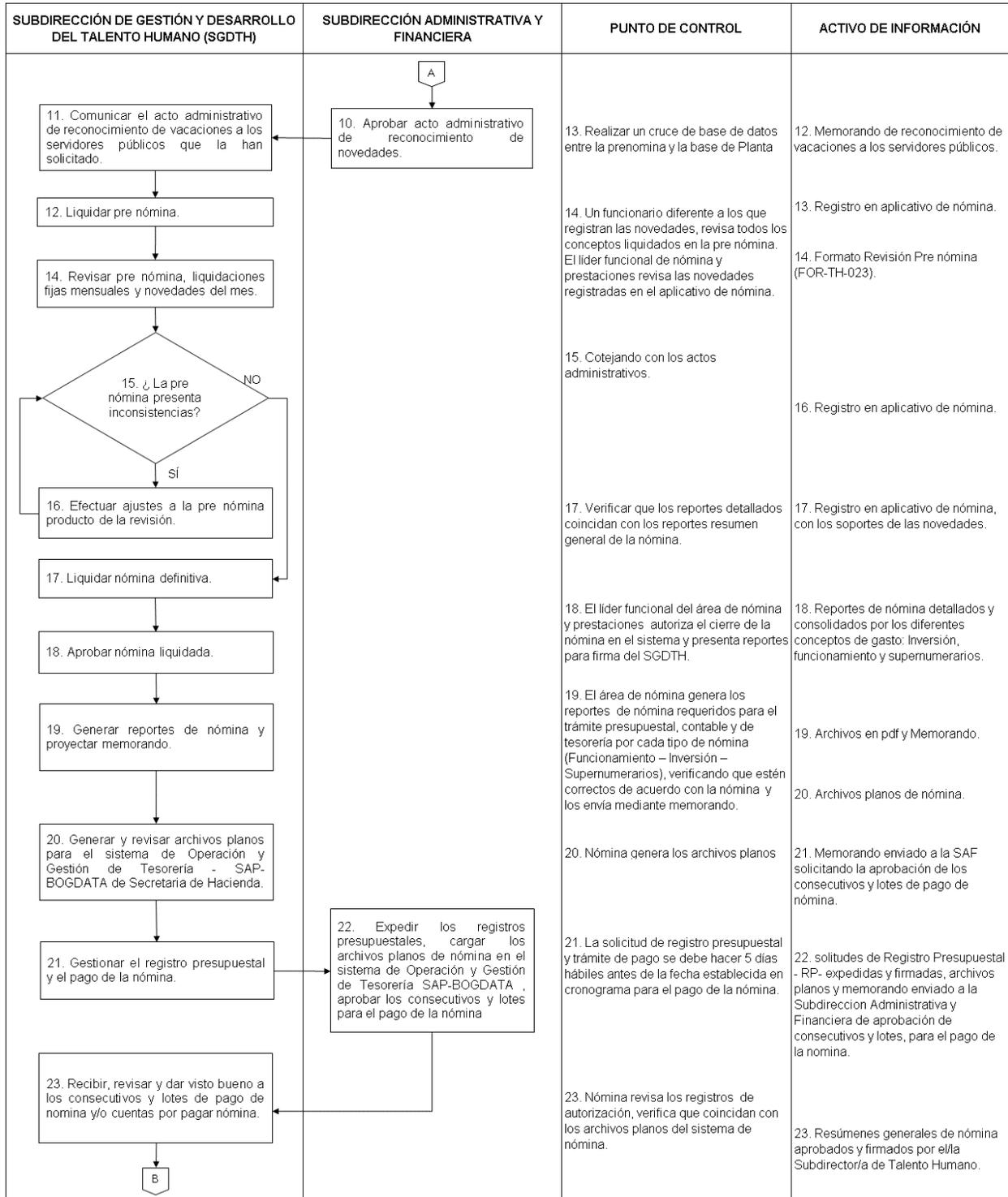
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA,  
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Código: PCD-TH-008

Versión:

Fecha:

Página: 9 de 13



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1018-184615-256351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Pagina 9 de 16



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA,  
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Código: PCD-TH-008

Versión:

Fecha:

Página: 10 de 13

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<pre> graph TD     B((B)) --&gt; 24[24. Una vez SHD dispersa los pagos, se reciben solicitudes de ajustes de nómina pagada por parte de los funcionarios]     24 --&gt; 25{25. ¿Procede el ajuste?}     25 -- SÍ --&gt; 26[26. Diligenciar el formato ajuste de nómina pagada.]     25 -- NO --&gt; 29[29. Entregar para archivo información soporte de la nómina liquidada.]     26 --&gt; 27[27. Se le explica al funcionario via correo, el valor pagado y la razón por la cual no requiere ajuste.]     27 --&gt; 28[28. Se realiza el ajuste en la siguiente nómina según corresponda.]     28 --&gt; 29     29 --&gt; 30[30. Preparar y entregar Informes externos requeridos posteriores al pago de la nómina.]     30 --&gt; Fin([Fin])   </pre>		<p>30. Los informes externos pueden ser: a) información exógena de nómina b) bases mensuales de retención en la fuente c) certificación de aportes pagados al Foncep, c) archivo de factores salariales y novedades de Foncep.</p>	<p>26. Formato ajuste de nómina pagada (FOR-TH-024).</p> <p>27. Correo electrónico.</p> <p>29. Correo electrónico de remisión de soportes para historia laboral: incapacidades, primas técnicas, cesantías, cambios de cuenta del empleado, solicitud de vacaciones y asignación de vacaciones, cambio de fondos de pensiones, cesantías, afiliaciones, desafiliaciones a sindicatos, actos administrativos de vinculación o desvinculación de los servidores públicos de la entidad, aumento o suspensión de salarios, entre otros. Los soportes que no hacen parte de la historia laboral se archivan en las carpetas de nómina para archivo de gestión y posterior remisión al archivo general: Planillas de trabajo suplementario, documentos de trabajo de revisión de nómina, entre otros.</p> <p>30. Memorando y/o correos electrónicos con los informes respectivos. Formato Certificación de Factores Salariales Último Año de Servicios (FOR-TH-019)</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1018-184615-256351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Pagina 10 de 16



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA,  
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Código: PCD-TH-008

Versión:

Fecha:

Página: 11 de 13

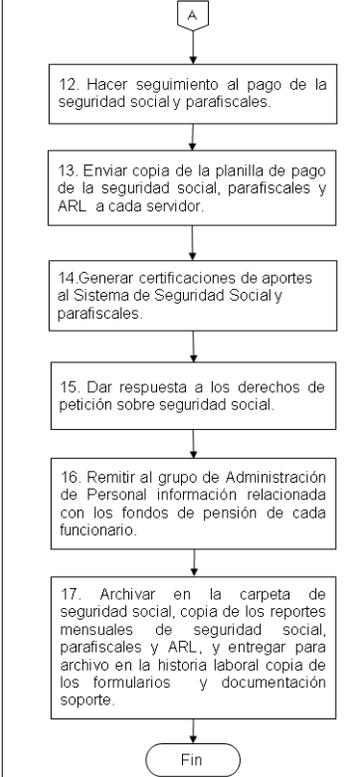
Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Asesorar y gestionar las afiliaciones, traslados y retiros de los funcionarios en los Sistemas de Seguridad Social, cesantías, cajas de compensación.</p> <p>2. Cargar en el aplicativo de nómina los traslados efectuados en los Sistemas de Seguridad Social y cesantías, solicitados por los funcionarios .</p> <p>3. Liquidar el proceso de Seguridad Social en el aplicativo de nómina y generar la planilla para el operador</p> <p>4. Cargar información en portal del operador de seguridad social y parafiscales.</p> <p>5. Revisar inconsistencias generadas en la plataforma del operador de seguridad social y parafiscales, y realizar los respectivos ajustes.</p> <p>6. Elaborar reportes para pago de la seguridad social, solicitar los registros presupuestales y gestionar visto bueno del Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.</p> <p>7. Recibir, revisar y gestionar los registros presupuestales de Seguridad Social y Parafiscales</p> <p>8. Realizar los archivos planos con los valores de cada entidad, con el número de registros presupuestales para cargarlos en el aplicativo SAP-BOGDATA</p> <p>10. Recibir, revisar y dar visto bueno a las relaciones de autorización de pago (RA), de seguridad social, parafiscales y ARL.</p> <p>11. Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) la relación de las plantillas de pago con sus respectivos números de consecutivo y lote en las fechas establecidas para el pago.</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p>9. En BOGDATA generar los números consecutivos de los archivos cargados, enviar los valores y números consecutivos a las Sub Administrativa y Financiera para aprobación.</p>	<p>1. Cuando el funcionario ingresa a la Entidad o solicita un traslado, debe aportar una certificación de afiliación de las administradoras de salud, pensión y cesantías. Todo funcionario para posesionarse debe cumplir con los siguientes requisitos: Afiliación al sistema de seguridad social, administradora de riesgos laborales - ARL, caja de compensación.</p> <p>2. Las novedades registradas en el aplicativo de nómina, se suben posteriormente al portal del operador de seguridad social. Basados en lo anterior, las administradoras de seguridad social requieren mínimo 2 meses para hacer efectivo el trámite de traslado.</p> <p>3. La información de la planilla se debe cruzar contra la información del módulo de autoliquidación de aportes del aplicativo de nómina. Tanto aportes del empleado como del empleador (Seguridad social, ARL y parafiscales).</p> <p>4. Se debe cargar en archivo plano la información.</p> <p>5. Cargada la información de seguridad social en el portal del operador, mediante un proceso de validación se pueden presentar errores de registro, los cuales se deben ajustar en el aplicativo de nómina - módulo de seguridad social, hasta que se presente cero error.</p> <p>6. Con base en la planilla del operador, se elaboran los reportes para pago por rubro presupuestal: Resumen general de valores a pagar y discriminado y la planilla del operador.</p> <p>7. La información de los archivos planos de seguridad social, parafiscales y ARL debe coincidir con la información de la planilla del operador (Nit y valores).</p> <p>8. La solicitud de registro presupuestal y trámite de pago se debe hacer dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al reporte de la novedad.</p> <p>10. Nómina revisa los registros de autorización, verifica que coincidan con los archivos planos del sistema de nómina.</p> <p>11. El responsable de liquidar la seguridad social y parafiscales envía a SDH copia de la planilla definitiva generada en el operador para su conocimiento y trámite de pago.</p>	<p>1. Formularios de afiliación o solicitud de traslados a la seguridad social diligenciados, ARL y caja de compensación.</p> <p>2. Registro en aplicativo de nómina y formularios de solicitud de traslados.</p> <p>3. Archivo plano generado del aplicativo de nómina.</p> <p>4. Archivo plano para cargue en el aplicativo del operador.</p> <p>5. Archivos en Excel de errores generados por el operador.</p> <p>6. Reporte general de valores a pagar, reportes discriminados por rubro presupuestal, tipo de administradora, parafiscales y ARL, la planilla del operador.</p> <p>7. Archivos planos de la seguridad social, parafiscales y ARL, correo electrónico.</p> <p>8. Memorando enviado a la Dirección Financiera solicitando el trámite registro presupuestal y pago de la seguridad social y parafiscales.</p> <p>10. Relaciones de autorización de pago aprobadas por el Subdirector (a) de GDTH.</p> <p>11. Correo electrónico de remisión de la planilla definitiva de cargue de seguridad social.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1018-184615-256351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Pagina 11 de 16

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b></p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b></p>	Código: PCD-TH-008
		Versión:
		Fecha:
		Página: 12 de 13

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[12. Hacer seguimiento al pago de la seguridad social y parafiscales.]     B --&gt; C[13. Enviar copia de la planilla de pago de la seguridad social, parafiscales y ARL a cada servidor.]     C --&gt; D[14. Generar certificaciones de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.]     D --&gt; E[15. Dar respuesta a los derechos de petición sobre seguridad social.]     E --&gt; F[16. Remitir al grupo de Administración de Personal información relacionada con los fondos de pensión de cada funcionario.]     F --&gt; G[17. Archivar en la carpeta de seguridad social, copia de los reportes mensuales de seguridad social, parafiscales y ARL, y entregar para archivo en la historia laboral copia de los formularios y documentación soporte.]     G --&gt; H([Fin])           </pre>		<p>13. Realizado el pago de la planilla, se remite copia de la misma a cada servidor de la entidad.</p> <p>14. Se generan por solicitud de entidades del orden territorial, nacional y funcionarios.</p> <p>15. Responder los derechos de petición dentro de los términos de ley.</p> <p>16. Mensualmente se envía la base de datos que contenga: Número de cédula, fondo de pensiones, fecha de ingreso del personal de planta de la entidad.</p> <p>17. Mensualmente se hace el envío de la copia de formularios de afiliación y traslados de seguridad social, parafiscales y ARL y demás soportes para archivo en la historia laboral.</p>	<p>12. Planilla pagada en el portal del operador.</p> <p>13. Planilla, correo electrónico de remisión de la planilla.</p> <p>14. Oficio, correo electrónico de remisión de certificaciones.</p> <p>15. Oficio respuesta derecho de petición.</p> <p>16. Correo electrónico y archivo Excel.</p> <p>17. Carpeta de seguridad social y acta de entrega firmada.</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 realizan 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 de Talento Humano – Área funcional Nómina y Prestaciones Sociales.

#### 7. Documentos asociados

- FOR-TH-018 Formato Solicitud de deducible de retención en la fuente por concepto de dependientes.
- FOR-TH-019 Formato Certificación de factores salariales último año de servicios.
- FOR-TH-023 Formato Revisión Pre-nómina.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1018-184615-256351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Pagina 12 de 16



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA,  
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Código: PCD-TH-008

Versión:

Fecha:

Página: 13 de 13

- FOR-TH-024 Formato Ajustes de nómina pagada.
- FOR-TH-025 Formato Liquidación de prestaciones sociales definitivas.
- FOR-TH-043 Formato Calificación prima técnica profesional.
- FOR-TH-044 Formato Planilla trabajo suplementario.
- FOR-TH-045 Formato Autorización cuenta bancaria para pago de nómina.
- FOR-TH-047 Formato Solicitud deducible retención en la fuente por concepto de salud.
- FOR-TH-048 Formato Solicitud deducible retención en la fuente por intereses de vivienda.
- FOR-TH-051 Formato Solicitud cesantías parciales y/o definitivas.
- FOR-TH-052 Formato Solicitud prima técnica.
- FOR-TH-001 Formato Programa anual de vacaciones.
- INS-TH-003 Instructivo Trabajo suplementario: Recargo nocturno, horas extras y trabajo en días.
- INS-TH-004 Instructivo Libranza.
- INS-TH-005 Instructivo Administración de usuarios de los aplicativos de nómina y prestaciones.
- INS-TH-006 Instructivo Solicitud de cesantías parciales y definitivas.
- INS-TH-007 Instructivo Trámite incapacidades, licencias maternidad y/o paternidad y adopción.
- INS-TH-009 Instructivo Calificación y reconocimiento de prima técnica.

## 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Iris María Córdoba Dávila Claudia Elizabeth Ochoa Reyes  Eduardo Cala Flórez  Zorayda Vanegas Aldana	Ruby Elena Blanco Galindo  John Jairo Zúñiga Serna  Fabián Andrés Mafla Díaz	Martha Clemencia Díaz Téllez
Cargo/Rol	Profesionales Especializadas Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano – Nómina y Prestaciones Sociales  Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano -Nomina y Prestaciones Sociales  Técnico Operativo Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano – Nómina y Prestaciones Sociales	Contratista - Gestora SG Proceso Gestión de Talento Humano  Contratista - Gestor SG Dependencia Subdirección de Gestión de Talento Humano  Contratista - Subdirección de Gestión de Talento Humano	Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Talento Humano



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-1018-184615-256351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Pagina 13 de 16

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

18-10-2022

Pcd\_liquidacion\_nomina\_seguridad\_social\_y\_parafiscal  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo:20221018-184615-25c351-18122725

Creación:2022-10-18 18:46:15

Estado:Finalizado

Finalización:2022-10-19 15:35:53

## Elaboración: Zorayda Vanegas Aldana

Zorayda Vanegas Aldana

52467663

Zvanegas@sdis.gov.co

Técnico Operativo

AREA DE NOMIA

## Elaboración: Eduardo Cala Flórez

EDUARDO CALA FLOREZ

19430462

ecala@sdis.gov.co

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

SDIS

## Elaboración: Claudia Elizabeth Ochoa

Claudia Elizabeth Ochoa

52153539

cochoar@sdis.gov.co

Profesional Especializado

Secretaría Integración Social

## Elaboración: iris María Córdoba

Iris María Cordoba Davila

51798880

icordoba@sdis.gov.co

Profesional Especializado Nómina y Prestaciones Sociales SGDTH

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20221018-184615-25c351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Pagina 14 de 16



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

18-10-2022

Pcd\_liquidacion\_nomina\_seguridad\_social\_y\_parafiscal  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Id Acuerdo:20221018-184615-25c351-18122725

Creación:2022-10-18 18:46:15

Estado:Finalizado

Finalización:2022-10-19 15:35:53

Escanee el código  
para verificación

## Aprobación: Martha Clemencia Díaz Téllez

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

51967645

[mcdiazt@sdis.gov.co](mailto:mcdiazt@sdis.gov.co)

SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

## Revisión: Fabián Andrés Mafla Díaz

Fabián Andrés Mafla Díaz

14624765

[fmaflad@sdis.gov.co](mailto:fmaflad@sdis.gov.co)

## Revisión: John Jairo Zuñiga Serna

John Jairo Zuñiga Serna

94376036

[jzunigas@sdis.gov.co](mailto:jzunigas@sdis.gov.co)

Contración

SDIS

## Revisión: Ruby Elena Blanco Galindo

Ruby Elena Blanco Galindo

52551515

[Rblanco@sdis.gov.co](mailto:Rblanco@sdis.gov.co)

Profesional Especializado - Contratista

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022.1018-184615-25c351-18122725  
2022-10-19T15:35:55-05:00 - Pagina 15 de 16




 Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2022-10-18-184615-25c351-18122725  
 2022-10-19 15:35:55-05:00 - Pagina 16 de 16

<h2 style="text-align: center;">REPORTE DE TRAZABILIDAD</h2>			
<p>18-10-2022</p> <p>Pcd_liquidacion_nomina_seguridad_social_y_parafiscal</p> <h3 style="text-align: center;">SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</h3> <p style="text-align: center;">gestionado por: azsign.com.co</p>			
<p>Id Acuerdo: 20221018-184615-25c351-18122725</p> <p>Estado: Finalizado</p>		<p>Creación: 2022-10-18 18:46:15</p> <p>Finalización: 2022-10-19 15:35:53</p>	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Iris María Cordoba Davila icordoba@sdis.gov.co Profesional Especializado Nómina y Prest SDIS	Aprobado	Env.: 2022-10-18 18:46:15 Lec.: 2022-10-18 22:03:21 Res.: 2022-10-18 22:03:33 IP Res.: 191.156.61.196
Elaboración	Claudia Elizabeth Ochoa cochoar@sdis.gov.co Profesional Especializado Secretaría Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-10-18 22:03:33 Lec.: 2022-10-19 03:53:21 Res.: 2022-10-19 03:53:58 IP Res.: 186.113.164.248
Elaboración	EDUARDO CALA FLOREZ ecala@sdis.gov.co PROFESIONAL ESPECIALIZADO SDIS	Aprobado	Env.: 2022-10-19 03:53:58 Lec.: 2022-10-19 07:55:59 Res.: 2022-10-19 07:57:07 IP Res.: 186.84.22.19
Elaboración	Zorayda Vanegas Aldana Zvanegas@sdis.gov.co Técnico Operativo AREA DE NOMIA	Aprobado	Env.: 2022-10-19 07:57:07 Lec.: 2022-10-19 08:11:50 Res.: 2022-10-19 08:12:04 IP Res.: 191.95.54.66
Revisión	Ruby Elena Blanco Galindo Rblanco@sdis.gov.co Profesional Especializado - Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del	Aprobado	Env.: 2022-10-19 08:12:04 Lec.: 2022-10-19 08:13:08 Res.: 2022-10-19 08:13:53 IP Res.: 200.118.63.79
Revisión	John Jairo Zuñiga Serna jzunigas@sdis.gov.co Contración SDIS	Aprobado	Env.: 2022-10-19 08:13:53 Lec.: 2022-10-19 08:44:19 Res.: 2022-10-19 08:44:44 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	Fabián Andrés Mafla Díaz fmaflad@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-10-19 08:44:44 Lec.: 2022-10-19 09:33:00 Res.: 2022-10-19 15:32:10 IP Res.: 191.95.50.105
Aprobación	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ mcdiaz@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL	Aprobado	Env.: 2022-10-19 15:32:10 Lec.: 2022-10-19 15:35:35 Res.: 2022-10-19 15:35:53 IP Res.: 186.155.7.19



Escanee el código para verificación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: PCD-TH-009
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 1 de 12

## 1. Objetivo

Establecer las actividades que se deben adelantar para la selección, nombramiento y posesión del recurso humano de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y en provisionalidad, con base en la política de talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cumplimiento de la normativa vigente.

## 2. Glosario

- **Acuerdo de Gestión:** es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo<sup>1</sup>.
- **CNSC:** Comisión Nacional de Servicio Civil, organismo encargado de vigilar y administrar la carrera administrativa del país.
- **DASCD:** Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- **Estudios:** se tendrá en cuenta todos los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado<sup>2</sup>.

Para los nombramientos que se realicen en la Secretaría Distrital de Integración Social, se tendrán en cuenta los estudios que aparezcan estipulados en los manuales de funciones y competencias comportamentales vigentes.

- **Entrevista Laboral:** es una conversación entre un entrevistador y un entrevistado que tiene por objeto la búsqueda en común de la adecuación entre el perfil del puesto y el perfil del candidato<sup>3</sup>.
- **Evaluación de Desempeño:** es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional<sup>4</sup>.
- **Experiencia:** se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

1 Guía Metodológica para la Elaboración de un Acuerdo de Gestión. DAFP.

2 Decreto 1083 de 2015

3 El libro de la entrevista de trabajo. Puchol, L 2022

4 Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018. CNSC



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-10-05T16:40:57-05:00 - Pagina 1 de 14

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PCD-TH-009
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 2 de 12

Para los nombramientos que se realicen en la Secretaría Distrital de Integración Social, se tendrán en cuenta la experiencia que aparezca estipulada en los manuales de funciones y competencias comportamentales vigentes.

- **Listas de Elegibles:** con los resultados de las pruebas de la CNSC o la entidad contratada por delegación de aquella, se elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso<sup>5</sup>.

Cuando la vacante ofertada este ocupada de manera temporal por servidores provisionales y que al 25 de mayo de 2019 les falte para causar su derecho a la jubilación el equivalente a tres (3) años o menos, bien sea en semanas, edad o ambas, , estos empleos se deben reportar: una vez cobren firmeza las listas de elegibles para dichos empleos, estas listas tendrán una vigencia de tres (3) años, los nombramientos en periodo de prueba se realizarán a medida que los provisionales reportados en condición de pre-pensionados causen el derecho a la pensión de jubilación<sup>6</sup>.

- **Mérito:** principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.
- **Nombramiento:** acto administrativo mediante el cual se designa al personal para vinculación con el Estado.
- **OPEC:** Oferta Pública de Empleos de Carrera administrativa.
- **Periodo de prueba:** la persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente<sup>7</sup>.
- **Registro Público de Carrera Administrativa:** estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento. El control, la administración, organización y actualización de este Registro Público corresponderá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual podrá contar con el apoyo técnico, instrumental y logístico del Departamento Administrativo de la Función Pública<sup>8</sup>.

5 Art. 31, Ley 909 de 2004.

6 Circular No. 20191097. CNSC

7 Numeral 5 Art. 31, Ley 909 de 2004

8 Art. 34, Ley 909 de 2004.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2022-10-05T16:40:57-05:00 - Pagina 2 de 14

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PCD-TH-009
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 3 de 12

- **SIDEAP:** Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Vacante definitiva:** para efectos de su provisión se considera que un empleo está en vacante definitivamente: Por renuncia regularmente aceptada; por declaratoria de insubsistencia; por destitución; por revocatoria del nombramiento; Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña; por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez; por traslado o ascenso; por declaratoria de nulidad del nombramiento; por mandato de la ley; por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo y por muerte del empleado.
- **Vacante temporal:** para efectos de su provisión se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra: en vacaciones; en licencia; en comisión, salvo en la de servicio; Prestando servicio militar; cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce y en los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

### 3. Condiciones generales

- De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: empleos públicos de carrera; empleos públicos de libre nombramiento y remoción; empleos de período fijo y empleos temporales (Art. 1, Ley 909 de 2004).
- Los actos administrativos de nombramiento serán publicados en la página Web de la Entidad dentro de los ocho (8) días hábiles a que se profieran.
- Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba, o en ascenso. Los empleados de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario. (Art. 23, Ley 909 de 2004).
- Todos los servidores que se vinculen con la Secretaría Distrital de Integración Social deben suscribir el Pacto por la Integridad.

#### 3.1. Carrera Administrativa

- De conformidad con lo establecido en el artículo 130 de la Constitución Política, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, ser la entidad responsable de la administración y vigilancia de los procesos de selección para la provisión definitiva de los cargos de carrera administrativa, en armonía con lo dispuesto por la Ley 909 de 2004.
- Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba para ascender o ingresar en la carrera con la persona seleccionada mediante el sistema mérito.
- A partir de la vigencia 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, desarrolló un banco de preguntas para los diferentes niveles (asistencial-Técnico y profesional), y para las áreas misionales y/o administrativas distribuidas en ejes temáticos; las entidades ya no desarrollarán los ejes temáticos, sino que validarán los ejes y sub ejes que enviará la CNSC mediante un aplicativo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: PCD-TH-009
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 4 de 12

- Para el caso de un nombramiento de un cargo de carrera administrativa, una vez surtido el proceso de selección por parte de la CNSC, se utiliza la lista de elegibles.
  - Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.
- El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

### 3.2. Libre Nombramiento y Remoción y Provisionalidad

#### 3.2.1. Libre Nombramiento y Remoción

- Para la selección de los servidores que ocupen los cargos de libre nombramiento y remoción, se tienen definidos los perfiles y competencias, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, a través del área funcional Administración de Personal, solicitará la realización de pruebas a través del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y la selección se realizará directamente por parte de la autoridad nominadora de la Entidad.
- Previo al nombramiento de un servidor de libre nombramiento y remoción, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, a través del área funcional Administración de Personal, solicitará la publicación de la hoja de vida del aspirante durante tres días calendario en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.
- Así mismo, para el nombramiento de un cargo de libre nombramiento y remoción, el/la nominador/a de la entidad o su delegado/a, opcionalmente podrá aplicar como segunda instancia de evaluación, una entrevista para la identificación de criterios de mérito, capacidad y experiencia, con el fin de validar idoneidad para el empleo.
- Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

#### 3.2.2. Provisionalidad

- Conforme a lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, procederá la provisión transitoria a través de nombramiento en provisionalidad, de manera excepcional y únicamente cuando no fuera posible su provisión a través de encargo con servidores públicos de carrera.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE  
PERSONAL

Código: PCD-TH-009

Versión: 8

Fecha:

Página: 5 de 12

- La revisión y la certificación de cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa vigente es competencia exclusiva de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

#### 4. Descripción de actividades

Vinculación cargos de carrera administrativa



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-0005-160812-ec59ae-88914647  
2022-10-05T16:40:57-05:00 - Pagina 5 de 14





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

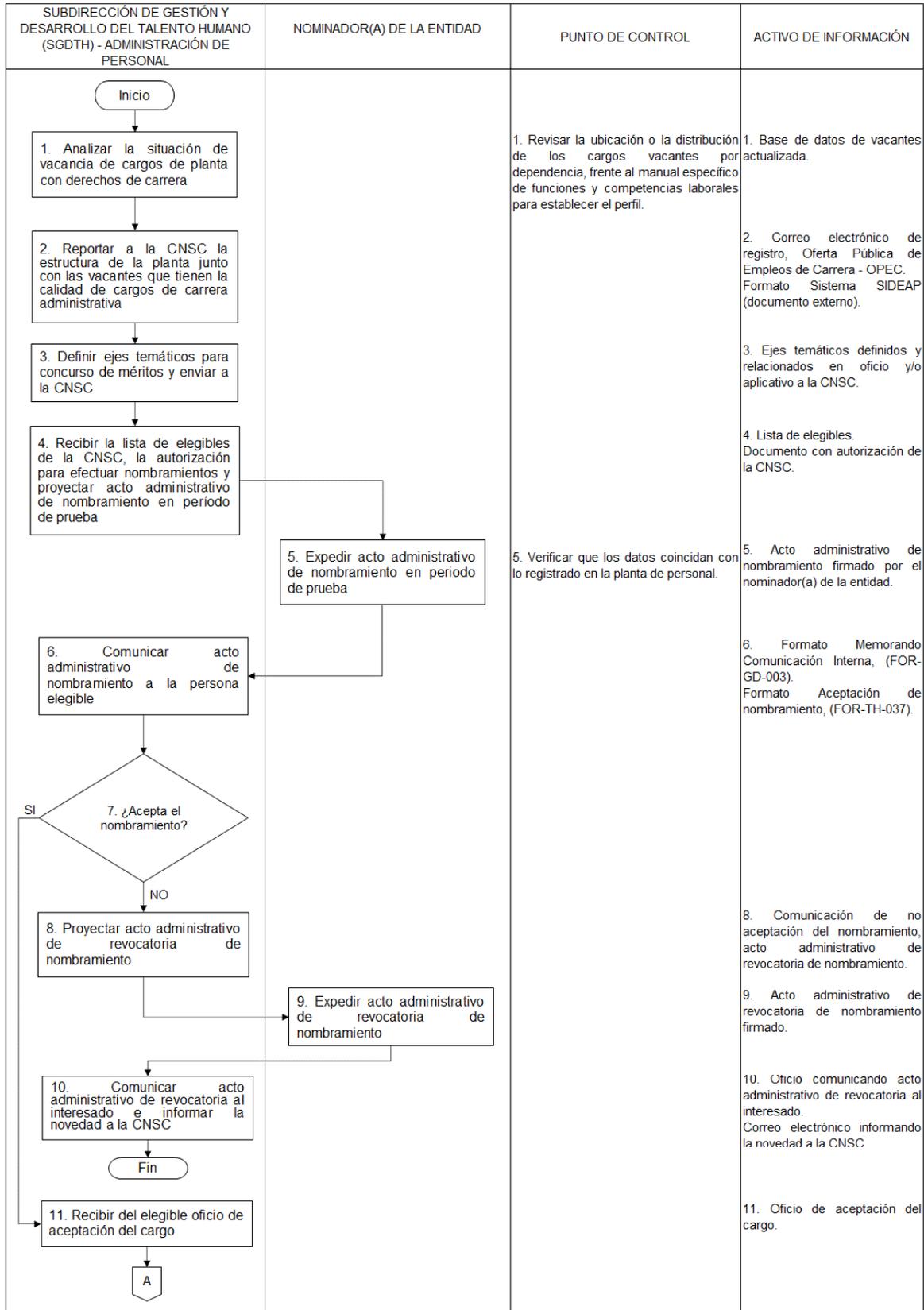
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE  
PERSONAL

Código: PCD-TH-009

Versión: 8

Fecha:

Página: 6 de 12



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-0005-160812-ec59ae-88914647  
2022-10-05T16:40:57-05:00 - Pagina 6 de 14



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE  
PERSONAL

Código: PCD-TH-009

Versión: 8

Fecha:

Página: 7 de 12



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-0005-160812-ec59ae-98914647  
2022-10-05T16:40:57-05:00 - Pagina 7 de 14

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH) - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	NOMINADOR(A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">A</p> <p>12. Recibir, revisar y verificar la documentación exigida en la lista chequeo</p> <p>13. Remitir la persona nombrada al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el trámite de certificación médica de ingreso y al área de nómina para las afiliaciones seguridad social integral</p> <p>14. Elaborar y firmar el acta de posesión</p> <p>15. Aprobar y posesionar al elegible</p> <p>16. Comunicar al servidor público ubicación y funciones, con copia al jefe inmediato</p> <p>17. Actualizar base de datos de planta de personal</p> <p>18. Reportar la novedad de ingreso de personal a nómina, capacitación y prepensionados</p> <p>19. Remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones para publicación en la página Web de la entidad, copia del acto administrativo de nombramiento</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>		<p>12. Verificar el cumplimiento y entrega de todos y cada uno de los requisitos exigidos, según la profesión o disciplina la exigencia de la tarjeta profesional o registro.</p> <p>14. Verificar que la información del recién posesionado le haya llegado a las áreas funcionales de nómina, capacitación y prepensionados, remitiendo copia del Acta de posesión a los responsables de cada área por correo.</p>	<p>12. Carpeta de historia laboral institucional con documentación recibida. Formato Lista de chequeo documentos de ingreso (FOR-TH-042). Formato Pacto de Integridad (FOR-TH-093). Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes (FOR-TH-125). Informe de no cumplimiento de requisitos y oficio a la CNSC.</p> <p>13. Certificado médico. Planillas de afiliación a seguridad social (Pensión, Salud y ARL).</p> <p>15. Formato Acta de posesión (FOR-TH-038). Formato Declaración juramentada (FOR-TH-039).</p> <p>16. Comunicación de ubicación y funciones enviada al servidor público. Formato Lista de chequeo inducción al puesto de trabajo, (FOR-TH-049).</p> <p>17. Base de datos planta de personal y directorio de funcionarios actualizada y publicada. Formato solicitud creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-SMT-006). Correo electrónico de solicitud creación correo institucional.</p> <p>18. Libro de registro con recibido por parte del grupo funcional de nómina y prestaciones. Correo electrónico con información de ingreso. Información archivada en historia laboral del servidor público.</p> <p>19. Formato solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones (FOR-CE-003).</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE  
PERSONAL

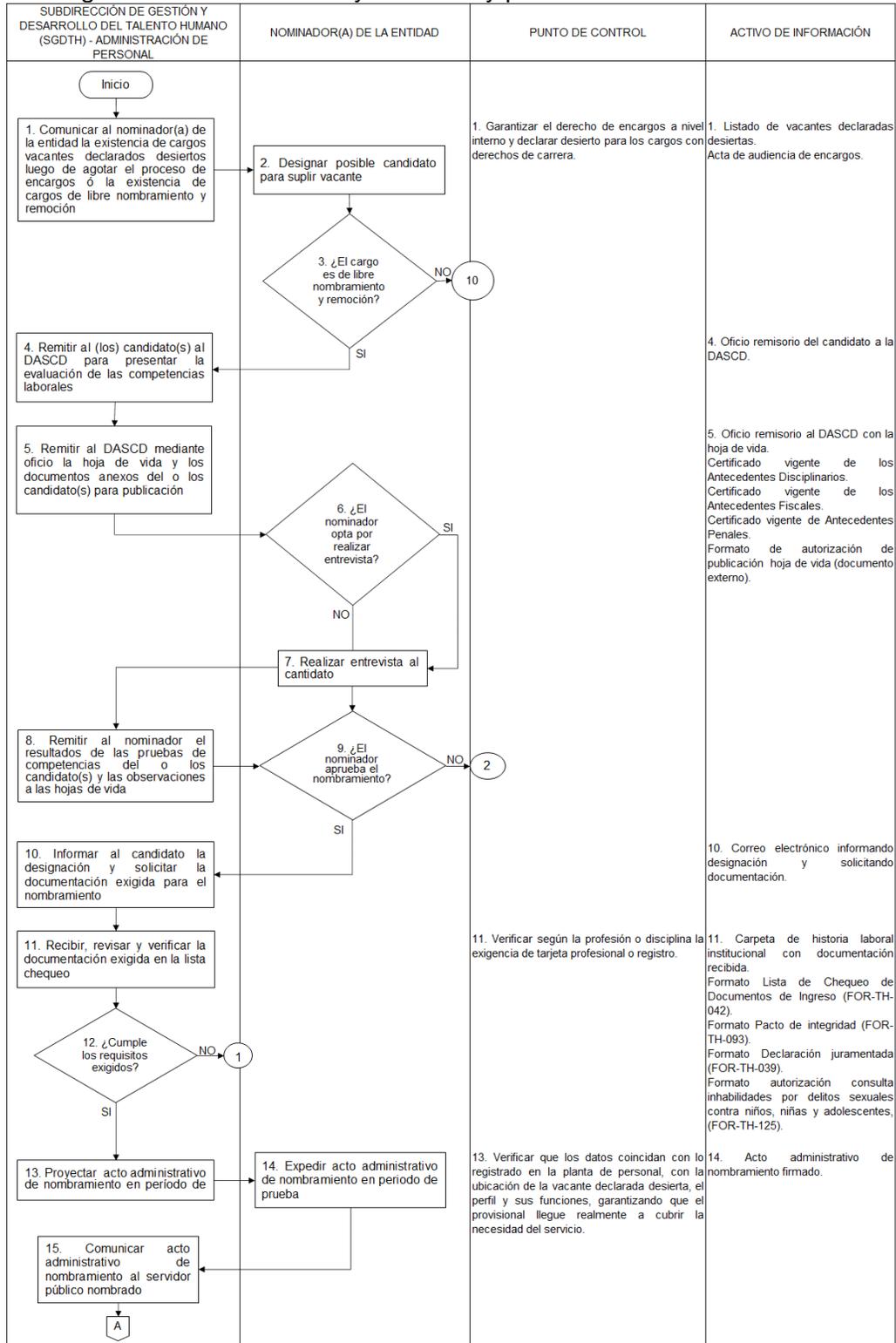
Código: PCD-TH-009

Versión: 8

Fecha:

Página: 8 de 12

Vinculación cargos libre nombramiento y remoción y provisionalidad



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-10-05-16:08:12-ec59ae-88914647  
2022-10-05T16:40:57-05:00 - Pagina 8 de 14



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

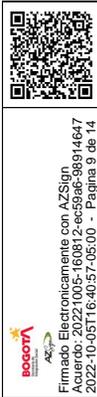
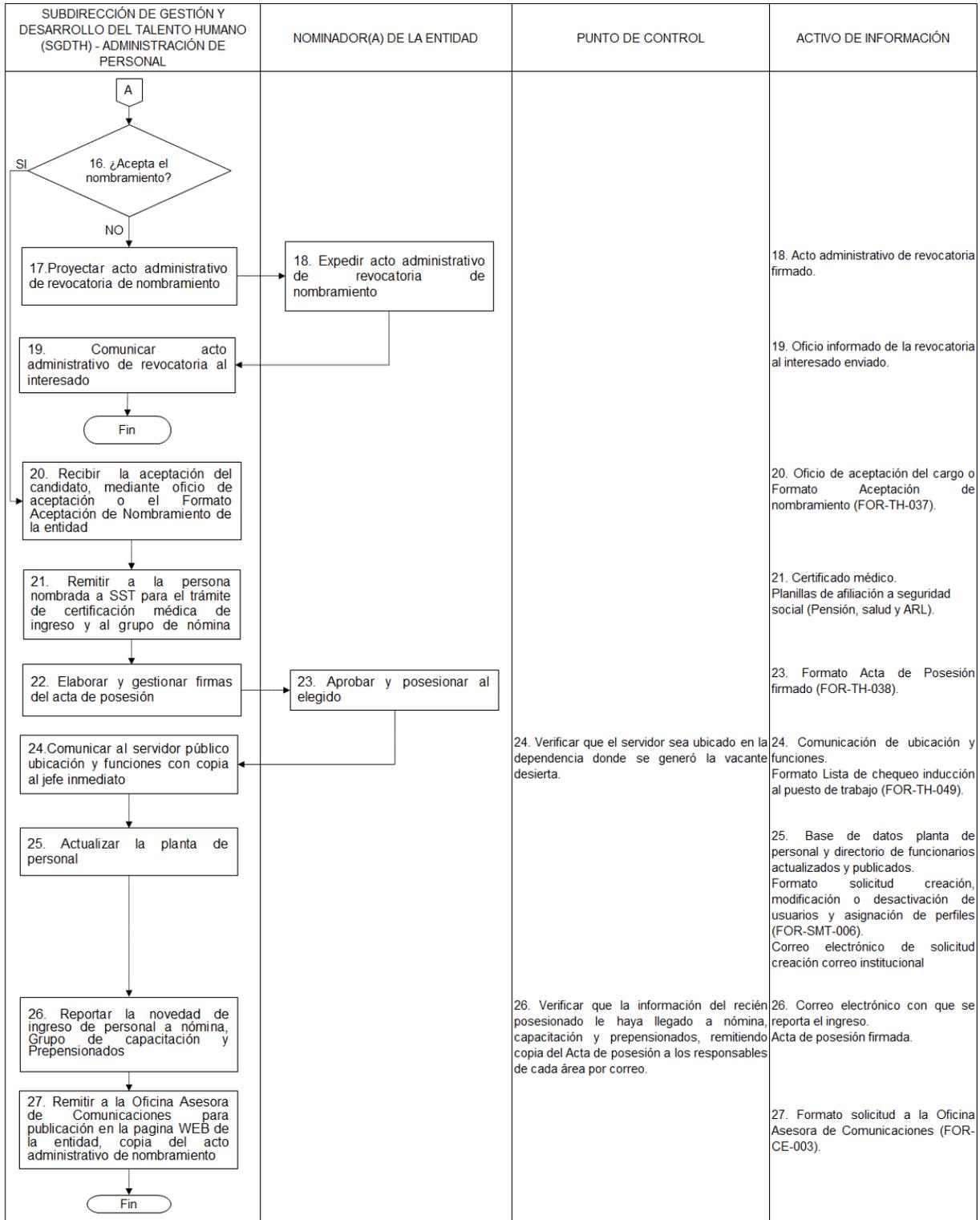
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE  
PERSONAL

Código: PCD-TH-009

Versión: 8

Fecha:

Página: 9 de 12



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-0005-160812-ec59ae-88914647  
2022-10-05T16:40:57-05:00 - Pagina 9 de 14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: PCD-TH-009
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 10 de 12

#### 4.1. Aclaración de Actividades

##### Vinculación cargos de carrera administrativa

Actividad 2. El colaborador designado de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano – Administración de Personal, ingresará a la Oferta Publica de Empleos (OPEC), las vacantes definitivas. La CNSC habilita el aplicativo para esta labor, cada 6 meses.

Actividad 3. Una vez la CNSC publica la OPEC, las áreas técnicas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano definen los ejes y contenidos temáticos, la cantidad de preguntas, el peso porcentual, clase de prueba y la cantidad de pruebas que se aplicarán para proveer cargos de carrera administrativa.

Actividad 5. Quien revisa en primera instancia el acto administrativo lo realizará verificando que los datos coincidan con lo registrado en la planta de personal. La persona de administración de personal encargada del control de las escaleras informará al área funcional de nómina los movimientos que genere el nombramiento o la renuncia, e informará mediante oficio a los afectados.

Actividad 6. El elegible tiene diez (10) días a partir de la comunicación del acto administrativo de nombramiento en período de prueba para aceptar el cargo y a partir de la aceptación tiene diez (10 días) para tomar posesión. Si la persona nombrada no reside en el lugar del empleo, o cuenta con causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, podrá solicitar prórroga no mayor a 90 días para posesionarse.

Actividad 8. Para la proyección del acto administrativo se debe contar con la manifestación expresa de la no aceptación del nombramiento o la ausencia de esta, transcurrido el término para aceptar el nombramiento.

Actividad 12. En caso excepcional, si el elegible no cumple por estar inhabilitado, se continua con la lista de elegibles en estricto orden de esta y se realiza un informe, en el cual se explican los motivos para no nombrarlo.

Actividad 13. El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo procede a entregar autorización o documento equivalente lista de instituciones autorizadas para realizar examen médico. Nómina y prestaciones procede a efectuar afiliaciones a seguridad social.

Actividad 16. El jefe inmediato debe dar la inducción al puesto de trabajo que va a desempeñar el recién posesionado y la entrega física del puesto.

Actividad 17. Incluir en la base de datos de la planta de personal los nuevos nombramientos. Crear usuario en el SIDEAP e informar al funcionario. Solicitar a la Subdirección de Investigación e Información la creación del correo electrónico institucional del personal nuevo.

##### Vinculación cargos libre nombramiento y remoción y provisionalidad

Actividad 4. Antes de remitir al candidato al DASCD se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022.0005-160812-ec59ae-88914647  
2022-10-05T16:40:57-05:00 - Pagina 10 de 14

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PCD-TH-009
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 11 de 12

Actividad 10. Mediante correo electrónico y llamada telefónica se le informa al candidato de la designación y se le relaciona la documentación requerida para el nombramiento.

Actividad 15. El servidor tiene diez días (10) para la aceptar el cargo y diez días (10) para la posesión.

Actividad 21. El sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo procede a entregar un bono y lista de instituciones autorizadas para realizar examen médico. Nómina y prestaciones procede a efectuar afiliaciones a seguridad social.

Actividad 24. El jefe inmediato debe dar la inducción al puesto de trabajo que va a desempeñar el recién posesionado y la entrega física del puesto.

Actividad 25. Incluir en la base de datos de la planta de personal los nuevos nombramientos. Crear usuario en el SIDEAP e informar al funcionario. Solicitar a la Subdirección de Investigación e Información la creación del correo electrónico institucional del personal nuevo

#### 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 – Administración de Personal.

#### 7. Documentos asociados

- FOR-TH-042 Formato Lista de chequeo de documentos para ingreso
- FOR-TH-037 Formato Aceptación de nombramiento
- FOR-TH-038 Formato Acta de posesión
- FOR-TH-039 Formato Declaración juramentada
- FOR-TH-049 Formato Lista de chequeo inducción puesto trabajo
- FOR-TH-093 Formato Pacto de integridad
- FOR-TH-125 Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes
- Formato de autorización de publicación hoja de vida (Documento Externo)

#### 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Fabián Andrés Mafla Díaz	John Jairo Zúñiga Serna Ruby Elena Blanco Galindo	Martha Clemencia Díaz Téllez



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 2022-10-05T16:40:57-05:00 - Página 11 de 14



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE  
PERSONAL

Código: PCD-TH-009

Versión: 8

Fecha:

Página: 12 de 12

Cargo/Rol	Contratista - Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Gestor SG - Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano Gestora SG - Proceso Gestión de Talento Humano	Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
-----------	--	--	---



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-0005-160812-ec59ae-88914647  
2022-10-05T16:40:57-05:00 - Página 12 de 14



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20221006\_pcd\_th\_009\_v8\_procedimiento\_seleccion\_vinculacion  
\_personal

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20221005-160812-ec59a6-98914647

Creación: 2022-10-05 16:08:12

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-10-05 16:40:57



Escanee el código  
para verificación

### Aprobación: Aprueba

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

51967645

[mcdiazt@sdis.gov.co](mailto:mcdiazt@sdis.gov.co)

SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

### Revisión: Revisa

Ruby Elena Blanco Galindo

52551515

[Rblanco@sdis.gov.co](mailto:Rblanco@sdis.gov.co)

Profesional Especializado - Contratista

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

### Elaboración: Elabora

Fabian Andrés Mafla Díaz

14624765

[fmaflad@sdis.gov.co](mailto:fmaflad@sdis.gov.co)

### Revisión: Revisa

John Jairo Zuñiga Serna

94376036

[jzunigas@sdis.gov.co](mailto:jzunigas@sdis.gov.co)

Contración

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-10-05-160812-ec59a6-98914647  
2022-10-05T16:40:57-05:00 - Pagina 13 de 14



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2022-10-05-160812-ec59a6-98914647  
2022-10-05T16:40:57-05:00 - Página 14 de 14

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20221006\_pcd\_th\_009\_v8\_procedimiento\_seleccion\_vinculacion  
\_personal

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20221005-160812-ec59a6-98914647

Creación: 2022-10-05 16:08:12

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-10-05 16:40:57

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	John Jairo Zuñiga Serna jzunigas@sdis.gov.co Contración SDIS	Aprobado	Env.: 2022-10-05 16:08:13 Lec.: 2022-10-05 16:08:21 Res.: 2022-10-05 16:08:29 IP Res.: 186.84.22.189
Elaboración	Fabián Andrés Mafla Díaz fmaflad@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-10-05 16:08:29 Lec.: 2022-10-05 16:10:38 Res.: 2022-10-05 16:10:43 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	Ruby Elena Blanco Galindo Rblanco@sdis.gov.co Profesional Especializado - Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del	Aprobado	Env.: 2022-10-05 16:10:43 Lec.: 2022-10-05 16:36:56 Res.: 2022-10-05 16:38:31 IP Res.: 191.156.150.97
Aprobación	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ mcdiaz@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL	Aprobado	Env.: 2022-10-05 16:38:31 Lec.: 2022-10-05 16:40:52 Res.: 2022-10-05 16:40:57 IP Res.: 186.155.7.19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO</p> <p>PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN - SIRBE</p>	Código: PCD-SMT-011
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 8

## 1. Objetivo

Definir las actividades para realizar parametrizaciones y/o armonizaciones al Sistema de Información - SIRBE de la entidad, con el fin de capturar toda la información requerida por los proyectos misionales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

## 2. Glosario

- **Armonización:** Parametrizaciones que se realizan sobre el sistema de información SIRBE por cambio en el Plan Distrital de Desarrollo, migrando la información de los beneficiarios del plan anterior al vigente.
- **Enfoque diferencial:** es el reconocimiento de que hay poblaciones que, por sus características particulares, en razón de su edad, género, orientación sexual, grupo étnico y situación de discapacidad, deben recibir un tratamiento especial en materia de ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral<sup>1</sup>.
- **Instrumentos de recolección de información primaria:** herramientas físicas o digitales (formatos, formularios, fichas, etc.) utilizadas para el registro de información primaria de los participantes de los servicios sociales de la entidad.
- **Módulo de administración:** componente del sistema de información SIRBE, utilizado únicamente por el perfil administrador, que permite realizar cambios en la parametrización del sistema.
- **Parametrización:** cualquier modificación (creación, ajuste o eliminación) que se realiza directamente desde el sistema de información SIRBE y que no requiere un desarrollo.
- **Recolección de información primaria:** registro de la información primaria en instrumentos, ya sean físicos o digitales, que operan como entrada a los sistemas de información de la entidad.
- **Referenciación:** Proceso que se realiza cuando el participante se remite a otro proyecto o servicio y no genera un estado atendido del proyecto servicio en el que se encuentra actualmente.
- **Remisión:** consiste en un cambio de servicio dentro de un mismo proyecto o cambio de servicio a otro proyecto.
- **Sistema de información:** conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información de manera automática o manual; organizada y lista para uso posterior, a fin de cubrir una necesidad u objetivo.

<sup>1</sup> <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-enfoques-diferenciales/8857>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO</p> <p>PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN - SIRBE</p>	Código: PCD-SMT-011
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 8

- **Transferencia:** Acción que se presenta cuando el beneficiario cambia de servicio en el mismo proyecto y Unidad operativa donde se le está prestando el servicio social.
- **Valor:** son las diferentes opciones que pueden ser registradas en el sistema de información y se asocian a variables.
- **Variable:** es un campo o espacio que permite almacenar o tomar diferentes valores.
- **Variable básica:** son las variables con información general que determinan las características de una persona participante en los servicios sociales de la entidad.
- **Variable específica:** son las variables propias de un servicio social de la entidad, estos contienen la información que permite determinar las condiciones actuales de una persona.
- **Variable transversal:** variables que permiten focalizar a los participantes de un servicio social desde el enfoque diferencial (discapacidad, tipo de discapacidad, tipo de familia, grupo étnico, grupo indígena, víctima del conflicto armado, motivo víctima del conflicto armado, género, orientación sexual, entre otras).

### 3. Condiciones generales

- La armonización es dirigida por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la cual, en un trabajo coordinado con cada una de las áreas misionales de la entidad, identifica las necesidades de parametrización del sistema de información SIRBE, con ocasión de la promulgación de un nuevo Plan Distrital de Desarrollo.
- La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, a través de comunicación oficial, fijará y comunicará los requisitos, insumos y plazos establecidos para llevar a cabo la armonización del sistema de información SIRBE.
- La parametrización del sistema de información de información SIRBE se realiza por creación de nuevas modalidades, actuaciones, motivos, beneficios en los proyectos de inversión o por ajustes funcionales para facilitar el registro de información de los instrumentos de recolección primaria.
- Toda parametrización y/o armonización que requiera más de ocho (8) horas de trabajo por parte del recurso humano de la Subdirección de Investigación e Información, debe generar un cronograma de trabajo de las actividades a realizar (incluyendo etapa de pruebas).
- Para aquellas parametrizaciones viabilizadas por el Consejo GIS es necesario que la dirección técnica correspondiente genere los formatos establecidos, adjunte copia del acta de aprobación de la modificación y radique de manera oficial esta documentación en la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO  PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN - SIRBE	Código: PCD-SMT-011
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 8

- Para la parametrización de las fichas SIRBE, de variables específicas, se requiere que desde la dependencia que gestiona la solicitud, se inicie previamente el trámite de revisión. Esto, de acuerdo con lo definido en el procedimiento Control de documentos (PCD-SG-001).
- La Subdirección de Investigación e Información analizará las solicitudes de parametrización estudiará su complejidad y establecerá su viabilidad. En caso de ser positiva, establecerá y comunicará oficialmente los tiempos de entrega, que incluirán los tiempos de parametrización y pruebas.
- A continuación, se presentan las solicitudes de parametrización definidas y la documentación requerida para cada una de ellas:

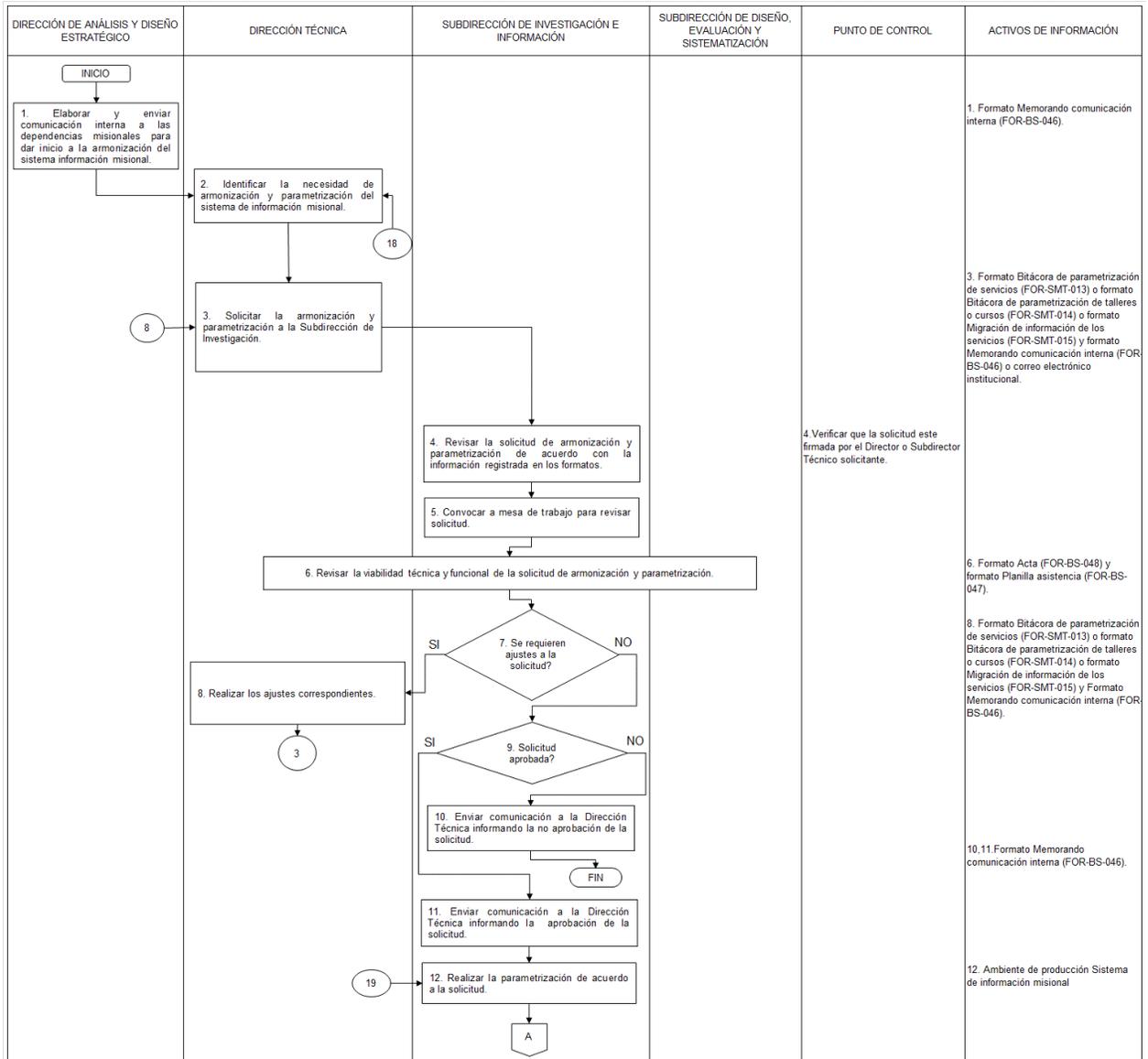
Tipo de Parametrización	Documentos requeridos para la atención de la solicitud
Armonización	Formato Migración de información de los servicios (FOR-SMT-015)
Creación de un nuevo servicio	Formato Bitácora de parametrización de servicios (FOR-SMT-013)
	Formato Bitácora de parametrización de talleres, cursos (FOR-SMT-014)
Realización de ajustes generales, tales como estados y/o motivos, criterios de elegibilidad, contratos y/o beneficios, cursos, nutrición y otros (que no sean variables básicas, transversales o específicas consignadas en los instrumentos de recolección primaria del Sistema de Información Misional)	Formato Solicitud de requerimientos de parametrización en el sistema de información misional (FOR-SMT-030).

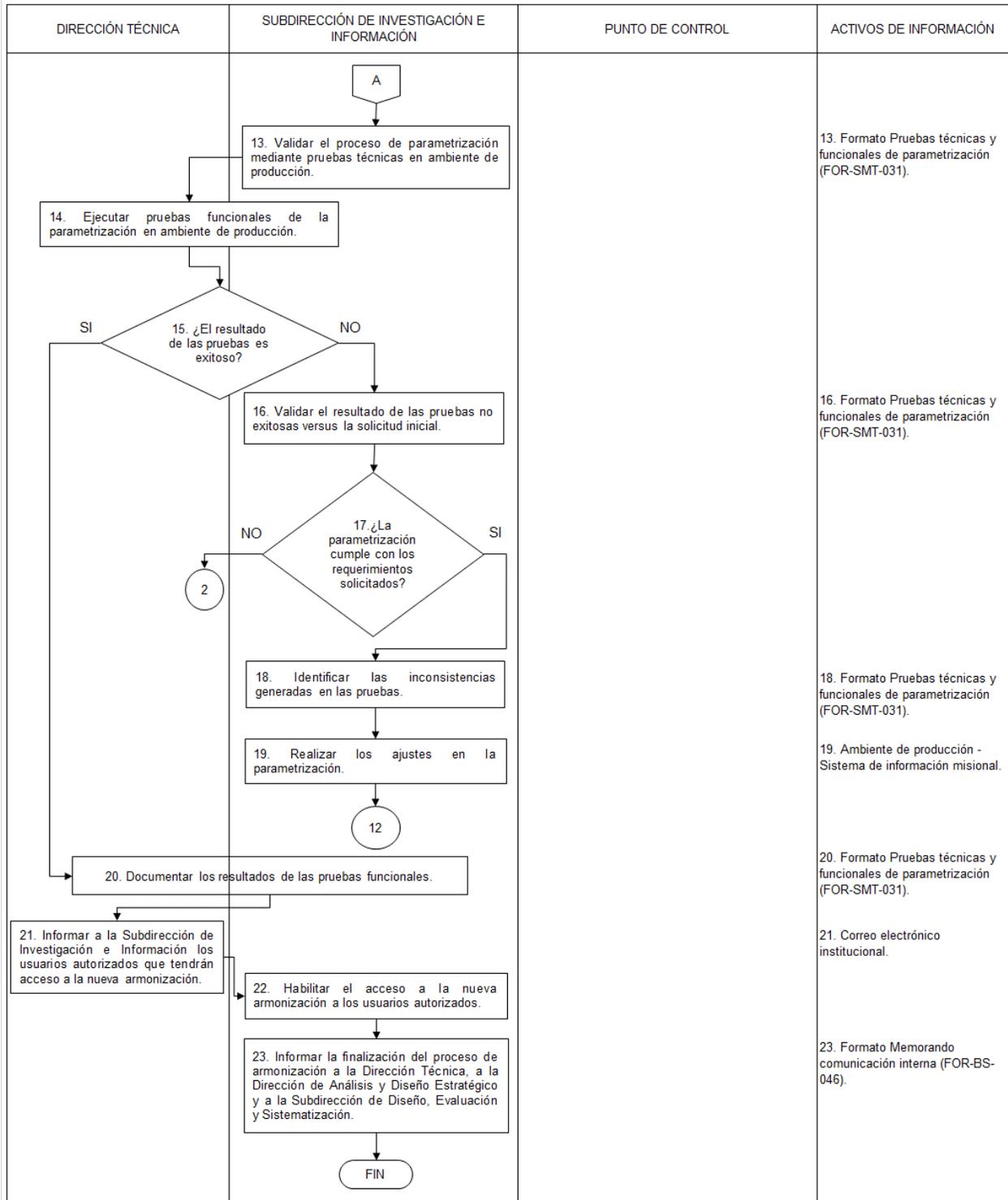
- El procedimiento de parametrización del sistema de información misional, aquí descrito, no contempla la creación o modificación de unidades operativas; para ello, se cuenta con el procedimiento creación o modificación de unidades operativas en los sistemas de información (PCD-SMT-005).



#### 4. Descripción de actividades

##### 4.1 Armonización





## 4.2 Parametrización



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y  
MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO

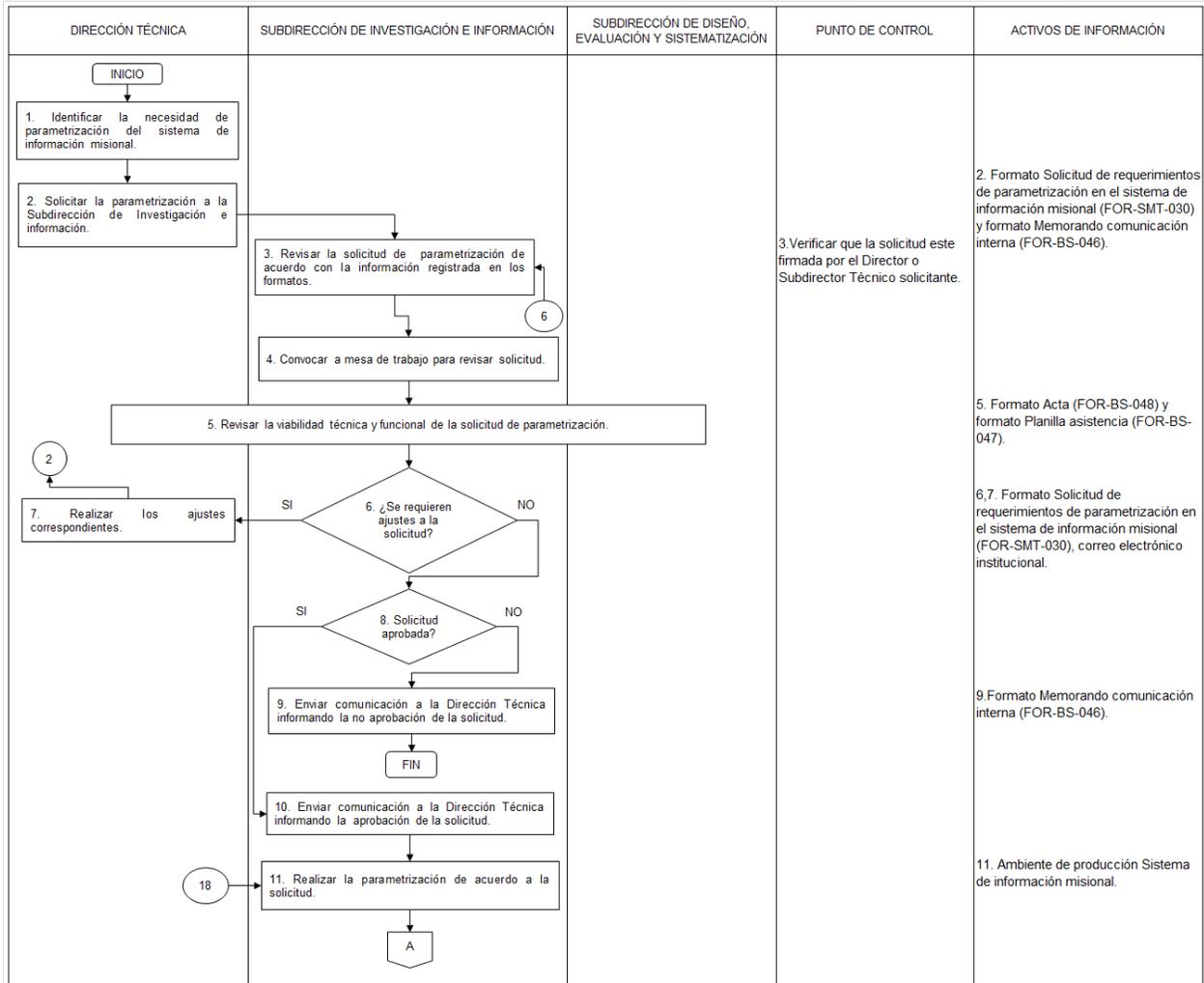
PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA  
DE INFORMACIÓN - SIRBE

Código: PCD-SMT-011

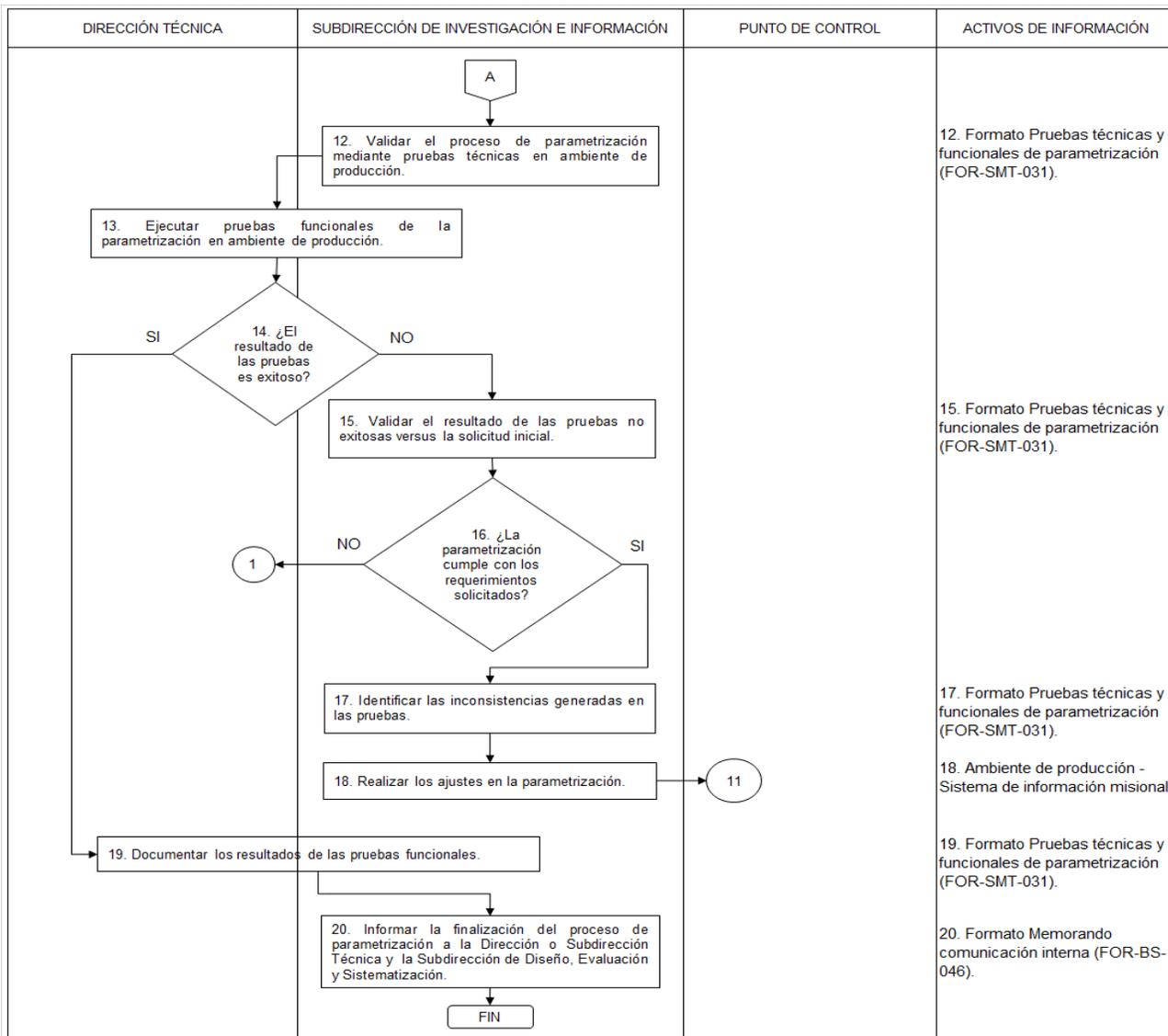
Versión: 0

Fecha:

Página: 6 de 8



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO</p> <p>PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN - SIRBE</p>	Código: PCD-SMT-011
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 8



#### 4.3 Aclaración de actividades:

- Actividades Armonización

Actividad 3: Los formatos adjuntos deben ir firmados digitalmente por el Director Técnico correspondiente.

Actividad 5: En esta mesa de trabajo deben participar delegados de la dirección y/o Subdirección técnica, de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización y de la Subdirección de Investigación e Información.

- Actividades Parametrización

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO  PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN - SIRBE	Código: PCD-SMT-011
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 8

Actividad 2: Los formatos adjuntos deben ir firmados digitalmente por el Director Técnico correspondiente.

Actividad 4: En esta mesa de trabajo deben participar delegados de la dirección y/o Subdirección técnica, de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización y de la Subdirección de Investigación e Información.

Actividad 7: El Director técnico deberá enviar un correo electrónico al Subdirector de Investigación e Información remitiendo el o los formatos firmados digitalmente con los ajustes, dando alcance al memorando inicial y deberá copiar al Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización.

#### 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 de Gestión Documental y Archivo.

#### 6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección de Investigación e Información.

#### 7. Documentos asociados

- FOR-SMT-013 Formato Bitácora de parametrización de servicios.
- FOR-SMT-014 Formato Bitácora de parametrización de talleres o cursos.
- FOR-SMT-015 Formato Migración de información de los servicios.
- FOR-SMT-030 Formato Solicitud de requerimientos de parametrización en el sistema de información misional.
- FOR-SMT-031 Formato Pruebas técnicas y funcionales de parametrización.

#### 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<i>C. Carlos Manuel García Rendón</i> Carlos Manuel García Rendón  María del Pilar Martínez Peralta	<i>Beatriz Joanna Jojoa Bolaños</i> Beatriz Joanna Jojoa Bolaños  Mayra Andrea Ruiz	 Franky González Díaz
Cargo/Rol	Contratistas Subdirección de Investigación e Información	Contratista Subdirección de Investigación e Información  Gestora SG - proceso Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico	Subdirector de Investigación e Información