

**PARA:** Subsecretario Técnico, Subsecretaria de Gestión Institucional, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Jurídica, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Directora de Nutrición y Abastecimiento, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora para la Inclusión y las Familias, Director de Transferencias.

**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: Jefe Oficina Jurídica**  
**Proceso: Gestión jurídica**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 1. PCD-GJ-006. Procesos judiciales en contra	Oficina Jurídica / Memorando I2023021404 del 24/07/2023.	Actualización	Se actualizaron las actividades y los puntos de control del flujograma.

**b) Líder del proceso: Directora Territorial**  
**Proceso: Prestación de servicios sociales para la inclusión social**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicadores:</u> 2. PSS-7749-002. Familias atendidas en EDRAN social con registro de población afectada (F05), orientadas a servicios sociales.	Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración / Memorando I2023020062 del 11/07/2023.	Actualización	Se actualizó la fuente de datos, la descripción del método de cálculo y la evidencia del indicador.
3. PSS-7757-002. Ciudadanas y ciudadanos habitantes de calle atendidos mediante Planes de Atención Individual para el Desarrollo de Capacidades.	Subdirección para la Adulthood / Memorando I2023019770 del 07/07/2023	Actualización	Se actualizó la fuente de datos y el método de cálculo.



4. PSS-7757-003. Personas que participan en las acciones propuestas por la estrategia de abordaje comunitario.			Se actualizó la fuente de datos y el método de cálculo.
5. PSS-7757-004. Servicios adaptados desde los enfoques diferencial, de género y territorial para la atención de ciudadanas y ciudadanos habitantes de calle o en riesgo de estarlo.			Se actualizó el método de cálculo y la meta del indicador.
6. PSS-7757-005. Ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle y en riesgo de estarlo con avances en procesos de inclusión social.			Se actualizó el factor crítico de éxito, la fórmula de cálculo, la descripción del método de cálculo, las evidencias y la meta.

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 7. PCD-PE-008 Formulación y modificación del Plan anual de adquisiciones.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2023021638 del 25/07/2023.	Actualización	Se actualizó el nombre, las condiciones generales, la descripción de actividades y las aclaraciones de actividades.

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 8. PCD-TH-023. Exámenes médico ocupacionales.	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano / Memorando I2023021932 del 27/07/2023.	Actualización	Se creó un nuevo procedimiento asociado al proceso.



**e) Líder del proceso: Subdirectora Administrativa y Financiera**  
**Proceso: Gestión logística**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicadores:</u>			
9. GL-001. Servicios logísticos satisfactorios.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2023017547 del 16/06/2023.	Actualización	Se actualizó el objetivo, el factor crítico de éxito, la descripción del método de cálculo y la evidencia.
10. GL-002. Sensibilización de uso responsable de los bienes.			Se actualizó el factor crítico de éxito, la fórmula de cálculo, la descripción del método de cálculo y la periodicidad.
11. GL-003. Solicitudes de traslados de bienes de inventario atendidas.			Se actualizó el nombre del indicador, el objetivo, el factor crítico de éxito y la descripción del método de cálculo.
12. GL-005. Pruebas representativas realizadas.			

**f) Líder del proceso: Subdirectora Administrativa y Financiera**  
**Proceso: Gestión Documental**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u>			
13. PCD-GD-006. Consultas, préstamos y devoluciones documentales en archivos de gestión y archivo central.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2023018789 del 29/06/2023.	Creación	Se creó un nuevo procedimiento asociado al proceso.

**g) Líder del proceso: Subdirector de Contratación (E)**  
**Proceso: Gestión contractual**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u>			
14. PCD-GEC-014. Selección abreviada de subasta inversa.	Subdirección de Contratación / Memorando I2023022010 del 27/07/2023.	Creación	Se creó el procedimiento asociado al proceso vigente.
15. PCD-GC-SI-128. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (subasta inversa).		Derogación	Se derogó el procedimiento de un proceso inexistente.



**h) Líder del proceso: Subdirector de Plantas Físicas**  
**Proceso: Gestión de infraestructura física**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 16. PCD-GIF-002. Optimización y mantenimiento de infraestructura.	Subdirección de Plantas Físicas / Memorando I2023021619 del 25/07/2023.	Actualización	Se actualizaron las condiciones generales y la descripción de actividades.

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](http://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 protocolo Entrenamiento al puesto de trabajo y al Sistema de Gestión (PTC-TH-002) 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 SOURDIS**  
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, Asesor de 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.  
David Andrés Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Anexos: Seis (6) procedimientos y tres (3) matrices de indicadores de gestión.



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230731\_circular\_025\_sg\_jul

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo:20230731-104435-12dd94-59408187

Creación:2023-07-31 10:44:35

Estado:Finalizado

Finalización:2023-07-31 16:59:59



Escanee el código  
para verificación

## Elaboración: Elaboró:

Bibiana Cubillos Rivera

52927121

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

Contratista

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

## Elaboración: Elaboró:

Sofy Lorena Arenas Vera

52919133

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

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Secretaria Distrital de Integración Social

## Elaboración: Elaboró:

Helena Patricia Lancheros Durán

52.716.916 de Bogotá

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

Contratista Subdirección de Diseño, evaluación y sistematización

## Elaboración: Elaboró:

David Andrés Moncayo Nastar

80162824

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

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230731-104435-12dd94-59408187  
2023-07-31T17:00:02-05:00 - Página 5 de 8



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230731\_circular\_025\_sg\_jul

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20230731-104435-12dd94-59408187

Creación:2023-07-31 10:44:35

Estado:Finalizado

Finalización:2023-07-31 16:59:59



Escanee el código  
para verificación

### Aprobación: Aprobó:

Alexandra Cecilia Rivera Pardo

39577611

arivera@sdis.gov.co

Directora

SDIS

### Revisión: Revisó:

Oscar David Garzon Alfaro

1075650932

ogarzona@sdis.gov.co

Integracion Social

### Revisión: Revisó:

JULIAN ESTEBAN RODRIGUEZ LEIVA

1026258051

jerodriguezl@sdis.gov.co

### Elaboración: Elaboró:

Viviana Lucía Mendoza Hortua

53073850

vmendoza@sdis.gov.co

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230731-104435-12dd94-59408187  
2023-07-31T17:00:02-05:00 - Página 6 de 8



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230731\_circular\_025\_sg\_jul

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo:20230731-104435-12dd94-59408187

Creación:2023-07-31 10:44:35

Estado:Finalizado

Finalización:2023-07-31 16:59:59



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Firmante:**

Margarita Barraquer Sourdis

39776077

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

Secretaria de Despacho

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230731-104435-12dd94-59408187  
2023-07-31T17:00:02-05:00 - Pagina 7 de 8




  
 Firmado Electrónicamente con AZSign
   
 Acuerdo: 20230731-104435-12dd94-59408187
   
 2023-07-31T17:00:02-05:00 - Página 8 de 8

<h2 style="text-align: center;">REPORTE DE TRAZABILIDAD</h2>				
<h3>20230731_circular_025_sg_jul</h3>			 Escanee el código para verificación	
<h2 style="color: #0070C0;">SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</h2> <p style="color: #0070C0; font-size: small;">gestionado por: azsign.com.co</p>				
Id Acuerdo: 20230731-104435-12dd94-59408187		Creación: 2023-07-31 10:44:35		
Estado: Finalizado		Finalización: 2023-07-31 16:59:59		
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA	
Elaboración	David Andres Moncayo Nastar dmoncayo@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Eval	Aprobado	Env.: 2023-07-31 10:44:35 Lec.: 2023-07-31 10:46:02 Res.: 2023-07-31 10:46:23 IP Res.: 191.149.87.221	
Elaboración	Helena Patricia Lancheros Durán hlancheros@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, eval	Aprobado	Env.: 2023-07-31 10:46:23 Lec.: 2023-07-31 10:48:37 Res.: 2023-07-31 10:49:25 IP Res.: 190.69.235.234	
Elaboración	Sofy Lorena Arenas Vera sarenasv@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Eval Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-07-31 10:49:25 Lec.: 2023-07-31 10:54:39 Res.: 2023-07-31 10:55:31 IP Res.: 186.84.21.245	
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sis	Aprobado	Env.: 2023-07-31 10:55:31 Lec.: 2023-07-31 12:22:45 Res.: 2023-07-31 12:22:58 IP Res.: 186.102.77.165	
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Eval	Aprobado	Env.: 2023-07-31 12:22:58 Lec.: 2023-07-31 12:33:48 Res.: 2023-07-31 12:35:02 IP Res.: 186.29.180.143	
Revisión	JULIAN ESTEBAN RODRIGUEZ LEIVA jerodriguezl@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-07-31 12:35:02 Lec.: 2023-07-31 13:18:21 Res.: 2023-07-31 13:18:28 IP Res.: 186.155.7.19	
Revisión	Oscar David Garzon Alfaro ogarzona@sdis.gov.co  Integracion Social	Aprobado	Env.: 2023-07-31 13:18:28 Lec.: 2023-07-31 14:53:03 Res.: 2023-07-31 14:53:27 IP Res.: 191.95.57.120	
Aprobación	Alexandra Cecilia Rivera Pardo arivera@sdis.gov.co Directora SDIS	Aprobado	Env.: 2023-07-31 14:53:27 Lec.: 2023-07-31 15:55:43 Res.: 2023-07-31 15:56:01 IP Res.: 186.30.172.243	
Firma	Margarita Barraquer Sourdis mbarraquer@sdis.gov.co Secretaria de Despacho Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-07-31 15:56:01 Lec.: 2023-07-31 16:59:56 Res.: 2023-07-31 16:59:59 IP Res.: 186.155.7.19	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES EN CONTRA</p>	Código: PCD-GJ-006
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 1 de 7

## 1. Objetivo

Definir las actividades administrativas y jurídicas para representar judicialmente a la Secretaría Distrital de Integración Social en la etapa judicial mediante la ejecución y determinación de la estructura de la defensa con el fin de aprovechar las oportunidades procesales en pro de la entidad.

## 2. Glosario

- Audiencia: trámite para aducir razones o valorar pruebas que se ofrece a un interesado en un proceso o un expediente administrativo<sup>1</sup>.
- Ciclo de defensa judicial: Fases o etapas denominadas actuaciones extrajudiciales, proceso judicial, cumplimiento de pagos y recuperación de recursos públicos. Estas etapas hacen parte de un todo que a futuro constituyen el insumo para la prevención del daño antijurídico.
- Comité de conciliación: Instancia administrativa que tiene por objeto decidir sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, en defensa de los intereses de la entidad, así como la procedencia de realizar llamamientos en garantía con fines de repetición, instaurar acción de repetición y formular políticas sobre prevención del daño antijurídico, entre otras funciones<sup>2</sup>.
- Conciliación: Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador, quien, además de proponer fórmulas de arreglo, da fe de la decisión de acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian<sup>3</sup>.

Nota: Requisito de procedibilidad para presentar una demanda contra entidades del Estado, no es necesario agotar la conciliación en los procesos ejecutivos, cualquiera que sea la jurisdicción en la que se adelanten, como tampoco en los demás procesos en los que el demandante pida medidas cautelares de carácter patrimonial o cuando quien demande sea una entidad pública<sup>4</sup>. En la etapa prejudicial se surte ante la Procuraduría General de la Nación, previo concepto del Comité de Conciliación y, posterior aprobación por el Juez de lo Contencioso Administrativo.

- Contestación a la demanda: Actuación procesal de la parte demandada mediante la cual responde a las pretensiones alegadas por el demandante en su escrito de demanda. La contestación puede consistir en la oposición a esas pretensiones o el allanamiento a las mismas cuando considera que la acción ejercitada tiene fundamento. En el caso de oposición, el demandado puede admitir los hechos alegados, en cuyo caso no será preciso practicar pruebas sobre los mismos, o negarlos, lo que obligará al actor a probar lo que dice en la demanda como fundamento de su pretensión. La contestación de la demanda debe atenderse a los mismos requisitos formales que la demanda, especialmente la separación del relato de

<sup>1</sup> Diccionario panhispánico del español jurídico/ <https://dpej.rae.es/lema/audiencia>

<sup>2</sup> Artículo 2.2.4.3.1.2.2. Decreto 1069 de 2015 Único Sector justicia y del Derecho

<sup>3</sup> Artículo 3 ley 2220 de 2022, por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones

<sup>4</sup> Artículo 613 Código General del Proceso.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230724-140634-89e900-52642447  
2023-07-24T15:32:49-05:00 - Página 1 de 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES EN CONTRA</p>	Código: PCD-GJ-006
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 2 de 7

los hechos y a las alegaciones concernientes a los fundamentos de derecho. El allanamiento en materia administrativa tiene restricciones de orden legal<sup>5</sup>.

- **Demanda:** Escrito con el que normalmente se inicia un proceso y en el que, exponiendo los hechos y los fundamentos de derecho que se crean aplicables, se solicita del juez un pronunciamiento favorable a una determinada pretensión<sup>6</sup>.
- **Doctrina:** Opinión sostenida en las obras de juristas de reconocido prestigio<sup>7</sup>.
- **Intereses:** Son la utilidad o ganancia periódica que produce un capital, en los procesos contencioso administrativo se causan desde la ejecutoria de la sentencia<sup>8</sup>.
- **Judicial:** Pertenciente o relativo al juicio, a la administración de justicia o a la judicatura<sup>9</sup>.
- **Laudo arbitral:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice<sup>10</sup>.
- **Llamamiento en garantía:** Figura procesal que tiene por objeto exigir a un tercero la indemnización del perjuicio que llegare a sufrir el demandado, o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia<sup>11</sup>.  
Es deber de las entidades públicas ejercitar el llamamiento en garantía, cuando el daño causado por el Estado haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de sus agentes. El incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria (Ley 678 de 2001, art. 4) En virtud de lo anterior, es imperativo que, dentro del traslado de la demanda, los(as) apoderados(as) realicen la ficha de análisis de llamamiento en garantía y que el Comité de Conciliación determine la procedencia de ejercer el mecanismo jurídico (Acuerdo 1 de 2023, artículo 4º, parágrafo 4º)<sup>12</sup>.
- **Medida cautelar:** Instrumento judicial cuyo objetivo es proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto del proceso y la efectividad de la sentencia, buscando con ello la mayor eficiencia judicial, en aras de la efectividad del derecho sustancial<sup>13</sup>.
- **Pretensiones:** Declaración de voluntad mediante la cual se solicita del órgano jurisdiccional, frente al demandado, una actuación de fondo que declare, constituya o imponga una situación jurídica y obligue a observar determinada conducta jurídica<sup>14</sup>.
- **Providencias:** Actos proferidos por una autoridad judicial o administrativa, los cuales pueden ser autos o sentencias propiamente.

<sup>5</sup> Diccionario panhispánico del español jurídico/ <https://dpej.rae.es/lema/contestación-a-la-demanda>

<sup>6</sup> Real Academia Española <https://dle.rae.es/demanda>

<sup>7</sup> Diccionario panhispánico del español jurídico / <https://dpej.rae.es/lema/doctrina>

<sup>8</sup> Artículo 192 Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

<sup>9</sup> Real Academia Española <https://dle.rae.es/demanda>

<sup>10</sup> Artículo 1 Ley 1563 del 12 de julio de 2012.

<sup>11</sup> Sala Plena del Consejo de Estado, providencia de 27 de enero de 1995 - Expediente núm. AR-008, Consejero Ponente Dr. Yesid Rojas Serrano

<sup>12</sup> Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Integración Social

<sup>13</sup> Arboleda Perdomo Enrique José. Comentarios al nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ed. Legis, 2011)

<sup>14</sup> Diccionario Jurídico Colombiano. Tomo III. Autores: Luis F. Bohórquez y Jorge I. Bohórquez



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230724-140634-88e900-52642447  
2023-07-24T15:32:49-05:00 - Página 2 de 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES EN CONTRA</p>	Código: PCD-GJ-006
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 3 de 7

- Sentencia: Decisión sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias<sup>15</sup>.
- Sistema de información de procesos judiciales “SIPROJWEB”: Herramienta tecnológica que tiene la finalidad de optimizar la articulación de los organismos y entidades distritales; el sistema permite la definición, planificación, adopción y coordinación en la ejecución de estrategias y políticas de defensa y prevención del daño antijurídico<sup>16</sup>.

### 3. Condiciones generales

- El (la) Jefe de la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Integración Social tiene delegada la función de representación judicial y extrajudicial para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a la entidad, conforme a su objeto, misionalidad y funciones; con las facultades, limitaciones y reglas previstas en el Decreto Distrital 089 de 2011 (artículo 5° y subsiguientes).
- La Oficina Jurídica, de conformidad con el Artículo 5 del Decreto 607 de 2007 “Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social”, modificado por el decreto 508 de 2022, tiene la facultad de ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas que corresponda.
- En cuanto a la formación y examen de expedientes, los documentos y diligencias relacionados con actuaciones a cerca de un mismo proceso se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias (artículo 36 de la Ley 1437 de 2011).
- Los(as) apoderados(as) de la Entidad deberán requerir concepto técnico, insumos, pruebas e información, a la Subdirección, Oficina y/o funcionarios(as), en los medios de control de reparación directa, especialmente en los asuntos que se originan en cumplimiento de las funciones de las Comisarías de Familia.
- Es pertinente que el(la) apoderado(a) analice la procedencia de que se solicite y practique testimonio del funcionario(a) que conoció los hechos que causaron la demanda, con la finalidad de especificar que la Entidad no incurrió en acción y/u omisión que haya originado un daño antijurídico.
- Las actuaciones procesales que se comunican a través de medios electrónicos no deben imprimirse, éstas serán cargadas en el Sistema de información de procesos judiciales “SIPROJWEB” de conformidad con lo establecido en la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital.

<sup>15</sup> Artículo 278 Código General del Proceso

<sup>16</sup> Manual de Usuario Sistema de información de procesos judiciales “SIPROJWEB” /

[https://intranet.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/intranet\\_formatos/2310450-MA-003%20Manual%20SIPROJ\\_0.pdf](https://intranet.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/intranet_formatos/2310450-MA-003%20Manual%20SIPROJ_0.pdf)



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230724-140634-88e900-52642447  
2023-07-24T15:32:49-05:00 - Pagina 3 de 9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES  
EN CONTRA

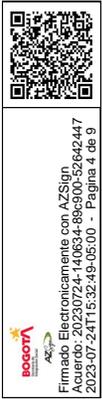
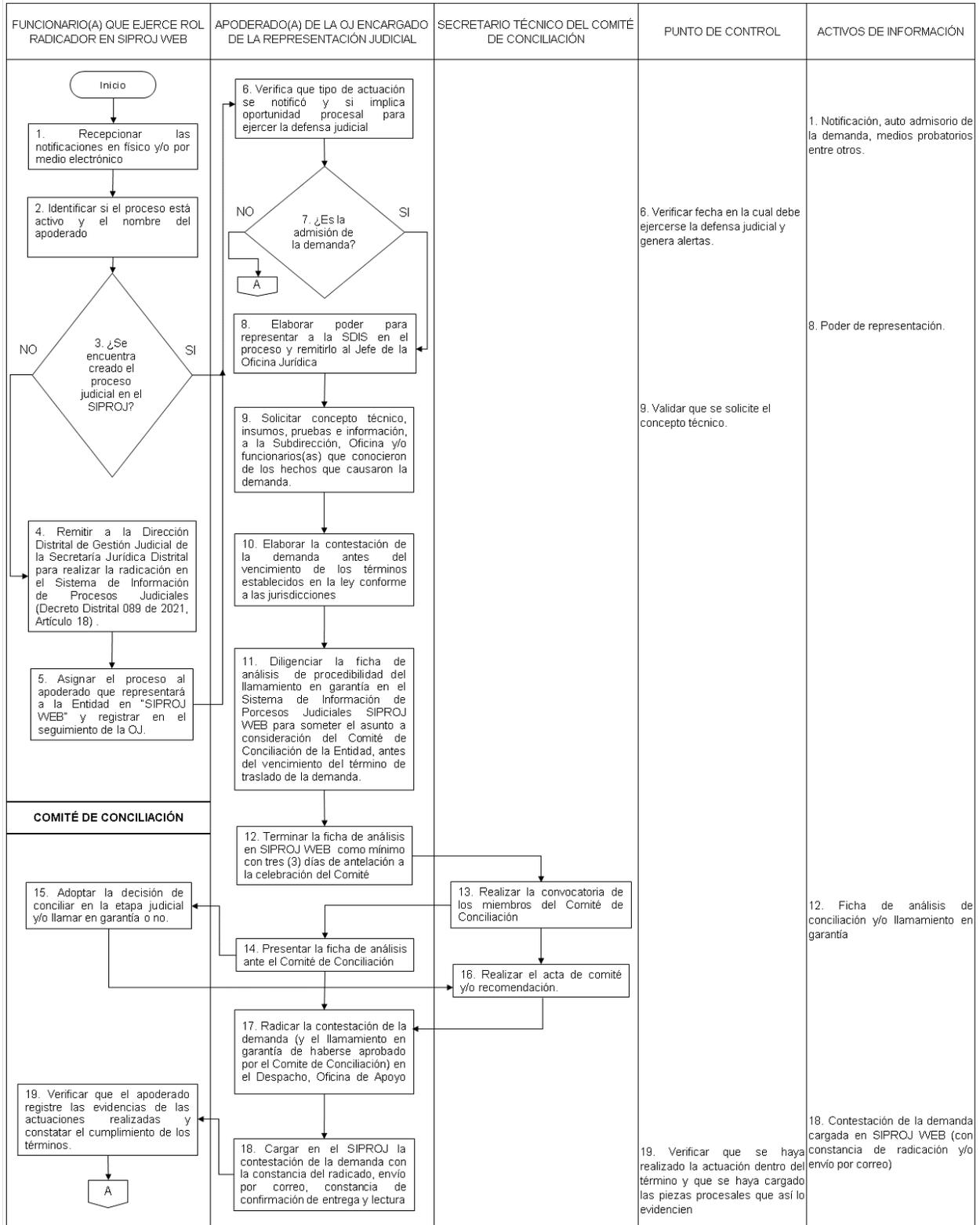
Código: PCD-GJ-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 4 de 7

4. Descripción de actividades





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

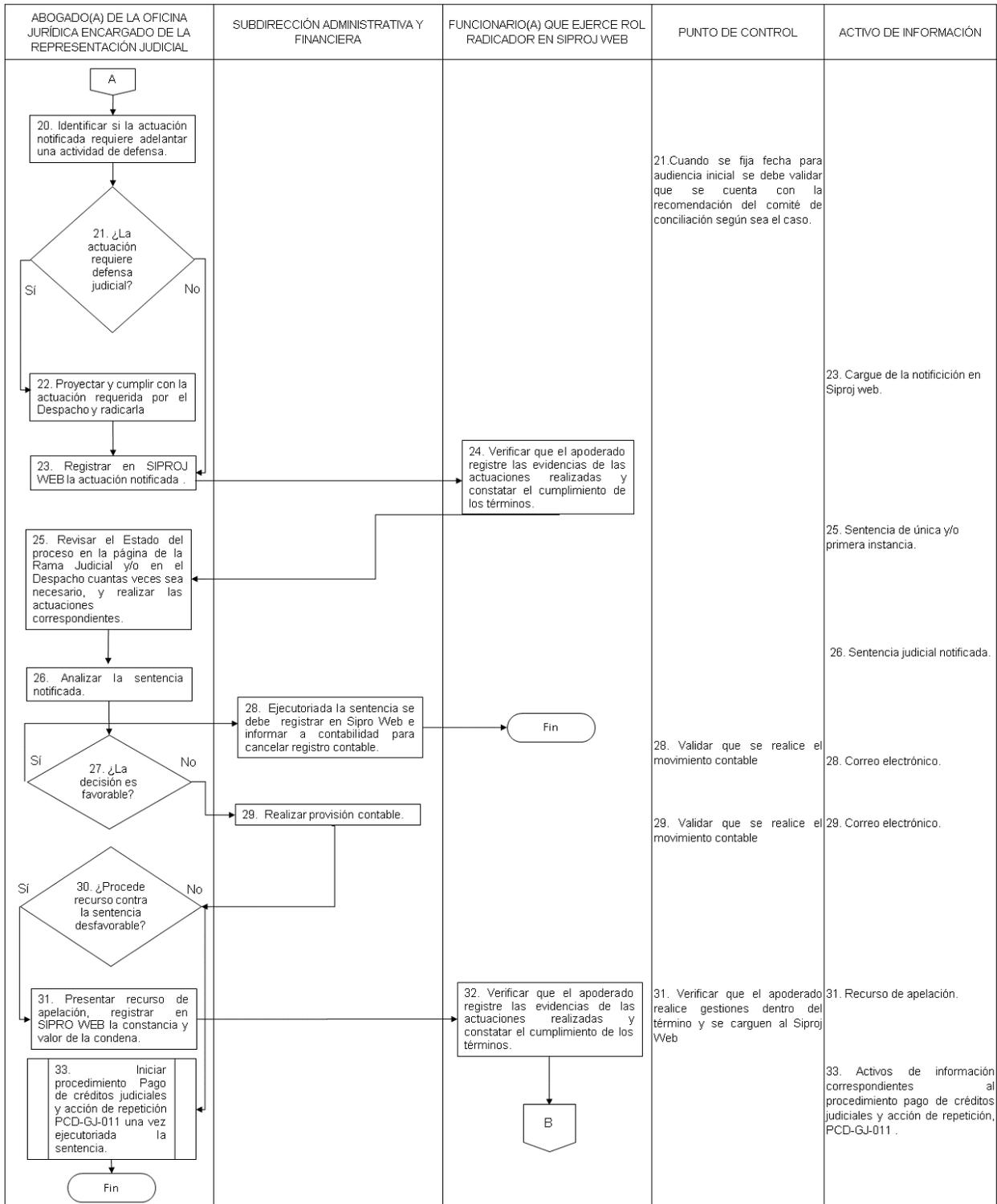
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA  
PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES  
EN CONTRA

Código: PCD-GJ-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 5 de 7



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230724-140634-89e900-52642447  
2023-07-24T15:32:49-05:00 - Pagina 5 de 9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

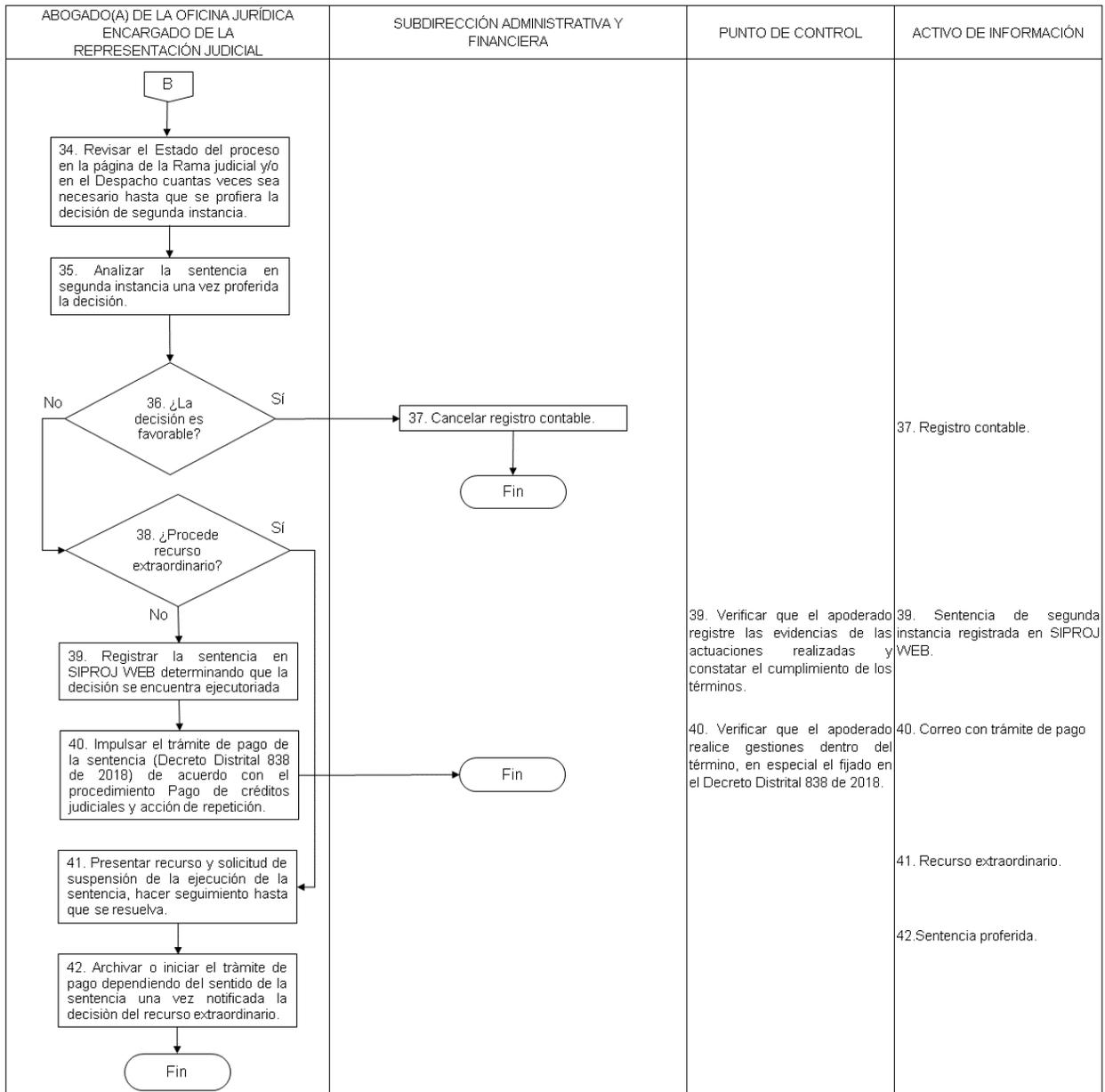
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA  
PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES  
EN CONTRA

Código: PCD-GJ-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 6 de 7

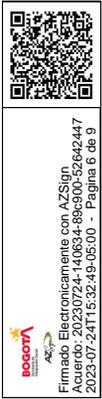


4.1 Aclaración de actividades

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).





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA  
PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES  
EN CONTRA

Código: PCD-GJ-006

Versión: 4

Fecha:

Página: 7 de 7

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Oficina Jurídica.

7. Documentos asociados

No aplica.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Lizzet Katherine Castellanos	Jairo Andrés Camargo	Carlos Javier Muñoz Sánchez
Cargo/Rol	Abogada - Oficina Jurídica	Gestor SG proceso Gestión Jurídica	Jefe Oficina Jurídica



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230724-140634-88e900-52642447  
2023-07-24T15:32:49-05:00 - Pagina 7 de 9



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

24-07-2023 Procedimiento\_Procesos\_judiciales\_en\_contra VF

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

Id Acuerdo: 20230724-140634-89c900-52642447

Creación: 2023-07-24 14:06:34

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-24 15:32:48



Escanee el código para verificación

## Firma: 4

CARLOS JAVIER MUÑOZ SANCHEZ

80064872

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

SDIS

## Revisión: 3

MONICA ANDREA CUBIDES PAEZ

1094927104

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

ABOGADA

SDID

## Revisión: 2

JAIRO CAMARGO

1013579800

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

## Elaboración: 1

Lizzet Katherine Castellanos Betancourt

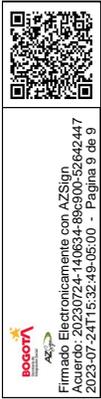
1010204018

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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230724-140634-89c900-52642447  
2023-07-24T15:32:49-05:00 - Página 8 de 9





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230724-140634-89c900-52642447  
2023-07-24T15:32:49-05:00 - Página 9 de 9

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

24-07-2023 Procedimiento\_Procesos\_judiciales\_en\_contra VF

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20230724-140634-89c900-52642447

Creación:2023-07-24 14:06:34

Estado:Finalizado

Finalización:2023-07-24 15:32:48



Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Lizzet Katherine Castellanos Betancou lcastellanos@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-07-24 14:06:34 Lec.: 2023-07-24 14:12:41 Res.: 2023-07-24 14:12:46 IP Res.: 186.86.34.36
Revisión	JAIRO CAMARGO jcamargob@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-07-24 14:12:46 Lec.: 2023-07-24 14:13:04 Res.: 2023-07-24 14:13:14 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	MONICA ANDREA CUBIDES PAEZ mcubidesp@sdis.gov.co ABOGADA SDID	Aprobado	Env.: 2023-07-24 14:13:14 Lec.: 2023-07-24 14:13:43 Res.: 2023-07-24 15:25:53 IP Res.: 181.56.248.241
Firma	CARLOS JAVIER MUÑOZ SANCHEZ cjmunozs@sdis.gov.co  SDIS	Aprobado	Env.: 2023-07-24 15:25:53 Lec.: 2023-07-24 15:31:27 Res.: 2023-07-24 15:32:48 IP Res.: 191.156.181.76

FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Ubicación estratégica		Identificación general					Características indicador					Horizonte						
Proceso institucional	Proyecto de inversión	Objetivo estratégico al que aporta el indicador	Código del indicador	Fecha de oficialización del indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Factor crítico de éxito	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Evidencia	Periodicidad del indicador	Tendencia anual del indicador	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta del indicador
Prestación de servicios sociales para la inclusión social	7749 - Implementar una estrategia de territorios cuidadores en Bogotá	1. Fortalecer la territorialización de políticas, programas, proyectos y acciones en lo local a partir de la estrategia territorial integral social (ETIS) y la tropa social como herramientas de política social en el Distrito capital que reconozca y fortalezca las dinámicas de los hogares, comunidades y territorios, apuntando a la construcción de respuestas transectoriales, integradoras e innovadoras en el marco del sistema Distrital de cuidado, la garantía de derechos y la movilidad social.	PSS-7749-002		Familias atendidas orientadas en EDRAN social con registro de población afectada a servicios sociales (F05) a servicios sociales	Monitorear las orientaciones de familias atendidas en EDRAN social con registro de población afectada (F05), orientadas a servicios sociales (F05) a servicios sociales	Diligenciamiento correcto del formato de registro de población afectada (F05) por parte del equipo de Gestión del Riesgo	Eficacia	$\left( \frac{\text{Número de familias atendidas orientadas en EDRAN Social con registro de población afectada (F05), orientadas a servicios sociales en el periodo} / \text{Número de familias atendidas en EDRAN Social con registro de población afectada (F05) en el periodo}}{100} \right) * 100$	Formato de reportes de orientaciones realizadas a las Familias atendidas en EDRAN social con registro de población afectada (F05), orientadas a Familias atendidas en EDRAN social con registro de población afectada (F05). El dato se extrae del total de registros de la columna A en (# FAMILIAS social ORIENTADAS) de la base consolidada del Formato de reporte de las orientaciones realizadas a las Familias atendidas en EDRAN social con registro de población afectada (F05).	Numerador: 1. Solicitar al equipo de Gestión de Riesgo los formatos de registro de población afectada (F05), diligenciados durante el mes. 2. Consolidar los formatos de registro de población afectada (F05) que contengan observaciones de orientación, en el Formato de reporte de las orientaciones realizadas a las Familias atendidas en EDRAN social con registro de población afectada (F05). 3. El dato se extrae del total de registros de la columna A en (# FAMILIAS social ORIENTADAS) de la base consolidada del Formato de reporte de las orientaciones realizadas a las Familias atendidas en EDRAN social con registro de población afectada (F05).	Porcentaje	Base consolidada del Formato de reportes de orientaciones realizadas a las Familias atendidas en EDRAN social con registro de población afectada (F05). Formato de familias afectadas por emergencias (FOR-PSS-115)	Trimestral	Constante	49%	Porcentaje	80%

Denominador:  
4. Solicitar al equipo de Gestión de Riesgo el Formato Consolidado de familias afectadas por emergencias (FOR-PSS-115) del mes.  
Dividir el número de familias orientadas entre el número de familias atendidas en EDRAN social con registro de población afectada (F05) y multiplicar por 100.

Nota: Para el cálculo del indicador de la vigencia tanto el numerador como el denominador corresponderá a la sumatoria de los periodos.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p>	Código: PCD-PE-008
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 7

## 1. Objetivo

Planear, ejecutar, controlar y evaluar estratégicamente las necesidades de bienes, obras y servicios, con el fin de cumplir las metas planteadas en los proyectos de inversión y en el Plan Distrital de Desarrollo, formulados por la Secretaría Distrital de Integración Social.

## 2. Glosario

- **Adquisición de bienes:** corresponde a la compra de bienes muebles de consumo y devolutivos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales por adquisición de bienes.
- **Adquisición de servicios:** comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales para la prestación de un servicio tales como; mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.
- **Compras conjuntas:** corresponden a aquellos procesos en los cuales participan varios proyectos de inversión para la adquisición de un bien y/o servicio que se requiera para la ejecución de las funciones propias de la entidad con el fin de optimizar los recursos.
- **Herramienta financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social:** sistema de planificación que integra todas las áreas de la entidad, desde la planificación de los recursos hasta su ejecución.
- **Modificación al Plan anual de adquisiciones:** eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial.
- **Plan anual de adquisiciones (PAA):** es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación<sup>1</sup>.
- **SECOPI:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007<sup>2</sup>.
- **UNSPSC:** The United Nations Standard Products and Services Code®. Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología utilizada para clasificar los bienes y servicios<sup>3</sup> 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

<sup>1</sup> Guía para elaborar el Plan anual de adquisiciones - G-EPAA-01, Colombia Compra Eficiente.

<sup>2</sup> Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones.

<sup>3</sup> Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas - V.14.080, Colombia Compra Eficiente.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230726-08453-8b2be9-32961276  
2023-07-26T14:34:17-05:00 - Pagina 1 de 10

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p>	Código: PCD-PE-008
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 7

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

- Adelantar reunión en conjunto con todas las dependencias que participan en los procesos de adquisiciones de compras conjuntas o transversales, tomando como referencia las adquisiciones del año anterior, con el acompañamiento de la Subdirección de Contratación, con el fin de definir previamente aspectos como cantidades, presupuesto, modalidades de contratación, entre otros.
- La codificación de los bienes, servicios y obras públicas a incluir en el plan anual de adquisiciones se debe hacer hasta el tercer nivel de acuerdo con la clasificación que se encuentre en el UNSPSC. Para el cuarto nivel de clasificación se debe diligenciar con dos (2) ceros (00).
- Cada cupo programado asociado a la contratación de talento humano debe corresponder a un contrato, por lo tanto, no es posible que en una misma línea se agreguen varios contratos.
- Las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son determinadas por la Dirección de Gestión Corporativa, con base en el presupuesto asignado a la entidad para la respectiva vigencia fiscal.
- La entidad debe asegurar que la aprobación al plan anual de adquisiciones se realice a más tardar en la última sesión de la vigencia en curso o en la primera de la siguiente vigencia.
- Los cambios efectuados al plan anual de adquisiciones deben pasar por revisión y aval de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización (SDES) de acuerdo con lo establecido en el formato Modificaciones al plan anual de adquisiciones (FOR-PE-021) y la resolución vigente que conforma y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Para las modificaciones que afecten el plan anual de adquisiciones publicado en SECOP II, se debe:
  - Solicitar por medio de memorando el concepto favorable a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
  - Presentar la solicitud de aprobación al Comité de Contratación.
- Para el caso de modificaciones que afecten atributos de las líneas del plan anual de adquisiciones en los sistemas de información internos administrados por la SDIS, como objetos, plazos, unidades operativas, códigos UNSPSC, fechas de radicación y montos dentro del mismo rubro presupuestal, fuente de financiación y posición presupuestaria, el proyecto puede realizar los ajustes enviando la solicitud de habilitación a permisos de los mismos por medio del correo electrónico, el cual debe ser enviado por el ordenador del gasto o gerente del proyecto de acuerdo con lo establecido en el formato Modificaciones al plan anual de



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230726-08453-8b2be9-32961276  
2023-07-26T14:34:17-05:00 - Pagina 2 de 10

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p>	Código: PCD-PE-008
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 7

adquisiciones (FOR-PE-021), siempre que las mismas no superen la mínima cuantía de la entidad.

- Cuando se requiera crear nuevas líneas en el plan anual de adquisiciones publicado en SECOP II, se debe informar a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico quien emite un concepto favorable. Posterior a ello el proyecto debe presentar la solicitud de aprobación al Comité de Contratación.
- Los cupos para recurso humano deben ser definidos teniendo en cuenta los perfiles de la resolución de honorarios vigente, emitida por la entidad.
- El objeto y obligaciones contractuales de los cupos deben estar alineados al logro de las metas del proyecto y en general a la misión de la entidad.
- Durante la ejecución del plan anual de adquisiciones, si existe un cupo creado por un valor determinado y éste es ejecutado por un menor valor, dicho saldo debe ser trasladado antes de asociarlo a un proceso de SECOP II ya que posteriormente no permite la modificación del mismo, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - El saldo debe ser trasladado a los cupos programados en el mismo rubro presupuestal, posición presupuestaria, elemento PEP, y fuente de financiación.
  - En caso de que exista una nueva necesidad en el proyecto de inversión, se debe solicitar la respectiva modificación presupuestal (traslado interno) ante la Dirección de análisis y Diseño Estratégico.
  - En caso de que se cuente con saldos disponibles, se deben trasladar a un cupo de reorientación de recursos, en el mismo rubro presupuestal, posición presupuestaria, elemento PEP y fuente de financiación, en tanto se define el uso de los mismos.
- Para los cupos que tengan finalizaciones anticipadas, el proyecto debe legalizar las mismas, liberar los recursos disponibles del cupo e incluirlos en el cupo reprogramado para realizar la nueva contratación.
- El funcionario/contratista (administrativo/financiero) del proyecto, encargado del plan anual de adquisiciones debe informar a la Subdirección de Contratación las modificaciones realizadas al plan anual de adquisiciones, para su actualización en el SECOP II, con copia a su jefe inmediato, al director de la dependencia o gerente de proyecto.

### 3.1. Normatividad aplicable

Para el desarrollo de este procedimiento, se consideran las siguientes normas:

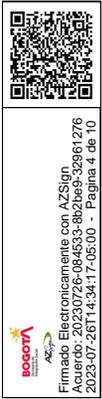
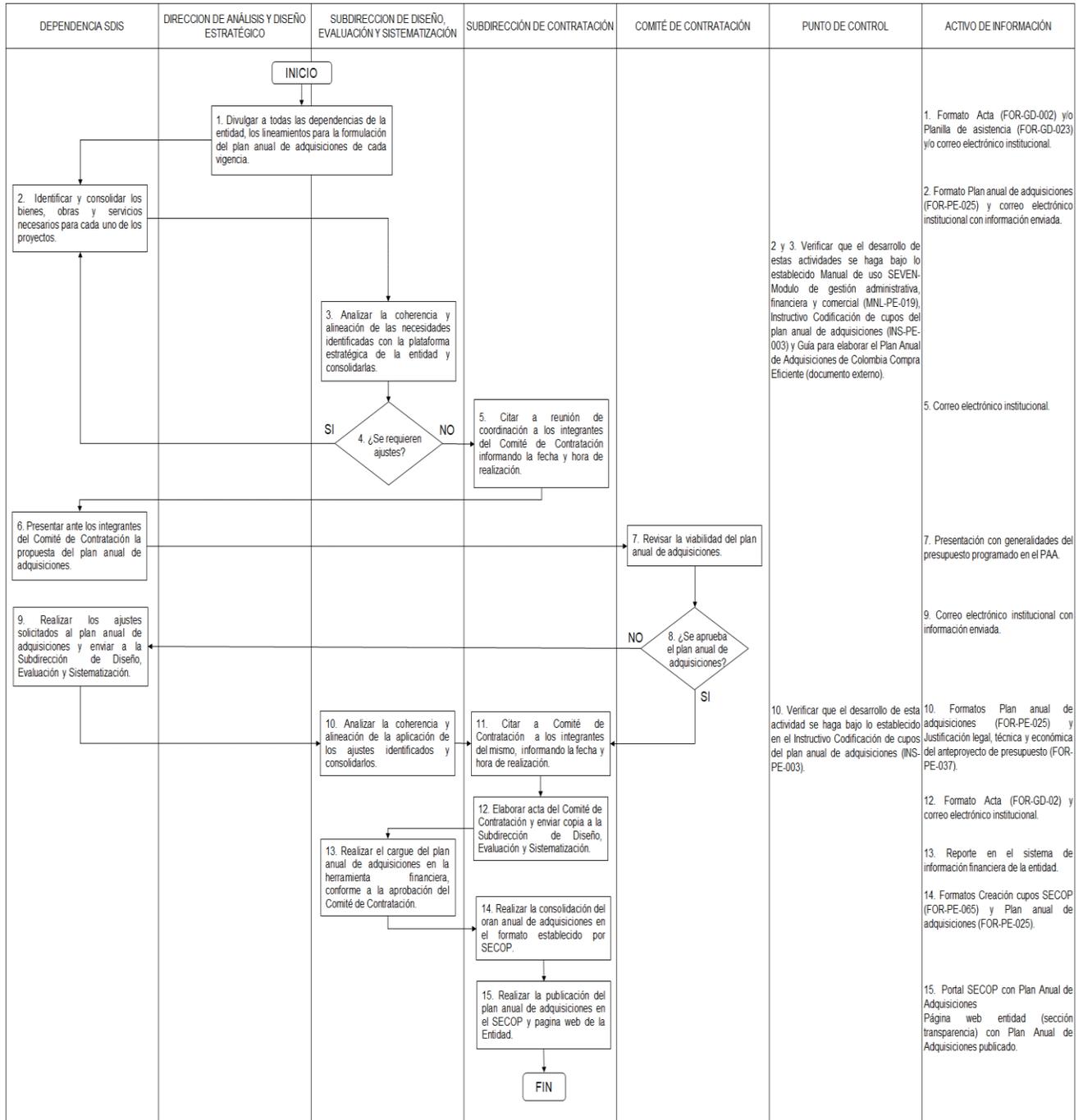
- Ley 80 del 28 de octubre de 1993 “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”.
- Ley 1150 del 16 de julio de 2007 “*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*”.
- Decreto 1082 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo de Planeación Nacional*”.
- Guía para elaborar el Plan anual de adquisiciones, Colombia Compra Eficiente.





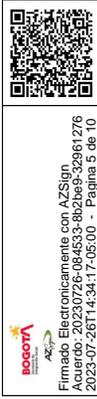
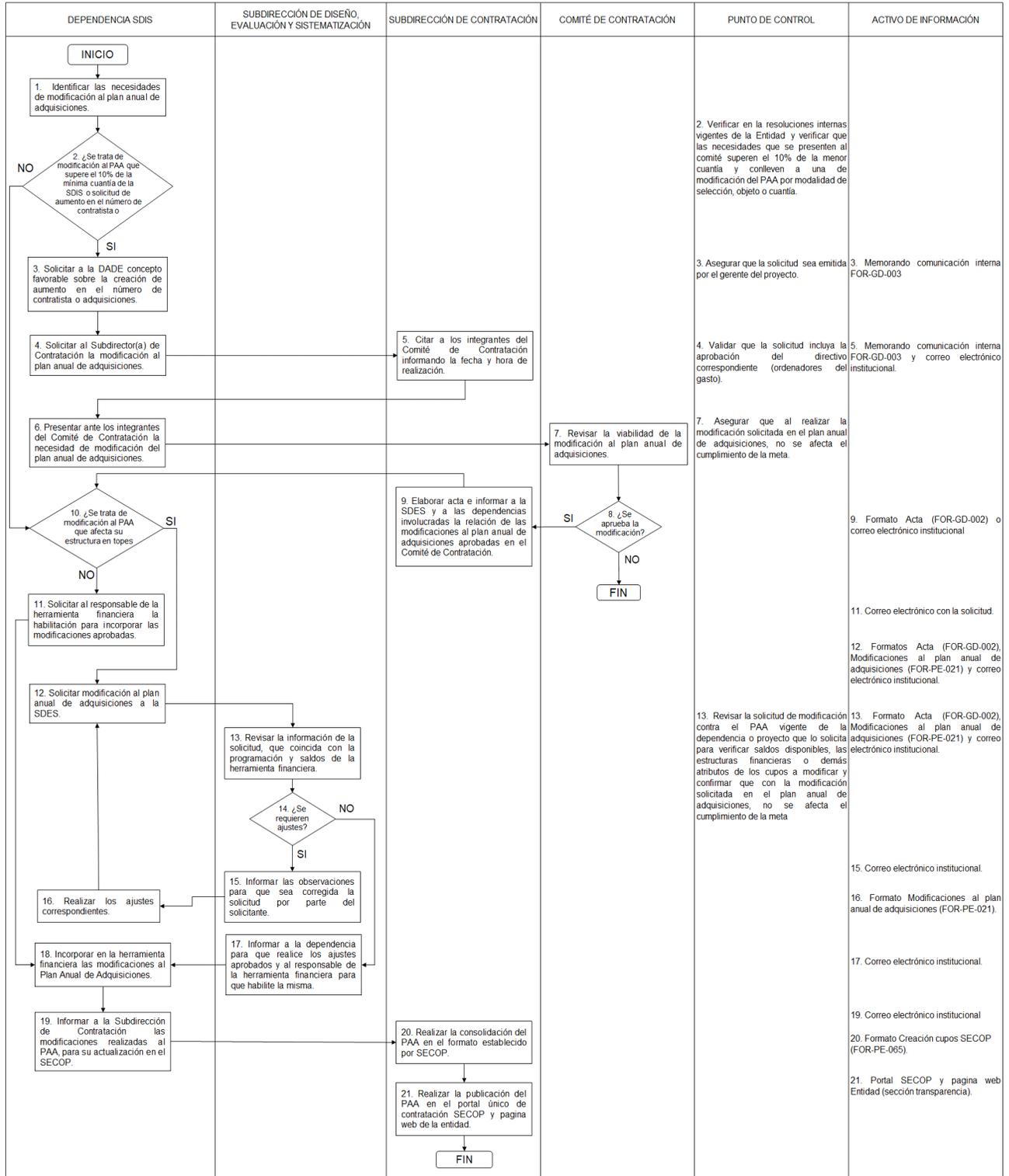
#### 4. Descripción de actividades

#### A. Formulación del plan anual de adquisiciones





B. Modificación del plan anual de adquisiciones



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230726-084533-8b2be9-32961276  
2023-07-26T14:34:17-05:00 - Página 5 de 10

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p>	Código: PCD-PE-008
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 6 de 7

#### 4.1 Aclaración de actividades

##### A. Formulación del plan anual de adquisiciones:

- Actividad 2. Cada proyecto debe enviar por correo electrónico a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización los bienes, obras y servicios necesarios para contratar.
- Actividad 5 y 11. Para la convocatoria al Comité de Contratación se deben remitir adjunto la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones que contenga todos los bienes, obras y servicios que se requieren contratar.
- Actividad 15. La publicación del Plan Anual de Adquisiciones se debe realizar como máximo el 31 de enero de cada vigencia.

##### B. Modificación del plan anual de adquisiciones

- Actividad 5. Para la convocatoria al comité de contratación se deben remitir adjunto la propuesta de modificación del Plan Anual de Adquisiciones que contenga todos los bienes, obras y servicios.
- Actividad 12. Para la solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones cuando afecte su estructura en topes se debe verificar que en el correo electrónico con la solicitud se anexe:
  - Acta de aprobación por el comité
  - Formato Modificaciones al plan anual de adquisiciones FOR-PE-021
- Actividad 21. Confirmar en la página web de la entidad la publicación del plan anual de adquisiciones, a más tardar el 31 de enero y cada vez que se realicen modificaciones del Plan en SECOP.

#### 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 Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

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

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

#### 7. Documentos asociados

- MNL-PE-019 Manual de uso SEVEN – Modulo gestión administrativa, financiera y comercial
- INS-PE-003 Instructivo codificación de cupos del plan anual de adquisiciones
- FOR-PE-021 Modificaciones al plan anual de adquisiciones



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230726-084533-8b2be9-32961276  
2023-07-26T14:34:17-05:00 - Pagina 6 de 10

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: PCD-PE-008
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 7 de 7

- FOR-PE-025 Plan anual de adquisiciones
- FOR-PE-065 Formato creación/modificación cupos SECOP
- Documento externo Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones, Colombia Compra Eficiente, contratación

## 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Kelly Geraldine Romero Romero Edgar Javier Varela	Ruby Esperanza Arias Castro  María Camila Díaz Marín  Elizabeth Soler Yaya Ingrid Johana Molina Berbeo  Diana Sofía Ramírez Gonzalez	Oscar David Garzón
Cargo/Rol	Contratistas Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Contratista Subdirección de Contratación  Subdirectora de Contratación  Contratistas Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización  Gestora SG proceso Planeación estratégica	Subdirector de Diseño, Evaluación y Sistematización



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20230726-084533-8b2be9-32961276  
 2023-07-26T14:34:17-05:00 - Página 7 de 10

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230721\_pcd\_pe\_008\_v3\_plan\_anual\_adquisiciones

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20230726-084533-8b2be9-32961276

Creación: 2023-07-26 08:45:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-26 14:34:16



Escanee el código  
para verificación

#### Revisión: revisión

\_\_\_\_\_  
maria camila diaz marin  
1030562523  
mcdiazm@sdis.gov.co

#### Revisión: revisión

\_\_\_\_\_  
RUBY ARIAS CASTRO  
53154433  
rearias@sdis.gov.co  
Contratista  
SDIS

#### Elaboración: elaboro

\_\_\_\_\_  
Edgar Javier Varela Castiblanco  
1024489700  
evarela@sdis.gov.co  
CONTRATISTA  
SDIS

#### Elaboración: elaboro

\_\_\_\_\_  
KELLY GEJALDINE ROMERO ROMERO  
1030642047  
kromeror@sdis.gov.co

Profesional de seguimiento presupuestal, Subdirección de Diseño, Evaluación  
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230726-084533-8b2be9-32961276  
2023-07-26T14:34:17-05:00 - Pagina 8 de 10

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230721\_pcd\_pe\_008\_v3\_plan\_anual\_adquisiciones

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20230726-084533-8b2be9-32961276

Creación: 2023-07-26 08:45:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-26 14:34:16



Escanee el código  
para verificación

### Aprobación: aprobación

Oscar David Garzon Alfaro  
1075650932  
ogarzona@sdis.gov.co

Integracion Social

### Revisión: revisión

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

### 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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230726-084533-8b2be9-32961276  
2023-07-26T14:34:17-05:00 - Pagina 9 de 10



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20230726-084533-8b2be9-32961276  
 2023-07-26T14:34:17-05:00 - Pagina 10 de 10

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20230721\_pcd\_pe\_008\_v3\_plan\_anual\_adquisiciones

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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



Id Acuerdo: 20230726-084533-8b2be9-32961276

Creación: 2023-07-26 08:45:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-26 14:34:16

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	KELLY GERALDINE ROMERO ROMERO kromeror@sdis.gov.co Profesional de seguimiento presupuestal, SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-07-26 08:45:33 Lec.: 2023-07-26 08:46:18 Res.: 2023-07-26 08:48:25 IP Res.: 186.84.90.51
Elaboración	Edgar Javier Varela Castiblanco evarela@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2023-07-26 08:48:25 Lec.: 2023-07-26 08:56:04 Res.: 2023-07-26 08:56:15 IP Res.: 191.156.232.181
Revisión	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2023-07-26 08:56:15 Lec.: 2023-07-26 10:11:33 Res.: 2023-07-26 10:12:16 IP Res.: 191.156.60.166
Revisión	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-07-26 10:12:16 Lec.: 2023-07-26 12:41:02 Res.: 2023-07-26 12:41:21 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co  Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-07-26 12:41:21 Lec.: 2023-07-26 12:43:00 Res.: 2023-07-26 12:44:39 IP Res.: 181.59.2.44
Revisión	Ingrid Johana Molina Berbeo imolina@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-07-26 12:44:39 Lec.: 2023-07-26 13:55:29 Res.: 2023-07-26 13:55:38 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	DIANA SOFIA RAMIREZ GONZALEZ dsramirezg@sdis.gov.co Contratista SDIS - SDES	Aprobado	Env.: 2023-07-26 13:55:38 Lec.: 2023-07-26 14:02:33 Res.: 2023-07-26 14:02:52 IP Res.: 186.102.87.14
Aprobación	Oscar David Garzon Alfaro ogarzona@sdis.gov.co  Integracion Social	Aprobado	Env.: 2023-07-26 14:02:52 Lec.: 2023-07-26 14:34:13 Res.: 2023-07-26 14:34:16 IP Res.: 186.155.7.19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES</p>	Código: PCD-TH-023
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 5

## 1. Objetivo

Establecer la metodología para la programación y realización de los exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódicos, post incapacidad y de retiro de los funcionarios de planta de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de valorar su estado de salud.

## 2. Glosario

- Concepto de aptitud ocupacional: es un informe médico con el diagnóstico final que se da para el trabajador, donde se definen las recomendaciones y posibles complicaciones de acuerdo con el cargo a desarrollar por el trabajador<sup>1</sup>.
- Evaluaciones médicas pre ocupacionales o de preingreso: son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo<sup>2</sup>.
- Evaluaciones médicas periódicas programadas: se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Dichas evaluaciones deben ser realizadas de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del trabajador. Los criterios, métodos, procedimientos de las evaluaciones médicas y la correspondiente interpretación de resultados, deberán estar previamente definidos y técnicamente justificados en los sistemas de vigilancia epidemiológica, programas de salud ocupacional o sistemas de gestión, según sea el caso<sup>3</sup>.
- Evaluaciones médicas por cambios de ocupación: el empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión. Su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> ¿Qué es un concepto de aptitud? Consultado en: <https://www.sanitco.com/blog/nwarticle/44/1/Que-es-un-concepto-de-aptitud>

<sup>2</sup> Ministerio de la Protección Social. Resolución 2347 de 2007. Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

<sup>3</sup> Ibid.

<sup>4</sup> Ibid.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-105635-114124-58621090  
2023-07-27T12:30:12-05:00 - Pagina 1 de 8

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES</p>	Código: PCD-TH-023
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 5

- Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso: aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas<sup>5</sup>.
- Examen médico ocupacional: acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones<sup>6</sup>.
- Historia clínica ocupacional: la historia clínica ocupacional es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención<sup>7</sup>.
- IPS: Institución prestadora de servicios de salud.
- Profesiograma: documento técnico – administrativo que organiza la interrelación, interacción e interdependencia de un puesto de trabajo desde tres puntos de vista: el de Gestión del Talento Humano, el de Seguridad Ocupacional y el de Salud Laboral, en el cual se resumen las aptitudes y capacidades de los puestos de trabajo que existen y los que cumplen los trabajadores<sup>8</sup>.
- SG-SST: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Tipos de evaluaciones médicas ocupacionales: las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador público y privado en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:
  1. Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso.
  2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
  3. Evaluación médica pos ocupacional o de egreso.

El empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como pos incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares<sup>9</sup>.

<sup>5</sup> Ministerio de la Protección Social. Resolución 2347 de 2007. Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> Ibid.

<sup>8</sup> "El profesiograma en el SG-SST". Consultado en: <https://safetya.co/profesiograma-sg-sst/>

<sup>9</sup> Resolución 2347 de 2007. Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-105635-114124-58521080  
2023-07-27T12:30:12-05:00 - Página 2 de 8

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES</p>	Código: PCD-TH-023
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 5

### 3. Condiciones Generales

- Los exámenes médicos ocupacionales son contratados por la Secretaría Distrital de Integración Social con una IPS de salud ocupacional con licencia en seguridad y salud en el trabajo y, realizados por profesionales especialistas en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente, otorgada por la secretaria de salud respectiva o la entidad que tenga tal competencia.
- En caso de no tener contrato con una IPS de salud ocupacional, las valoraciones médicas ocupacionales podrán realizarse por los médicos laborales del SG-SST, siempre y cuando, cuenten con licencia vigente en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.
- Todas las historias clínicas ocupacionales y los anexos derivados de las evaluaciones médico ocupacionales, reposarán y serán custodiados en las instalaciones de las respectivas IPS de salud ocupacional donde se practiquen dichas evaluaciones. En el caso de ser realizadas por los médicos laborales del SG-SST, éstas reposarán en el archivo localizado en el consultorio médico de Nivel Central y la custodia estará a cargo de los médicos laborales, tal como está dispuesto en el artículo 17 de la Resolución 1918 de 2009 y en el procedimiento Custodia y manejo de historias clínicas ocupacionales PCD-TH-021.
- Para determinar el tipo de exámenes a realizar, se deberá consultar el profesiograma de la Entidad, validando el cargo y tipo de evaluación a realizar. El Formato Profesiograma FOR-TH-XXX será socializado y enviado a la IPS contratada.
- La IPS contratada deberá enviar el concepto de aptitud laboral al componente de medicina preventiva y del trabajo de la Entidad, quienes a su vez deberán remitir copia al funcionario y a la historia laboral de cada uno.
- El componente de medicina preventiva y del trabajo deberá verificar cada uno de los conceptos de aptitud ocupacional, registrarlos en la base de exámenes médico-ocupacionales y remitir los casos identificados a cada uno de los programas de vigilancia epidemiológica, según corresponda.
- En el caso de conceptos de aptitud ocupacional con recomendaciones o restricciones, se programará y realizará seguimiento a cada funcionario por parte de los médicos laborales del componente de medicina preventiva y del trabajo y, la información deberá quedar registrada en la base de seguimientos a recomendaciones médico-laborales.
- Las evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso o pre ocupacionales se realizarán a todas las personas que vayan a iniciar un vínculo laboral con la Entidad. Estas deberán ser solicitadas por el área funcional de administración de personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano al componente de medicina preventiva y del trabajo del SG-SST, mediante correo electrónico que contenga al menos la siguiente información: Nombre completo del aspirante, documento de identidad, teléfono de contacto, correo electrónico, cargo y fecha de posesión.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES</p>	Código: PCD-TH-023
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 5

#### 4.1. Aclaración de Actividades

No aplica.

#### 5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

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

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

#### 7. Documentos asociados

- PCD-TH-021 Procedimiento Custodia y manejo de historias clínicas ocupacionales
- FOR-TH-004 Formato Consentimiento informado medicina preventiva y del trabajo
- FOR-TH-089 Formato Emisión recomendaciones médico laborales
- FOR-TH-115 Formato Matriz de seguimiento a recomendaciones médico-laborales
- FOR-GD-016 Formato Planilla de entrega de documento
- FOR-TH-140 Formato Base Exámenes médico-ocupacionales
- FOR-TH-141 Formato Historia clínica ocupacional
- FOR-TH-142 Formato Concepto de aptitud ocupacional
- FOR-TH-143 Formato Profesiograma

#### 8. Aprobación del documento

9.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	July Liliana Marín Ardila	Ruby Elena Blanco Galindo John Jairo Zúñiga Serna Fabián Andrés Mafla Díaz	Martha Clemencia Díaz Téllez
Cargo/Rol	Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - SST	Contratista – Gestora de Proceso Subdirección de Gestión de Talento Humano Contratista – Gestor de Dependencia Subdirección de Gestión de Talento Humano Contratista – Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Talento Humano



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230724\_pcd\_th\_023\_v0\_proced\_exámenes\_medicos\_ocupacionales

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

Id Acuerdo:20230727-105635-11d124-58521090

Creación:2023-07-27 10:56:35

Estado:Finalizado

Finalización:2023-07-27 12:30:11



Escanee el código para verificación

### Revisión: Fabián Andrés Mafla díaz

Fabián Andrés Mafla Díaz  
14624765  
fmaflad@sdis.gov.co

### Revisión: John Jairo Zuñiga Serna

John Jairo Zuñiga Serna  
94376036  
jzunigas@sdis.gov.co  
Contración  
SDIS

### Revisión: Ruby Elena Blanco Galindo

Ruby Elena Blanco Galindo  
52551515  
Rblanco@sdis.gov.co  
Profesional Especializado - Contratista  
Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

### Elaboración: July Liliana Marín Ardila

JULY LILIANA MARIN ARDILA  
1014182157  
jmarina@sdis.gov.co  
MEDICO LABORAL  
SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-105635-11d124-58521090  
2023-07-27T12:30:12-05:00 - Página 6 de 8

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230724\_pcd\_th\_023\_v0\_proced\_examenes\_medicos\_ocupacionales

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20230727-105635-11d124-58521090

Creación: 2023-07-27 10:56:35

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-27 12:30:11



Escanee el código para verificación

**Aprobación: Martha Clemencia Díaz Tellez**

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

51967645

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

Subdirectora de Gestion y Desarrollo del Talento Humano



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-105635-11d124-58521090  
2023-07-27T12:30:12-05:00 - Pagina 7 de 8





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-105635-11d124-58521090  
2023-07-27T12:30:12-05:00 - Página 8 de 8

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20230724\_pcd\_th\_023\_v0\_proced\_examenes\_medicos\_ocupacionales

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo:20230727-105635-11d124-58521090

Creación:2023-07-27 10:56:35

Estado:Finalizado

Finalización:2023-07-27 12:30:11

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	JULY LILIANA MARIN ARDILA jmarina@sdis.gov.co MEDICO LABORAL SDIS	Aprobado	Env.: 2023-07-27 10:56:35 Lec.: 2023-07-27 10:57:04 Res.: 2023-07-27 10:57:13 IP Res.: 179.19.159.136
Revisión	Ruby Elena Blanco Galindo Rblanco@sdis.gov.co Profesional Especializado - Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del	Aprobado	Env.: 2023-07-27 10:57:13 Lec.: 2023-07-27 10:57:24 Res.: 2023-07-27 10:59:13 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	John Jairo Zuñiga Serna jzunigas@sdis.gov.co Contración SDIS	Aprobado	Env.: 2023-07-27 10:59:13 Lec.: 2023-07-27 11:00:25 Res.: 2023-07-27 11:00:38 IP Res.: 200.118.80.28
Revisión	Fabián Andrés Mafla Díaz fmaflad@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-07-27 11:00:38 Lec.: 2023-07-27 12:11:31 Res.: 2023-07-27 12:11:37 IP Res.: 186.155.7.19
Aprobación	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ mcdiaz@sdis.gov.co Subdirectora de Gestion y Desarrollo del	Aprobado	Env.: 2023-07-27 12:11:37 Lec.: 2023-07-27 12:30:02 Res.: 2023-07-27 12:30:11 IP Res.: 186.28.130.129

FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Ubicación estratégica			Identificación general					Características indicador							Horizonte			
Proceso institucional	Proyecto de inversión	Objetivo estratégico al que aporta el Indicador	Código del indicador	Fecha de oficialización del indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Factor crítico de éxito	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Evidencia	Periodicidad del indicador	Tendencia anual del indicador	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta del indicador
Gestión logística	No Aplica	4. Adelantar un proceso de modernización y mejora del desempeño institucional, garantizando la transparencia, integridad y seguimiento y control, que incluya el rediseño de la estructura organizacional, la reestructuración del proceso de contratación y el desarrollo de una estrategia de retroalimentación y evaluación de la entidad en territorio.	GL-001		Servicios logísticos satisfactorios	Medir el cumplimiento de los servicios logísticos a través de la atención oportuna de las solicitudes presentadas con el fin de controlar su adecuada ejecución	Contar con la información para identificar el porcentaje de cumplimiento de la atención a los requerimientos logísticos de la entidad presentados en el periodo	Eficacia	$(\text{Número de servicios atendidos dentro de los 30 días calendario siguientes a su recepción} / \text{Total de servicios requeridos recibidos durante los 30 días calendario}) * 100$	Solicitudes que realizan las unidades operativas por medio de correos electrónicos, formatos y herramientas tecnológicas (aplicativo) a los diferentes apoyos de supervisión de contratos.	Los servicios atendidos, se calcula de acuerdo a las solicitudes recibidas por parte de las unidades operativas, posteriormente se consolida en las bases de datos de los servicios logísticos prestados por parte de los apoyos logísticos a la supervisión.  Finalmente, se divide sobre la cantidad total de servicios logísticos requeridos por los apoyos a supervisión de contrato dentro de los 30 días posteriores a la fecha de recepción.  Nota: el valor que se reporta de este indicador, es lo que se gestiona en cada periodo de reporte.	Porcentaje	Matriz en Excel con los consolidados de los servicios logísticos ejecutados en el periodo  Matriz en Excel con la consolidación de los servicios requeridos	Mensual	Constante	100%	Porcentaje	100%
Gestión logística	No Aplica	4. Adelantar un proceso de modernización y mejora del desempeño institucional, garantizando la transparencia, integridad y seguimiento y control, que incluya el rediseño de la estructura organizacional, la reestructuración del proceso de contratación y el desarrollo de una estrategia de retroalimentación y evaluación de la entidad en territorio.	GL-002		Sensibilización de uso responsable de los bienes	Promover a todo el personal de la SDIS (Contratistas y funcionarios), el uso responsable de los bienes públicos de la entidad, con el fin de optimizar su vida útil.	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre el buen uso de los bienes de inventario de la SDIS	Eficacia	$(\text{Sensibilizaciones ejecutadas en el periodo} / \text{Sensibilización programadas en el periodo}) * 100$	Listados de asistencia de las socializaciones	El numerador se calcula realizando el conteo de las sensibilizaciones ejecutadas por el grupo de inventarios y almacén, a los funcionarios y contratistas de la SDIS, que se encuentran escritas en las planillas de asistencia ubicadas en las carpetas compartidas en el OneDrive.  El valor calculado se divide sobre la cantidad de sensibilizaciones programadas ( según demanda, disponibilidad de un espacio físico y el tiempo con que cuenta los funcionarios y contratistas) durante el periodo.  Nota: el valor que se reporta de este indicador, es lo que se gestiona en cada periodo de reporte.	Porcentaje	Correos electrónicos, memorandos y/o reuniones, piezas comunicativas	Trimestral	Constante	100%	Porcentaje	100%
Gestión logística	No Aplica	4. Adelantar un proceso de modernización y mejora del desempeño institucional, garantizando la transparencia, integridad y seguimiento y control, que incluya el rediseño de la estructura organizacional, la reestructuración del proceso de contratación y el desarrollo de una estrategia de retroalimentación y evaluación de la entidad en territorio.	GL-003		Solicitudes de traslados de bienes de inventario atendidas	Gestionar los traslados de bienes de inventario para funcionarios y contratistas de la entidad, mediante la aplicación de las solicitudes en el aplicativo SEVEN, con el fin de formalizar y controlar los traslados.	Aplicar los traslados solicitados en el SEVEN cada vez que se remita una solicitud.	Eficacia	$(\text{Número de solicitudes de traslado atendidas en el trimestre} / \text{Total de solicitudes de traslado recibidas en el trimestre}) * 100$	Aplicativo SEVEN / Modulo de inventario	Para calcular el numerador se identifica el numero de traslados de bienes de inventario atendidos en el trimestre mediante el aplicativo SEVEN- modulo de inventario.  El denominador se calcula sobre el total de las solicitudes de traslado recibidas en el periodo por medio del aplicativo SEVEN, modulo de inventario.  Nota: el valor que se reporta de este indicador, es lo que se gestiona en cada periodo de reporte.	Porcentaje	Matriz en Excel de los traslados atendidos	Trimestral	Constante	80%	Porcentaje	100%
Gestión logística	No Aplica	4. Adelantar un proceso de modernización y mejora del desempeño institucional, garantizando la transparencia, integridad y seguimiento y control, que incluya el rediseño de la estructura organizacional, la reestructuración del proceso de contratación y el desarrollo de una estrategia de retroalimentación y evaluación de la entidad en territorio.	GL-005		Pruebas representativas realizadas	Realizar la verificación física mediante pruebas representativas en las dependencias, Subdirecciones Locales y Unidades Operativas de la entidad, con el fin de controlar los bienes de inventario.	Cotejar el inventario identificado en las pruebas representativas con la existencia física de los bienes de inventario.	Eficacia	$(\text{Pruebas representativas realizadas en las dependencias, Subdirecciones Locales y Unidades Operativas de la entidad} / \text{Pruebas representativas programadas en las dependencias, Subdirecciones Locales y unidades operativa de la SDIS}) * 100$	Formatos pruebas representativas realizadas por los gestores y referentes de inventario  Pruebas programadas a demanda identificadas en tabla de Excel	Para calcular el numerador se debe realizar el conteo de los formatos de pruebas representativas realizadas en las dependencias, Subdirecciones Locales y Unidades Operativas de la entidad.  Para obtener el denominador, se debe identificar las pruebas representativas programadas en las dependencias, Subdirecciones Locales y Unidades Operativas de la entidad durante el periodo, que están identificadas en la matriz base de datos del aplicativo SEVEN modulo de inventarios.  Nota: el valor que se reporta de este indicador, es lo que se gestiona en cada periodo de reporte.	Porcentaje	Formatos de las pruebas representativas realizadas mediante el listado de inventario generado  Pruebas programadas a demanda identificadas en tabla de Excel	Trimestral	Constante	100%	Porcentaje	100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONSULTAS, PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</p>	Código: PCD-GD-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 12

## 1.1. Objetivo

Definir los lineamientos que deben tener en cuenta todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS para atender la consulta, préstamo y devolución de expedientes que se custodian en los archivos de gestión y en el archivo central, a usuarios internos o externos, con el fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios, realizando el control y seguimiento de los préstamos efectuados y garantizando que los mismos regresen al archivo de gestión o archivo central, según corresponda.

## 2. Glosario

- Acceso a documentos de archivo: derecho consagrado por la ley que tiene todo ciudadano de consultar la información que contienen los archivos públicos<sup>1</sup>.
- Archivo central: centro administrativo que controla, coordina y agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad que ya finalizaron su trámite pero que, siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente<sup>2</sup>.
- Archivo de gestión: corresponde a la documentación producida y disponible en los archivos de oficina, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por parte de la misma oficina u otras que la soliciten<sup>3</sup>.
- Archivo público: documentos producidos y pertenecientes a entidades oficiales, así como, aquellos que se generan a partir de la prestación de un servicio público por entidades privadas<sup>4</sup>.
- Carpeta: unidad de conservación cuya función consiste en proteger los documentos para su almacenamiento y preservación<sup>5</sup>.
- Ciclo de vida de los documentos: corresponde al ciclo vital del documento considerando las etapas desde su creación hasta su disposición final<sup>6</sup>.
- Conservación de documentos: acciones correctivas o preventivas encaminadas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido<sup>7</sup>.
- Consulta de documentos: permiso que tiene un usuario para acceder a un documento o a un

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<sup>2</sup> Ibid.

<sup>3</sup> Ibid.

<sup>4</sup> Ibid.

<sup>5</sup> Ibid.

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> Ibid.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONSULTAS, PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</p>	Código: PCD-GD-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 12

grupo de documentos con el objetivo de conocer la información que contienen<sup>8</sup>.

- Copia: reproducción textual de un documento<sup>9</sup>.
- Custodia de documentos: tenencia de documentos físicos o electrónicos por parte de una institución pública, privada o de una persona para su protección, lo que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos que brinda a la entidad mayor control y manejo de su información<sup>10</sup>.
- Devolución de documentos: reintegro de un documento a su lugar de custodia bajo las mismas condiciones en las que fue entregado en calidad de préstamo.
- Digitalización: proceso que permite la conversión de la información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) a digital<sup>11</sup>.
- Documento: es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas una unidad de información en cualquier tipo de soporte ya sea papel o digital entre otros materiales<sup>12</sup>.
- Documento electrónico: se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares<sup>13</sup>.
- Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD)<sup>14</sup>.
- Expediente: conjunto de documentos relacionados entre sí, generados orgánica y funcionalmente por una dependencia o unidad administrativa productora en la resolución de un mismo trámite<sup>15</sup>.

<sup>8</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<sup>9</sup> Ibid.

<sup>10</sup> Ibid.

<sup>11</sup> Ibid.

<sup>12</sup> Ibid.

<sup>13</sup> Op. cit

<sup>14</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2018) Acuerdo 010 de 2018 por del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el sistema nacional de depuración de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.

<sup>15</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2018) Acuerdo 010 de 2018 por del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el sistema nacional de depuración de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONSULTAS, PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</p>	Código: PCD-GD-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 12

- Inventario documental: instrumento archivístico que permite la recuperación de información de las unidades documentales y que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental<sup>16</sup>.
- Préstamo documental: retiro de un documento de su lugar de custodia para posterior consulta.
- Recuperación de documentos: acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos<sup>17</sup>.
- Testigo: registro que permite identificar la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas<sup>18</sup>.
- Usuarios externos: son usuarios externos la ciudadanía en general y los servidores públicos de otra entidad y organismos de control.
- Usuarios internos: son usuarios internos los servidores públicos y contratistas de la SDIS.

### 3. Condiciones generales

#### 3.1. Marco normativo

- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 594 de 2000. Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.
- Acuerdo 042 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Acuerdo 047 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

<sup>16</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<sup>17</sup> Ibid.

<sup>18</sup> Ibid.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONSULTAS, PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</p>	Código: PCD-GD-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 12

- Ley 1952 de 2019. “Código Disciplinario Único”:

- Artículo 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

Numeral 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

- Artículo 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

Numeral 12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

### 3.2. Mínimos requeridos

#### 3.2.1. Solicitud de préstamo y consulta

Para toda consulta es necesario presentar el carné vigente o acta de inicio de contrato que lo acredite como funcionario o contratista activo de la SDIS.

Los responsables del servicio de préstamo y consulta de documentos y expedientes en los archivos de gestión y archivo central del a entidad, deben diligenciar el Formato consulta, préstamo y devolución documental (FOR-GD-021).

Las solicitudes de préstamos documentales al archivo central las deben hacer los referentes documentales de las Subdirecciones u oficinas productoras de la Entidad, por medio de las cuentas de correo [archivocentral@sdis.gov.co](mailto:archivocentral@sdis.gov.co), para expedientes diferentes a los producidos por las comisarías de familia, dado que para ese tipo de consulta está establecida la siguiente cuenta de correo [consultascomisariaSDIS@sdis.gov.co](mailto:consultascomisariaSDIS@sdis.gov.co). Toda solicitud debe informar como mínimo los siguientes datos: nombre completo y cargo del solicitante, asunto completo del expediente con la información que aplique dependiendo de las series y subseries (dependencia productora, serie, subserie, número de consecutivo, vigencia, nombres completos y números de identificación de los titulares del expediente), soporte de la consulta (físico / digital o ambas). El archivo central no atiende solicitudes de préstamo o consulta de expedientes de áreas diferentes a las productoras de la información que se custodia en el archivo central.

Respecto a las historias laborales que se custodian en el archivo central, la Subdirección de Talento Humano debe remitir mediante oficio a la Subdirección Administrativa y Financiera el listado del personal que podrá realizar la consulta y préstamo de este tipo de expedientes. Lo mismo debe ocurrir para las series consideradas de acceso restringido que se encuentran establecidas y definidas en las tablas de control de acceso y que se encuentran publicadas en la página web de la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONSULTAS, PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</p>	Código: PCD-GD-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 12

En caso de requerir consultas en sala del archivo central de la entidad, el referente técnico documental debe remitir la solicitud a través del correo electrónico [archivocentral@sdis.gov.co](mailto:archivocentral@sdis.gov.co) con la información correspondiente a nombres, apellidos, número único de identificación personal y dependencia del (los) solicitante(s) para tramitar la autorización de ingreso a las instalaciones del archivo. Una vez en el lugar, el(los) responsable(s) del archivo central proceden a diligenciar el Formato control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión (FOR-GD-038).

Cuando los entes de control soliciten información a través de la dependencia a la cual realizan la visita, los préstamos son cargados al funcionario de la SDIS que atiende la visita, quien debe garantizar la devolución de estos.

Para los usuarios externos como los investigadores que requieran consultar expedientes custodiados en el archivo central, deben presentar previo a la consulta, la solicitud a través del correo [correspondenciaexterna@sdis.gov.co](mailto:correspondenciaexterna@sdis.gov.co), anexando la carta de presentación que los acredite como tal, la cual puede ser elaborada por el Archivo de Bogotá, una entidad académica o la entidad que financia la investigación. Lo anterior con el fin de gestionar las autorizaciones pertinentes para el ingreso a las instalaciones del archivo central de la SDIS.

### 3.2.2. Devolución de préstamos documentales

Para la devolución de préstamos documentales se debe realizar el diligenciamiento de todos los campos del Formato consulta, préstamo y devolución documental (FOR-GD-021) de consulta, préstamo y devolución documental (seleccionando la casilla devolución).

No se debe enviar al archivo central los expedientes bajo el concepto de devolución, cuando el mismo no hace parte de una transferencia documental.

En caso de no haber devolución, sino renovación de préstamo, se debe registrar en el campo de observaciones del respectivo Formato consulta, préstamo y devolución documental (FOR-GD-021) la nueva fecha de entrega de los documentos y la correspondiente firma de renovación. El archivo central o los encargados de los archivos de gestión realizan los respectivos seguimientos a los préstamos documentales a fin de establecer la custodia y responsable en un determinado momento.

Para el caso de la desvinculación o traslado de funcionarios o contratistas de la entidad, se debe realizar la devolución de todos los expedientes a su cargo, posteriormente el jefe directo o supervisor de contrato debe diligenciar el Formato devolución de bienes, accesos y documentos a cargo de funcionarios o contratistas (FOR-GD-036) el cual será aprobado por los subdirectores de la Subdirección Administrativa y Financiera y de la Subdirección de Investigación e Información, como constancia que sus Dependencias validaron la información consignada en el correspondiente formato.

### 3.2.3. Envío y entrega segura de documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONSULTAS, PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</p>	Código: PCD-GD-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 12

El responsable del archivo central debe realizar la revisión de los expedientes a ser entregados en físico con la persona delegada por el servicio postal y una vez realizada dicha revisión se ingresa en las valijas destinadas para el traslado de estos expedientes, realizando el cierre del precinto y dejando registro del respectivo consecutivo en el Formato consulta, préstamo y devolución documental (FOR-GD-021).

Los préstamos de expedientes atendidos en soporte digital no contarán con permiso de descarga y solo podrán ser visualizados desde la cuenta electrónica que se realizó la solicitud, previa validación que el usuario solicitante está autorizado para realizar la consulta documental, los tiempos de disponibilidad de los archivos en PDF, serán iguales a los establecidos para las consultas en soporte físico.

Los expedientes custodiados en los archivos de gestión pueden ser consultados por funcionarios o contratistas de la misma dependencia en cumplimiento de sus funciones u obligaciones, que cuenten con la autorización del jefe de la dependencia productora.

Para los casos en que se requiera gestionar préstamos de expedientes entre localidades y comisarias, este se atenderá a partir del expediente digitalizado, lo anterior con el fin de mitigar la pérdida de información.

### 3.3. Tiempos de respuesta, consulta y devolución de expedientes

#### 3.3.1. Respuesta y atención

Los tiempos y plazos establecidos en este documento deben ser entendidos en jornada hábil de atención por parte de las áreas administrativas de la SDIS.

#### Archivos de gestión.

El plazo establecido para atender consultas es de un (1) día hábil para solicitudes que no excedan las 10 carpetas.

Para solicitudes superiores a 10 carpetas el plazo de atención es de entre 2 a 3 días hábiles.

#### Archivo Central.

La atención de consultas y préstamo de expedientes en el archivo central será entre las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.

Las solicitudes de préstamo de expedientes en formato digital que no superen 1 carpeta y que su total de folios sea máximo de 100, serán atendidas al día siguiente hábil de su recepción. Las demás serán atendidas en un plazo máximo de dos días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONSULTAS, PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</p>	Código: PCD-GD-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 12

Las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes en soporte físico que no superen las 10 carpetas serán atendidas en 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Las demás serán atendidas en 7 días hábiles máximo.

Nota 1. Las anteriores cantidades mencionadas, están sujetas a la validación con el solicitante de la necesidad de trasladar la totalidad de carpetas físicas a la respectiva dependencia, unidad operativa o comisaria.

Nota 2. Los tiempos de atención anteriormente mencionados son definidos teniendo en cuenta la periodicidad con la que el operador postal que presta el servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, realiza el recorrido hacia el archivo central para hacer la recolección de los expedientes, su traslado al nivel central y posterior entrega al solicitante.

Nota 3. Las consultas urgentes de préstamo de expedientes en físico que se recepcionen antes del mediodía, serán atendidas al día siguiente hábil de su recepción, siempre y cuando se cuente con el servicio de transporte para su traslado. De no cumplirse con esta condición, la solicitud será atendida en los plazos establecidos en párrafos anteriores.

Las consultas urgentes en soporte digital se atenderán máximo a las 6 horas hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud, siempre y cuando no superen una carpeta con un máximo de 100 folios. Si la consulta está por fuera de este rango su atención será mínimo al día siguiente hábil de su recepción.

### 3.3.2. Tiempos para consultas en sala

Para la consulta en sala en el archivo central aplican los mismos tiempos mencionados anteriormente, a partir del momento en que se haya notificado la disponibilidad de los expedientes para su consulta. El usuario solicitante tiene máximo 5 días hábiles para acercarse a hacer la consulta al archivo central, si pasado dicho tiempo no hay presencia del interesado se procede a realizar la incorporación de la documentación solicitada en la caja correspondiente y se dará por atendida la misma.

### 3.3.3. Plazo para realizar devolución de expedientes prestados

A partir del día en que el solicitante del préstamo documental reciba el expediente tiene quince (15) días hábiles para su devolución.

Sí cumplido el plazo establecido para la devolución, el usuario no ha terminado el trámite, deberá solicitar la renovación del préstamo documental a través de las cuentas de correo electrónico establecidas para la atención de consulta y préstamo de expedientes.

Nota 4: La devolución de los expedientes en calidad de préstamo, debe ser en el mismo estado en que se recibieron (ordenados, sin sustracción o adición de documentos).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONSULTAS, PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</p>	Código: PCD-GD-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 12

### 3.4. Desarchivo de expedientes

La solicitud de desarchivo de expedientes que se encuentran en custodia en el archivo central, aplica para expedientes cuyo trámite debe continuar en los archivos de gestión de las dependencias, unidades operativas o comisarias. Por lo que las áreas antes mencionadas deberán diligenciar el Formato Solicitud de desarchivo de expedientes en archivo central (FOR-GD-037), el cual deberá estar firmado por el jefe de la dependencia productora y el subdirector (a), administrativo y financiero, como líder de la política de archivo y gestión documental.

Nota 5: El profesional responsable de la administración del Archivo Central, ubicará el Formato Solicitud de desarchivo de expedientes en archivo central (FOR-GD-037) en la caja respectiva, con el fin de garantizar la trazabilidad de lo que ha ocurrido con el expediente.

Así mismo se dejará registro en el Formato Único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017) la fecha en la cual se entregó nuevamente el expediente al área productora.

Nota 6. Los expedientes desarchivados retornarán al archivo central, solo a través de una nueva transferencia documental primaria, teniendo en cuenta que, al continuar con el trámite en el archivo de gestión, se reactiva el ciclo de vida de este, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la dependencia productora.

### 3.5. Pérdida de expedientes

Para el caso excepcional en el cual el expediente haya sido extraviado se debe aplicar el Procedimiento Reconstrucción de expedientes (PCD-GD-001) que se encuentra publicado en el mapa de procesos de la SDIS y que está orientado de conformidad a lo establecido en el acuerdo 07 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación.

### 3.6. Responsabilidad de los servidores públicos

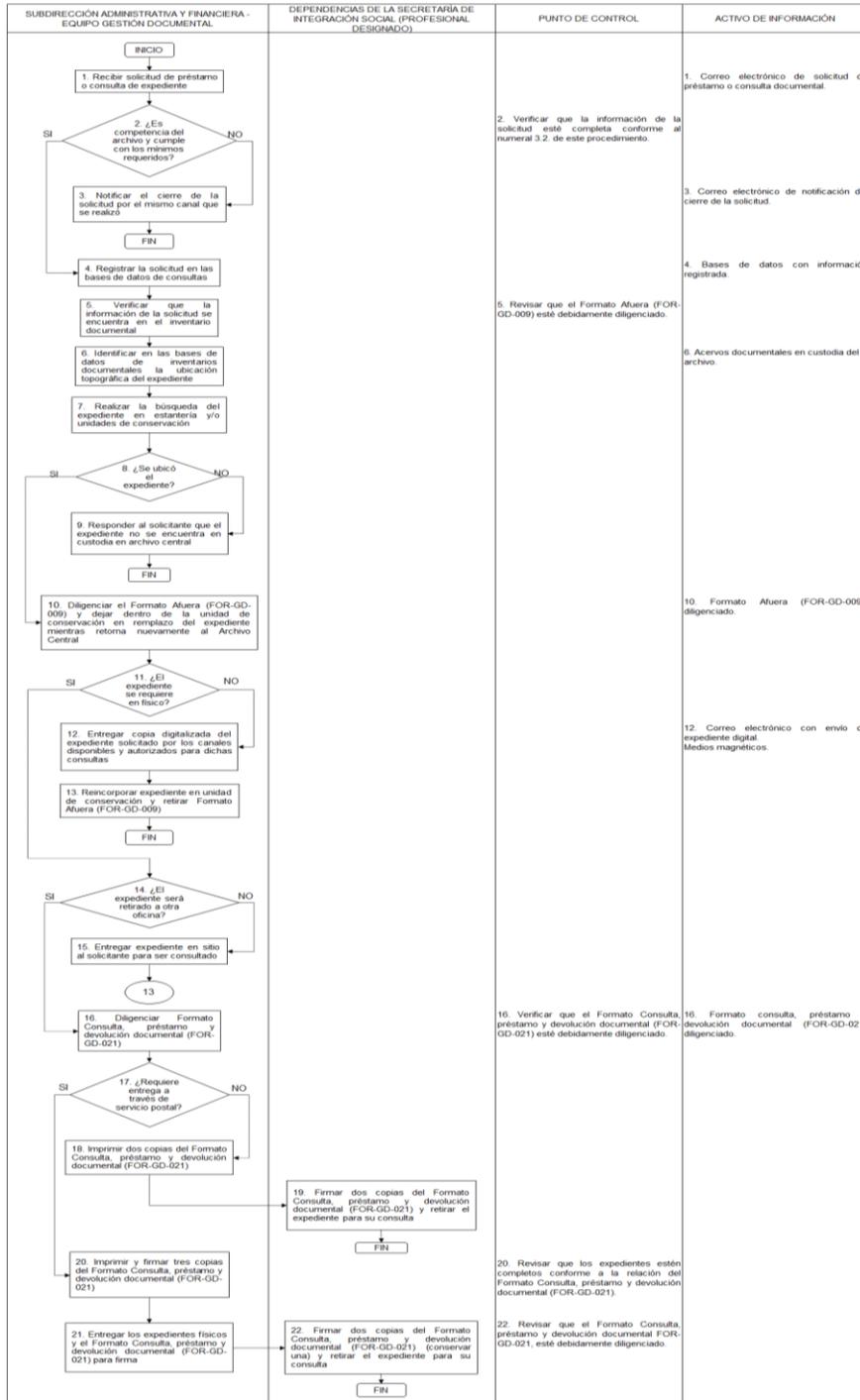
El servidor público cuando solicita en préstamo un expediente adquiere responsabilidad de custodiar, manipular y manejar adecuadamente la documentación, cualquier alteración física en los documentos conducirá a las respectivas sanciones, todo lo anterior basado en el artículo 38; numeral 6, artículo 39; numerales 12 y 18 de la ley 1952 del 2019 "Código Disciplinario Único":

Por lo anterior la Secretaría Distrital de Integración Social, a fin de garantizar la debida entrega de bienes, documentos, expedientes y controlar el acceso a los sistemas de información ha establecido el Formato Devolución de bienes, accesos y documentos a cargo de funcionarios o contratistas (FOR-GD-036), con el cual se da el aval de que los colaboradores de la entidad al momento de su desvinculación como contratista o funcionario, han realizado la entrega en debida forma de elementos, expedientes y se ha realizado los bloqueos correspondientes a sistemas de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONSULTAS, PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</p>	Código: PCD-GD-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 9 de 12

#### 4. Descripción de actividades

##### Consulta, préstamos





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONSULTAS, PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</p>	Código: PCD-GD-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 11 de 12

Actividad 20 y 21. Tanto el solicitante como el equipo del archivo de gestión o archivo central deberán conservar cada uno una copia firmada del Formato Consulta, préstamo y devolución documental como evidencia de entrega y recibido del expediente.

Devoluciones.

Actividad 7 y 13. Como constancia de recibido entregar una de las copias firmadas del Formato Consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021.

#### 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 Administrativa y Financiera.

#### 7. Documentos asociados

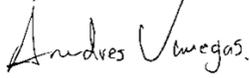
- PCD-GD-001 Procedimiento reconstrucción de expedientes.
- FOR-GD-009 Formato Afuera.
- FOR-GD-021 Formato Consulta, préstamo y devolución documental.
- FOR-GD-036 Formato Devolución de bienes, accesos y documentos a cargo de funcionarios o contratistas.
- FOR-GD-037 Formato Solicitud de desarchive de expedientes en archivo central.
- FOR-GD-038 Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión.

#### 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Andrés Felipe Vanegas Villada Jenny Consuelo Chávez Huertas	Felipe Guevara Ospina Inés Francy Peña Medina Daniel Alberto Moque Reyes Mayra Andrea Ruiz Abello	Gloria Matilde Torres Cruz
Cargo	Contratistas Subdirección Administrativa y Financiera.	Contratista - Gestión Documental Asesora Proceso Gestión Documental Gestor SG Proceso – Gestión Documental Gestora SG Subdirección de Investigación e Información.	Subdirectora Administrativa y Financiera

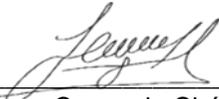
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  PROCEDIMIENTO CONSULTAS, PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Código: PCD-GD-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 12 de 12

Elaboró:



---

Andrés Felipe Vanegas Villada



---

Jenny Consuelo Chávez Huertas

Revisó:



---

Felipe Guevara Ospina



---

Mayra Andrea Ruiz Abello



---

Daniel Alberto Moque Reyes



---

Inés Francly Peña Medina

Aprobó:



---

Gloria Matilde Torres Cruz

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA</p>	Código: PCD-GEC-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 11

## 1. Objetivo

Establecer las actividades y registro de procesos para gestionar la etapa pre-contractual en los procesos de selección de contratistas mediante la modalidad de selección abreviada de subasta inversa, según lo establecido en la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades definidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.

## 2. Glosario

- **Acuerdos Comerciales:** tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos<sup>1</sup>.
- **Adenda:** documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones<sup>2</sup>.
- **Análisis del sector:** estudio que permite identificar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar, además permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes<sup>3</sup>.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP -:** es un documento de carácter obligatorio expedido por el Subdirector Financiero o quien haga sus veces, a solicitud del área que requiere adelantar el proceso de contratación, con el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas<sup>4</sup>.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC<sup>5</sup>.
- **Cronograma:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **Declaratoria de desierta:** se produce cuando no se presentan oferentes o no se puede seleccionar una propuesta favorable a los intereses de la entidad. Ocurre por motivos o causas que impidan la selección objetiva o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones. Cuando se prevea la adjudicación parcial, podrá declararse desierta la selección abreviada en alguno de sus grupos o elementos para los cuales se permita la separación del todo que integra el objeto de la selección abreviada<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> eficiente, colombia compra. [En línea] <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>.

<sup>2</sup> eficiente, colombia compra. [En línea] <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>.

<sup>3</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/tags/estudios-de-sector>.

<sup>4</sup> <https://minciencias.gov.co/glosario/cdp-certificado-disponibilidad-presupuestal>

<sup>5</sup> eficiente, colombia compra. [En línea] <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>.

<sup>6</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-160453-7af637-06098225  
2023-07-27T17:06:45-05:00 - Pagina 1 de 13

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA</p>	Código: PCD-GEC-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 11

- Documentos del proceso son: (a) los estudios y documentos previos y todos sus anexos; (b) estudios del sector y sus anexos (c) Matriz de estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles (d) el aviso de convocatoria; (e) los pliegos de condiciones o la invitación; (f) las Adendas; (g) la oferta; (h) el informe de evaluación; (i) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación<sup>7</sup>.
- Entidad Estatal: cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan<sup>8</sup>.
- Estudio de mercado: análisis del mercado que da como resultado un comparativo de precios.<sup>9</sup>
- Etapas del contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato<sup>10</sup>.
- Evento de subasta inversa electrónica: se entiende por subasta inversa electrónica la puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la cual los proponentes, ajustan su oferta inicial mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el pliego de condiciones.
- Garantía Contractual: instrumento de cobertura de los riesgos generados con ocasión de la actividad contractual de las entidades estatales en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, así como también de la derivada de la responsabilidad civil extracontractual generada por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Las modalidades de estas garantías establecidas por la Ley son el contrato de seguro (póliza), patrimonio Autónomo, Garantía Bancaria.
- Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- Margen mínimo: valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta<sup>11</sup>.
- Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable<sup>12</sup>.

<sup>7</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)

<sup>8</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)

<sup>9</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)

<sup>10</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)

<sup>11</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)

<sup>12</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-160453-7af637-06098225  
2023-07-27T17:06:45-05:00 - Página 2 de 13

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA</p>	Código: PCD-GEC-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 11

- **Proponente:** persona natural o jurídica que presenta en la oportunidad indicada en el cronograma del proceso licitatorio una propuesta a la entidad<sup>13</sup>.
- **Propuesta electrónica:** conjunto de documentos de orden jurídico, técnico, financiero, administrativo y económico que presenta a la entidad en medio digital a través de la plataforma transaccional SECOP II un proponente en un proceso licitatorio<sup>14</sup>.
- **Proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo:** es un documento en el cual la entidad establece las reglas, características y condiciones del proceso de contratación, que no se encuentren descritas y establecidas en el proyecto de pliego y pliego de condiciones virtual y transaccional, toda vez que conforme a lo indicado en el SECOP II, y la garantía única, se entiende por proyecto de pliego y pliego de condiciones el formulario debidamente diligenciado por la entidad al momento de crear el proceso en la plataforma<sup>15</sup>.
- **Riesgo:** evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato<sup>16</sup>.
- **RUP:** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos<sup>17</sup>.
- **SECOP II:** Sistema Electrónico de la Contratación Pública<sup>18</sup>: plataforma transaccional que permite a sus usuarios realizar el Proceso de Contratación en línea.
- **Selección Abreviada Subasta Inversa:** En la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas y Uniformes por Subasta Inversa, la Entidad Estatal debe indicar en los pliegos de condiciones: Fecha y hora de inicio de la subasta, periodicidad de los Lances y Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa<sup>19</sup>.

### 3. Condiciones generales

- En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se tendrá como único criterio de selección, el precio.
- Exceptuando la contratación de mínima cuantía, si el bien o servicio requerido por la entidad es de características técnicas, uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de la

<sup>13</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)

<sup>14</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)

<sup>15</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)

<sup>16</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)

<sup>17</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)

<sup>18</sup> <https://colombiacompra.gov.co/secop-ii>

<sup>19</sup> (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>)



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-160453-7af637-06098225  
2023-07-27T17:06:45-05:00 - Página 3 de 13

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA</p>	Código: PCD-GEC-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 11

selección por subasta inversa, en el evento que exista acuerdo marco de precios se debe realizar por esta modalidad, o se podrá acudir a la adquisición a través de bolsas de productos siempre y cuando esté debidamente justificado el beneficio y pertinencia de esta.

- Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.
- En la Secretaría Distrital de Integración Social, el procedimiento inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con el memorando de legalización del contrato.
- La selección abreviada de subasta inversa debe adelantarse de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 de del Decreto 1860 de 2021.
- La Entidad Estatal debe limitar la convocatoria del proceso de contratación en la modalidad de selección abreviada Subasta inversa a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.
- Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.
- No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.
- Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. En este último caso el contrato se adjudicará a quien presente el menor precio.

### 3.1 Estudio de sector y análisis de riesgos

- La dependencia solicitante debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.
- Para efectos de incluir estos requisitos se recomienda verificar el contenido de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-160453-7af537-96098225  
2023-07-27T17:06:45-05:00 - Pagina 4 de 13

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA</p>	Código: PCD-GEC-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 11

### 3.2 Estudios Previos

- De conformidad con la normativa legal vigente, así como lo señalado en el Decreto Reglamentario del Estatuto General de Contratación Pública, los contratos que celebre la Entidad estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por el área que solicita la contratación, es decir por el subdirector, jefe o coordinador de la dependencia solicitante de SDIS que plantea la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio.
- Los estudios previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones y del contrato a suscribir y deben ser proyectados en el formato Estudios previos procesos de selección FOR-GEC-041.
- Para la modalidad de selección abreviada de subasta inversa los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:
  - La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
  - La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, lo documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
  - Ficha y o anexo técnico: este documento es aplicable para los procesos de adquisición de bienes o servicios.
  - La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos.
  - El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como calculó y soportó los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
  - El plazo del contrato.
  - Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
  - El análisis del riesgo y forma de mitigarlo, para efectos de incluir este elemento es necesario diligenciar la matriz de riesgos establecida por Colombia Compra Eficiente.
  - Las garantías contempladas para exigir en el proceso de contratación: al momento de determinar las garantías exigibles es necesario verificar si de acuerdo con lo establecido en la norma es obligatorio o no incorporar esta exigencia. De ser incluida la garantía debe tenerse en cuenta cual es el amparo y la suficiencia adecuada.
  - La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial: para efectos de incluir este elemento se recomienda verificar el contenido del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.
  - Los criterios de desempate del proceso de conformidad con lo establecido en el Decreto 2160 de 2021, o aquellos que lo adicione, modifique o derogue.
  - Las demás que considere el área de conformidad con las Directivas Distritales.
- El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA</p>	Código: PCD-GEC-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 11

### 3.3 Pliego de condiciones

- El proyecto de pliego de condiciones será elaborado por el abogado designado con el apoyo técnico de la dependencia solicitante, con base en los estudios previos, el estudio de sector, el análisis de riesgos y demás documentos de la futura contratación.
- El pliego de condiciones es el documento en el cual SDIS, consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, las causales de rechazo y desempate, y todos los demás aspectos, para llevar a cabo el proceso de contratación correspondiente.
- En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los colaboradores que intervengan en la elaboración del pliego. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los colaboradores que intervengan en la elaboración del pliego.
- Pese a que el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 establece los elementos del pliego de condiciones, debe revisarse la naturaleza del contrato, las condiciones del estudio previo y la modalidad de selección, con el fin de confeccionar un pliego de condiciones adecuado y específico para la contratación que pretende adelantar SDIS.
- El abogado asignado por la Subdirección de Contratación encargado del proceso contractual debe hacer control y seguimiento a las actuaciones a desarrollar en el proceso de selección del contratista, con el fin de que la Entidad dé cumplimiento a los preceptos normativos frente al particular.
- El área técnica que requiera desarrollar el proceso de selección bajo esta modalidad deberá entregar con no menos de diez (10) días hábiles el análisis del sector, estudio de mercado con sus respectivas cotizaciones, matriz de riesgos, estudio previo, formatos y anexos del proceso que se pretenda adelantar a la Subdirección de Contratación, con el fin de que se realice la correspondiente verificación de los mismos y se proceda al aval para que el área solicite la convocatoria del trámite al comité de contratación y consecuente desarrollo precontractual del proceso de selección, el cual terminará con la adjudicación o declaratoria desierta del proceso adelantado.
- Se debe tener en cuenta y aplicar los términos y condiciones, en los casos dispuestos por Colombia Compra Eficiente, el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II. Todo bien o servicio a adquirir, debe encontrarse incluido en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.
- La Secretaría Distrital de Integración Social al momento de adelantar un proceso de contratación mediante la modalidad de selección abreviada de subasta inversa, deberá tener en cuenta lo señalado en la “Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Selección abreviada de Subasta Inversa en el SECOP II” expedida por Colombia Compra Eficiente, desde la creación de los borradores de pliegos, hasta la publicación del acto de adjudicación.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE  
SUBASTA INVERSA

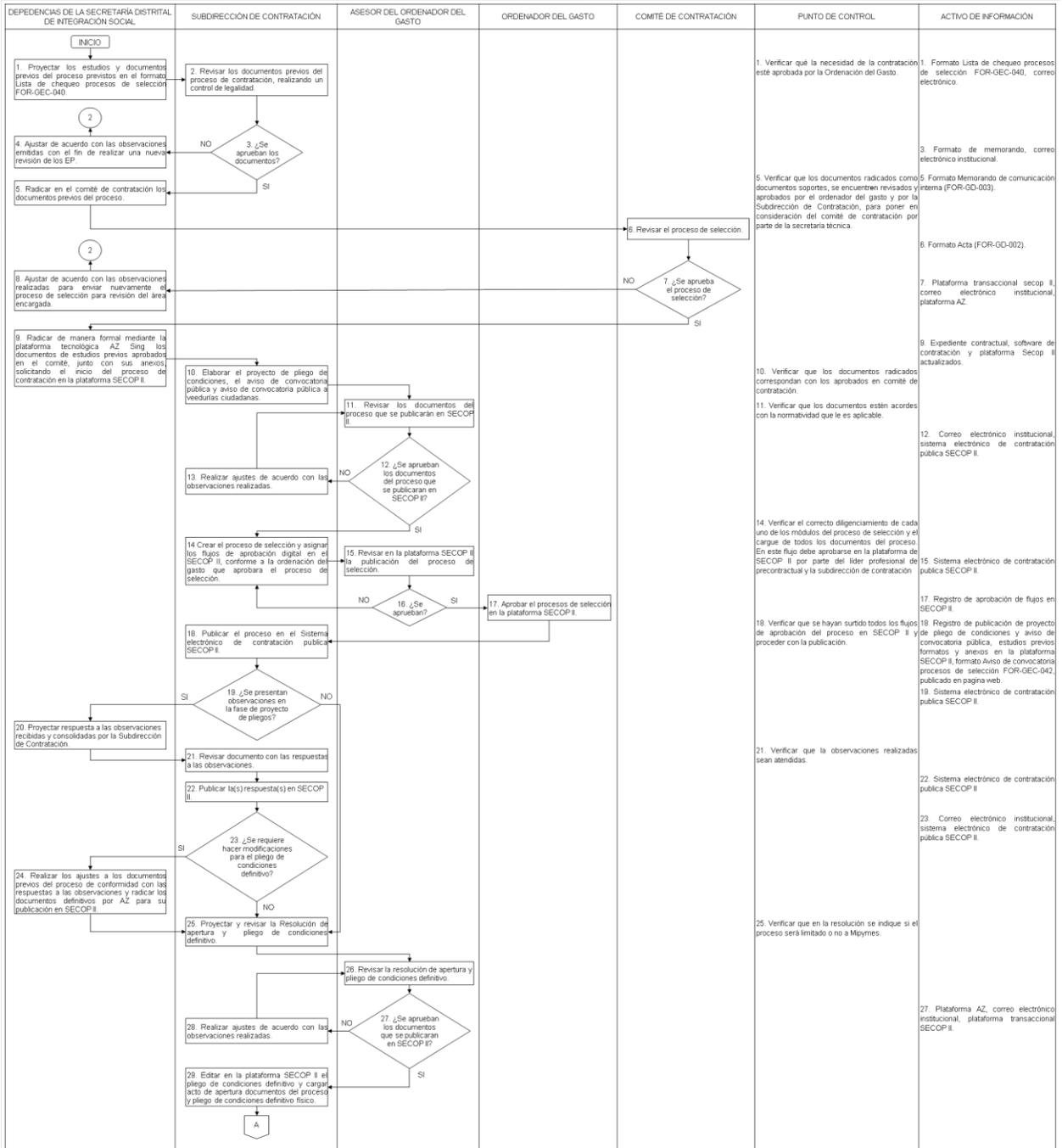
Código: PCD-GEC-014

Versión: 0

Fecha:

Página: 7 de 11

4. Descripción de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-160453-7af637-06098225  
2023-07-27T17:06:45-05:00 - Página 7 de 13



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

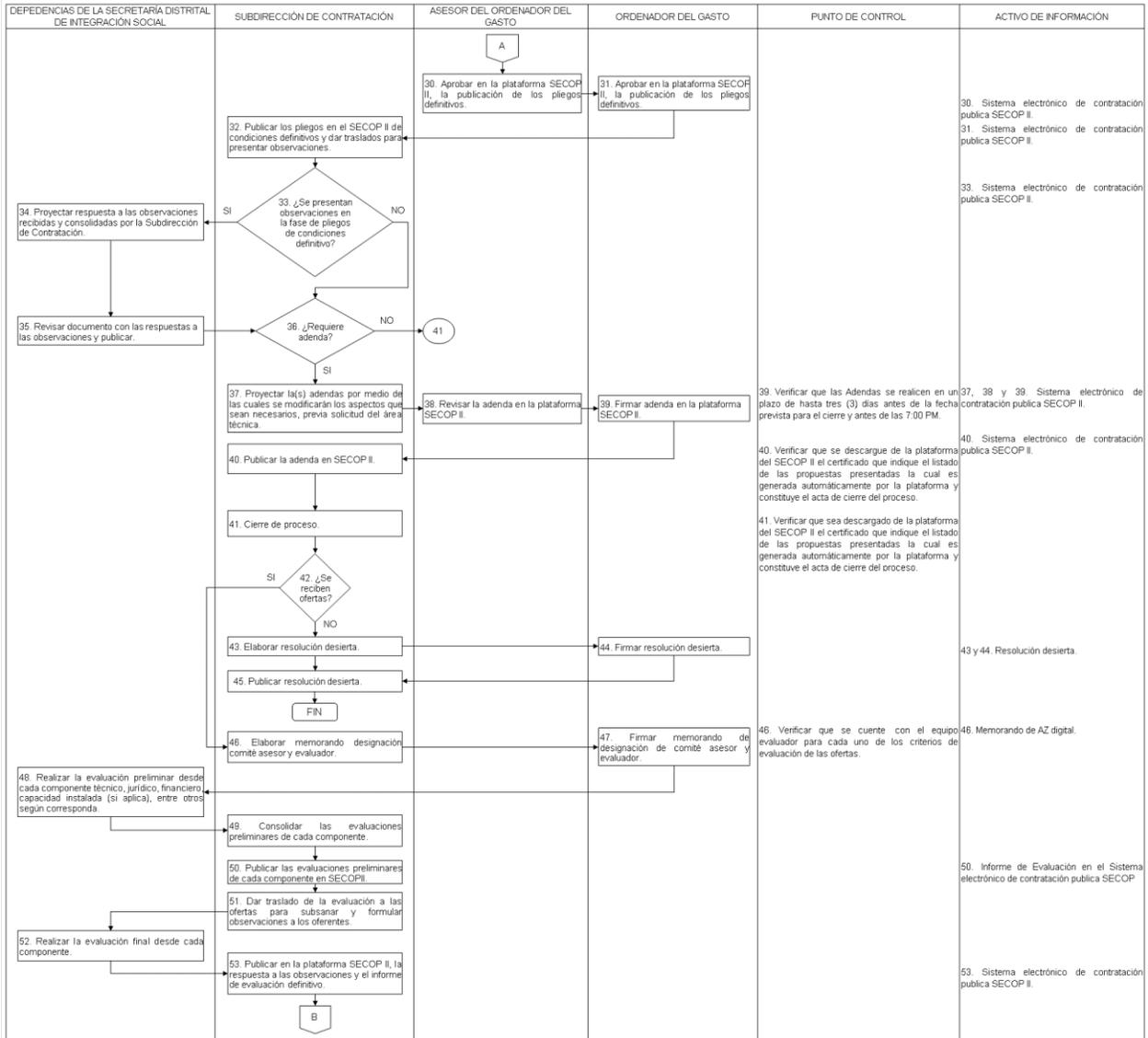
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE  
SUBASTA INVERSA

Código: PCD-GEC-014

Versión: 0

Fecha:

Página: 8 de 11



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-160453-7af637-06098225  
2023-07-27T17:06:45-05:00 - Pagina 8 de 13



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

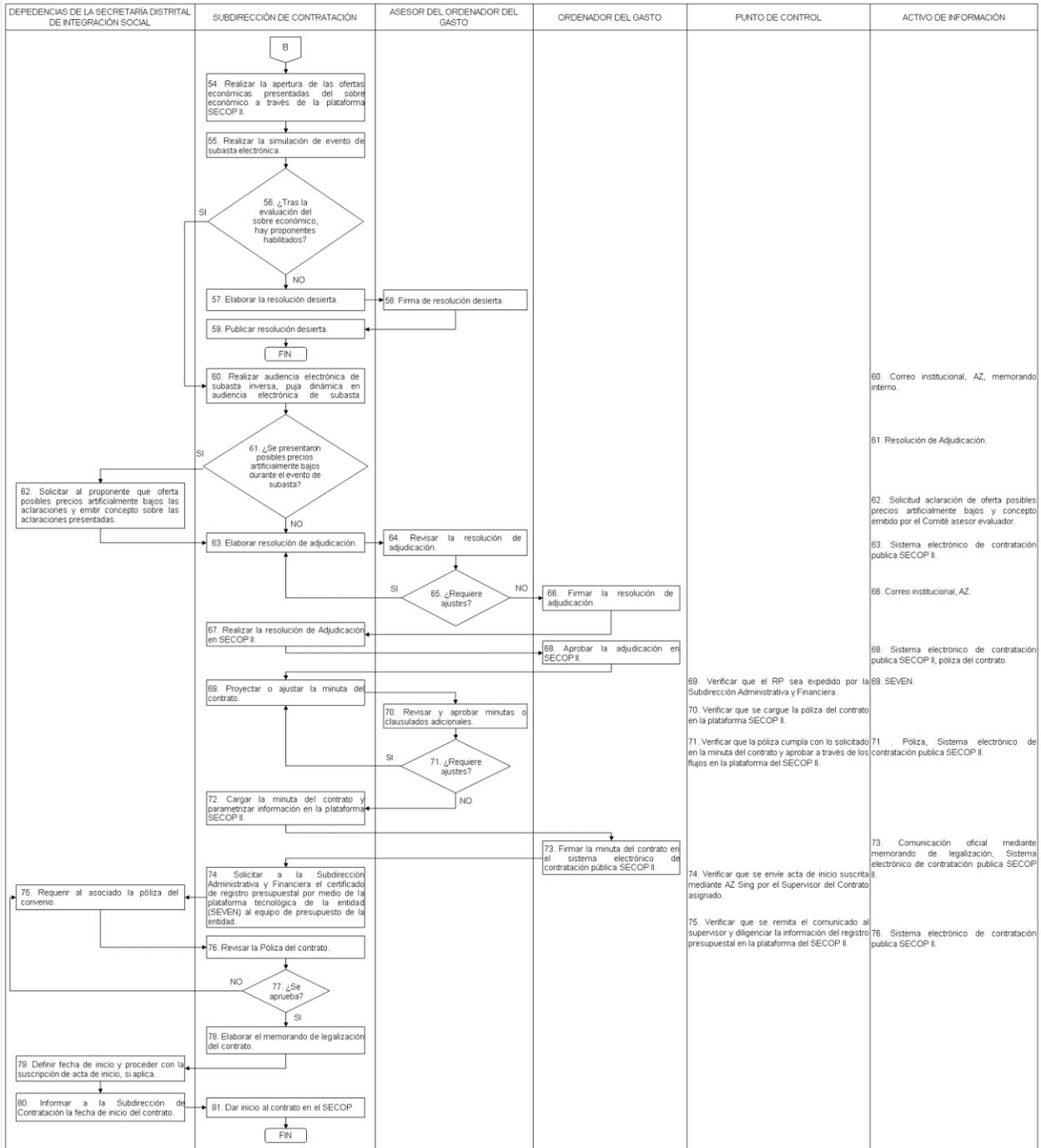
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE  
SUBASTA INVERSA

Código: PCD-GEC-014

Versión: 0

Fecha:

Página: 9 de 11



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-160453-7af637-96098225  
2023-07-27T17:06:45-05:00 - Pagina 9 de 13

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA</p>	Código: PCD-GEC-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 10 de 11

#### 4.1 Aclaración de actividades

Actividad No. 1: El área técnica, estructuradora del proceso debe solicitar la revisión de los documentos en formatos editables, (Word, Excel), a la Subdirección de Contratación para que esta lleve a cabo la revisión (entiéndase Estudios previos y sus anexos • Estudios del Sector y sus Anexos • Matriz de estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles. • Certificados de Disponibilidad Presupuestal, entre otros).

Actividad No. 10: La Subdirección de contratación, al recibo de la documentación final procederá a elaborar el pliego de condiciones y el aviso de convocatoria pública.

Actividad No. 19 y 32: La recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, deberán recibirse únicamente por la plataforma SECOP II.

Actividad No. 47: El memorando de designación del comité evaluador deberá tener el equipo evaluador para cada uno de los criterios de evaluación habilitantes y de ponderación. Para el caso de los requisitos financieros, deberán ser evaluados por el profesional designado de la subdirección administrativa y financiera y para los requisitos jurídicos deberá ser evaluados por el abogado de la Subdirección de Contratación.

Actividad No. 60: El Evento de subasta debe realizarse mediante el módulo de subasta electrónica de la plataforma SECOP II, en caso de indisponibilidad, la entidad podrá realizarlo de manera presencial.

Actividad No. 62: El Comité asesor evaluador solicita las aclaraciones de conformidad con previsto en la guía para el manejo de precios artificialmente bajos expedido por la Agencia Nacional de Contratación pública Colombia Compra Eficiente y los establecido en el pliego de condiciones definitivo otorgando el plazo máximo para recibir las mismas.

#### 5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

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

Subdirección de Contratación.

#### 7. Documentos asociados

- FOR-GEC-040 Formato Lista de chequeo procesos de selección
- FOR-GEC-041 Formato Estudios previos procesos de selección
- FOR-GEC-042 Formato Aviso de convocatoria procesos de selección
- FOR-GEC-043 Formato Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos
- Guía para la Elaboración de Estudios de Sector - Colombia Compra Eficiente





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE  
SUBASTA INVERSA

Código: PCD-GEC-014

Versión: 0

Fecha:

Página: 11 de 11

- Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación - Colombia Compra Eficiente.
- Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación - Colombia Compra Eficiente

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Laura Natalia Hurtado Hernández Rosa Angelica Trujillo Arias.	Paula Lizzette Ruiz Camacho	Juan De Dios Duarte Sánchez
Cargo/Rol	Contratista Subdirección de Contratación	Gestora del proceso Gestión Contractual	Subdirector de Contratación (E)



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-160453-7af537-06098225  
2023-07-27T17:06:45-05:00 - Pagina 11 de 13



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230727\_pcd\_gec\_014\_v0\_procedimiento\_seleccion\_abreviada  
\_sub\_inversa

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo:20230727-160453-7af537-06098225

Creación:2023-07-27 16:04:53

Estado:Finalizado

Finalización:2023-07-27 17:06:44

### Aprobación: Aprobó

Juan de Dios Duarte Sánchez  
80157210  
jdduartes@sdis.gov.co

### Revisión: Revisó

Paula Lizzette Ruiz Camacho  
1049606407  
pruizc@sdis.gov.co  
Contratista  
sdis

### Aprobación: Aprobó

ROSA ANGÉLICA TRUJILLO ARIAS  
1061765780  
rtrujillo@sdis.gov.co  
CONTRATISTA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

### Elaboración: Elaboró

Laura Natalia Hurtado Hernández  
1094917465  
lhurtadoh@sdis.gov.co  
Contratista  
Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-160453-7af537-06098225  
2023-07-27T17:06:45-05:00 - Página 12 de 13



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230727-160453-7af537-06098225  
2023-07-27 17:06:45:00 - Pagina 13 de 13

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20230727\_pcd\_gec\_014\_v0\_procedimiento\_seleccion\_abreviada  
\_sub\_inversa

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20230727-160453-7af537-06098225

Creación: 2023-07-27 16:04:53

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-27 17:06:44

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Laura Natalia Hurtado Hernández lhurtadoh@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-07-27 16:04:53 Lec.: 2023-07-27 16:26:08 Res.: 2023-07-27 16:26:14 IP Res.: 191.95.61.123
Aprobación	ROSA ANGÉLICA TRUJILLO ARIAS rtrujillo@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-07-27 16:26:14 Lec.: 2023-07-27 16:27:27 Res.: 2023-07-27 16:27:36 IP Res.: 191.156.181.76
Revisión	Paula Lizzette Ruiz Camacho pruizc@sdis.gov.co Contratista sdis	Aprobado	Env.: 2023-07-27 16:27:36 Lec.: 2023-07-27 17:04:12 Res.: 2023-07-27 17:04:26 IP Res.: 181.61.129.252
Aprobación	Juan de Dios Duarte Sánchez jdduartes@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-07-27 17:04:26 Lec.: 2023-07-27 17:06:39 Res.: 2023-07-27 17:06:44 IP Res.: 186.155.7.19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO OPTIMIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>	Código: PCD-GIF-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 9

## 1. Objetivo

Ejecutar las necesidades de mantenimiento y optimización de los inmuebles administrados por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) mediante visitas, diagnósticos y ejecución de las obras con personal propio y/o contratos de reparaciones locativas con el fin de contar con equipamientos dignos, adecuados y seguros.

## 2. Glosario

- **Análisis de Precios Unitarios (APU'S):** es un modelo matemático que estima el costo por unidad de medida de una actividad a ejecutar. Para estimar el APU se toman en cuenta los costos de los materiales, de los equipos, de la mano de obra y el rendimiento que se requieren para ejecutar una unidad de la actividad.
- **Bienes inmuebles:** son todos aquellos bienes, como casas o fincas, que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte de un terreno o están anclados (pegado o clavado) a él. (Art. 333 y 334 C.C.) // Tierras, edificios, caminos, construcciones y minas, junto con los adornos o artefactos incorporados, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta consideración.
- **Contrato de Obra Pública<sup>1</sup>:** son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, independientemente de la modalidad de ejecución y pago.
- **Emergencia:** corresponde a daños o fallas en la infraestructura de la Unidad Operativa que impida la normal prestación del servicio o que ponga en inminente riesgo a los usuarios o funcionarios de esta.
- **Optimización y mantenimiento:** es un conjunto de acciones que deben realizarse en las edificaciones con el fin de garantizar o extender la vida útil de los mismos; a través de la optimización y el mantenimiento se mejoran aspectos importantes de una edificación tales como: funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen institucional, salubridad e higiene, entre otros. Un mantenimiento adecuado retrasa la inversión en mantenimiento correctivo; por lo tanto, este debe ser permanente.
- **Mantenimiento correctivo:** hace referencia a las reparaciones ocasionadas por fallas o desgaste de los materiales o en los sistemas constructivos; requiere de inversiones y de mano de obra especializada. Los mantenimientos correctivos pueden abarcar algo puntual o general.

**Mantenimiento predictivo:** corresponde a todos los procesos que se realizan mediante inspecciones periódicas con reemplazo de partes y elementos antes que presenten deterioro o fallen. Requiere de un seguimiento y se aplica a equipos y máquinas.

<sup>1</sup> Ley 80 de 1993 Art 32 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO OPTIMIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>	Código: PCD-GIF-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 9

Este tipo de mantenimiento se encuentra a cargo del personal calificado para el efecto y debe formar parte de los planes de mantenimiento anual o semestral.

- **Mantenimiento preventivo:** tiene que ver con los procesos de conservación de las edificaciones y sus espacios. Se realiza mediante un programa sistemático de inspección, reparación menor y verificación del estado de la planta física.

La responsabilidad sobre la gestión del mantenimiento preventivo está a cargo de personal específico y del personal de servicio con que cuenta la edificación.

El mantenimiento preventivo debe realizarse en forma periódica para evitar daños, desperfectos y descomposturas.

- **Mantenimiento recurrente:** hace referencia a todos los procesos o trabajos rutinarios de limpieza y aseo que deben ser revisados periódicamente y a intervalos de tiempo regulares; se hace énfasis en la limpieza de pisos, muros perimetrales, paredes internas y laboratorios, baños, ventanas, asientos, áreas comunes, entre otros.
- **Predio<sup>2</sup>:** es un inmueble no separado por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales o jurídicas. El predio mantiene su unidad, aunque esté atravesado por corrientes de agua pública.
- **Sede:** es la localización geográfica de uno o más predios que pueden ser operativos y/o administrativos. Tiene las siguientes características mínimas: Dirección, Identificación Predial y Propietario, según aplique.
- **Servicio social:** es un instrumento de política social que se materializa en un conjunto de acciones integrales de carácter prestacional, con talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros que contribuyen a la garantía de los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de personas, familias y comunidades en el territorio.
- **Servicio post venta:** todo aquello que ocurre después de la venta: soporte técnico, aplicación de garantía, cursos y manejo de quejas.
- **Unidad Operativa:** es un lugar localizado en una sede, en el que se presta un Servicio Social. Tiene las siguientes características mínimas: Sede en la que se encuentra, Nombre, Servicio prestado, Capacidad instalada por servicio y Beneficiarios vinculados.

### 3. Condiciones generales

A continuación, se lista la normatividad legal vigente para la optimización y mantenimiento de la infraestructura física de la SDIS:

<sup>2</sup> Resolución 70 de 4 de febrero de 2011 "Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral"



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20230725-140443-a06394-52161482  
2023-07-25T17:45:36-05:00 - Página 2 de 12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO OPTIMIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>	Código: PCD-GIF-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 9

- Normatividad para tener en cuenta para contratos de arreglos locativos y/o similares Ley 80 de 28 octubre de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Normatividad para tener en cuenta para el cumplimiento de normatividad relacionada con construcciones sismo resistentes Ley 400 de 19 de agosto de 1997 “Por la cual se adoptan normas sobre Construcciones Sismo Resistentes.”
- Normatividad para tener en cuenta para medidas de transparencia en contratos que se adelanten en el marco de la optimización y mantenimiento de inmuebles Ley 1150 de 16 de Julio de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”, reglamentada parcialmente por el Decreto 006 de 2008.
- Normatividad que se encarga de complementar todo lo referente a normas de construcción sismo resistentes Ley 1229 de 16 de Julio 2008 “Por la cual se modifica y adiciona la Ley 400 del 19 de agosto de 1997.”
- Normatividad que reglamenta el Sistema de Compras y Contratación pública Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.”
- Normatividad que fortalece la prevención de posibles actos de corrupción Ley 1474 de 12 Julio de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Resolución 1115 de 2012 de la Secretaría Distrital de Ambiente “Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital”.
- Resolución No. 325 del 24 de abril de 2009 “Por medio de la cual se reglamenta parcialmente el Decreto 507 de 2009 respecto de la Asesoría, Inspección, Vigilancia y Control a la Educación Inicial desde el Enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia.”
- Acuerdo Distrital 20 del 20 de Octubre de 1995 “Por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia”.
- Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente – NSR 10

### 3.1 Consideraciones generales

- Para las actividades de mantenimiento realizadas en el marco de la estrategia de mantenimiento número tres (3), es necesario contar con los Análisis de Precios Unitarios (APU’s) por parte del profesional encargado de realizar el mantenimiento, estos deben ser verificados previamente por parte de la supervisión y apoyo a la supervisión del contrato.
- Toda solicitud de mantenimiento es clasificada por la Subdirección de Plantas Físicas, quien evalúa la posible afectación de la prestación del servicio, el riesgo inminente en la salud e integridad de las personas y aquellos que por su falta de atención puedan generar sobrecostos o emergencias por no atender de manera inmediata.
- Las variaciones que se registren en la programación de mantenimiento de unidades operativas son modificados y registrados en el formato Cronograma (FOR-GIF-009), establecido para dicho fin, así mismo será remitido a las subdirecciones locales y/o áreas



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2023-07-25-140443-a06394-52161482  
2023-07-25T17:45:36-05:00 - Pagina 3 de 12

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO OPTIMIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	Código: PCD-GIF-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 9

misionales cada tres (3) meses, con el fin de que tengan conocimiento de los cambios realizados.

- El mantenimiento empieza desde el uso adecuado del equipamiento e instalaciones que pasa por una buena limpieza periódica mediante el uso de utensilios adecuados hasta la reparación y/o reposición de algún elemento.
- Es importante tener como medio de consulta, socializar y aplicar el documento manual Mantenimiento rutinario a equipamientos (MNL-GIF-001), con los colaboradores de las unidades operativas.
- En caso de que se requieran atenciones a la infraestructura correspondiente a garantías durante la ejecución del contrato y/o lo que esté dispuesto en las cláusulas legales del mismo, éstas deben realizarse según el procedimiento Seguimiento a la garantía de obras (PCD-GIF-003).
- El horario de trabajo para cada actividad se coordina entre la Sede o Unidad Operativa que solicitó el mantenimiento y la Subdirección de Plantas Físicas. Algunas actividades se desarrollan en horario de oficina sí se considera que no ponen en riesgo la seguridad de participantes y funcionarios, de lo contrario se requiere la disponibilidad parcial (clausura de áreas) o total de la misma.
- Quien realice el mantenimiento a través de cualquiera de las estrategias deber tomar las medidas y acciones para dar el manejo ambiental reglamentado para la disposición final de escombros.

### 3.2 Estrategias de mantenimiento

Con el fin de optimizar las gestiones que se adelantan desde el grupo de mantenimiento de la Subdirección de Plantas Físicas y el equipo de Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera, con respecto a las solicitudes realizadas por parte de los diferentes proyectos, Direcciones y Subdirecciones Locales, en relación con actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a través de diferentes modalidades, se establecieron tres (3) estrategias mantenimiento para la atención de la infraestructura así:

- Estrategia de mantenimiento No. 1 (Intervenciones menores).** Corresponde a la ejecución de intervenciones menores e inmediatas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de cada unidad operativa o sede. Es liderada por el Subdirector Local con el apoyo del referente administrativo de la Localidad, quien tiene a su cargo el grupo de “Toderos” dispuesto a través del contrato de aseo y cafetería; adicionalmente, tiene disponible la adquisición de elementos o insumos mediante la caja menor, atendiendo las posibilidades y limitaciones que establece la resolución de cajas menores y la norma sobre el particular. En los casos que se requiera y con una anticipación de cinco (5) días hábiles, el Subdirector Local o su delegado puede solicitar insumos de ferretería según los lineamientos que se encuentren vigentes.

El personal de apoyo (Toderos) es direccionado de acuerdo con las necesidades y prioridades de infraestructura de las Unidades Operativas y pueden realizar intervenciones menores no especializadas que se cataloguen como predictivas, correctivas menores y preventivas menores. Algunas de las actividades realizadas mediante esta estrategia, (cuando se requiera) tiene la asistencia técnica del profesional de campo de la Subdirección de Plantas Físicas asignado a la localidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2023-07-25-140443-a06394-52161482  
2023-07-25T17:45:36-05:00 - Pagina 4 de 12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO OPTIMIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>	Código: PCD-GIF-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 5 de 9

Los requerimientos que se realicen son recibidos y atendidos por la Subdirección Local, quien diligencia el formato Solicitud mantenimiento infraestructura (FOR-GIF-008) y lo hace llegar al profesional de campo asignado por la Subdirección de Plantas Físicas.

Esta estrategia cuenta con la orientación y liderazgo por parte del equipo de Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera.

- Estrategia de mantenimiento No. 2 (Intervenciones para atención de emergencias y adecuaciones). Corresponde a la ejecución de intervenciones relacionadas con los diferentes mantenimientos, atención de emergencias y adecuaciones. Es liderada por la Subdirección de Plantas Físicas mediante el grupo de profesionales de campo y sus técnicos quienes tienen disponibles los contratos de ferreterías para atender los requerimientos de infraestructura como mantenimiento integral y/o correctivo a las unidades operativas y atención de emergencias que requiera personal capacitado.

El profesional de campo asignado a la localidad realiza reunión con la Subdirección Local, con el fin de conocer nuevos requerimientos de intervención de infraestructura en modalidad de mantenimiento en los equipamientos de la localidad, para lo cual se debe diligenciar el formato Solicitud mantenimiento infraestructura (FOR-GIF-008).

Los requerimientos de mantenimiento deben ser solicitados por la Subdirección Local y/o las áreas misionales en el formato Solicitud mantenimiento infraestructura (FOR-GIF-008).

Es importante aclarar que, si los mantenimientos identificados por la Subdirección Local corresponden a motobombas, se debe diligenciar y enviar el formato Solicitud mantenimiento de motobombas (FOR-GIF-040). Por otro lado, si los mantenimientos identificados corresponden a calderas y/o calderines, se debe diligenciar y enviar el formato Solicitud mantenimiento de calderas y/o calderines (FOR-GIF-041).

En caso de que los predios sean asignados a la Secretaría Distrital de Integración Social para administración por otras entidades, las solicitudes deben ser realizadas a través del proyecto misional que lo requiera.

Una vez termine la intervención solicitada por la Subdirección Local, el responsable de la Unidad Operativa debe firmar el formato Recibido a satisfacción de mantenimiento (FOR-GIF-006).

Las emergencias que no puedan ser atendidas por el personal “Todero” de la estrategia No. 1, pueden ser requeridas a la Subdirección de Plantas Físicas en el momento que ocurran.

En caso de requerirse la intervención de un predio adquirido a través de cualquier modalidad, la Subdirección de Plantas Físicas realiza la programación correspondiente en el cronograma de intervenciones a realizar en cada vigencia, el cual se actualiza cada tres (3) meses. En caso de ser necesario se actualiza de manera inmediata según criterio del Líder del equipo de Optimización y mantenimiento y/o el(a) Subdirector(a) de Plantas Físicas.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO OPTIMIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>	Código: PCD-GIF-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 6 de 9

- Estrategia de mantenimiento No. 3 (Intervenciones de reparaciones locativas para adecuaciones mayores y/o adecuaciones). Corresponde a la ejecución de intervenciones relacionadas con contratos de reparaciones locativas para la optimización, mantenimiento, adecuaciones mayores o mejoramientos. Las actividades aquí realizadas, requieren de personal calificado y cuentan con pólizas de cumplimiento y estabilidad de obra. Para la ejecución de las intervenciones mediante la presente estrategia, la Subdirección de Plantas Físicas debe liderar y planear la ejecución, teniendo en cuenta como mínimo las siguientes etapas:

I. Visita técnica o diagnóstico: el profesional designado a la localidad realiza una visita de inspección ocular para verificar el estado de la infraestructura y prever preliminarmente el alcance de la intervención.

II. Elaboración de los estudios previos: definición de las actividades a realizar, elaboración del presupuesto o estudio de mercado, cronograma de adecuación, especificaciones técnicas, entre otros.

III. Proceso de selección de contratistas de obra e interventoría.

IV. Ejecución y entrega de las obras.

V. Entrega del manual Mantenimiento rutinario a equipamientos (MNL-GIF-001) y firma del formato Recibo a satisfacción de mantenimiento (FOR-GIF-006).

Las intervenciones correspondientes a dicha estrategia dependen de la asignación presupuestal de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Para la atención por medio de la estrategia No. 3, por protocolos de seguridad se requiere de la disponibilidad total de la Unidad Operativa; no obstante, en caso de no ser posible la reubicación de la totalidad de los participantes, se pueden realizar intervenciones por etapas, clausurando áreas de forma tal que la zona a intervenir este completamente aislada de las demás.

### 3.3 Medidas de seguridad

Quien realice el mantenimiento a través de cualquiera de las estrategias debe tomar las medidas y acciones de seguridad industrial y presupuestar recursos que garanticen la seguridad de la ejecución de las obras, tanto para sus trabajadores como para el personal que se encuentre dentro de la sede, para lo cual es necesario que se diligencie el formato Verificación cumplimiento uso de elementos y equipos de protección personal (FOR-GIF-042), este documento sirve como insumo para la detección de posibles deficiencias en el uso de elementos de protección personal.

Así mismo, es necesario dar estricto cumplimiento en la normatividad vigente en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con respecto a la utilización de los elementos de protección tales como; casco, overol, botas, gafas, guantes, tapabocas, entre otros, según los lineamientos emitidos por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano,



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2023-07-25-140443-a06394-52161482  
2023-07-25T17:45:36-05:00 - Pagina 6 de 12

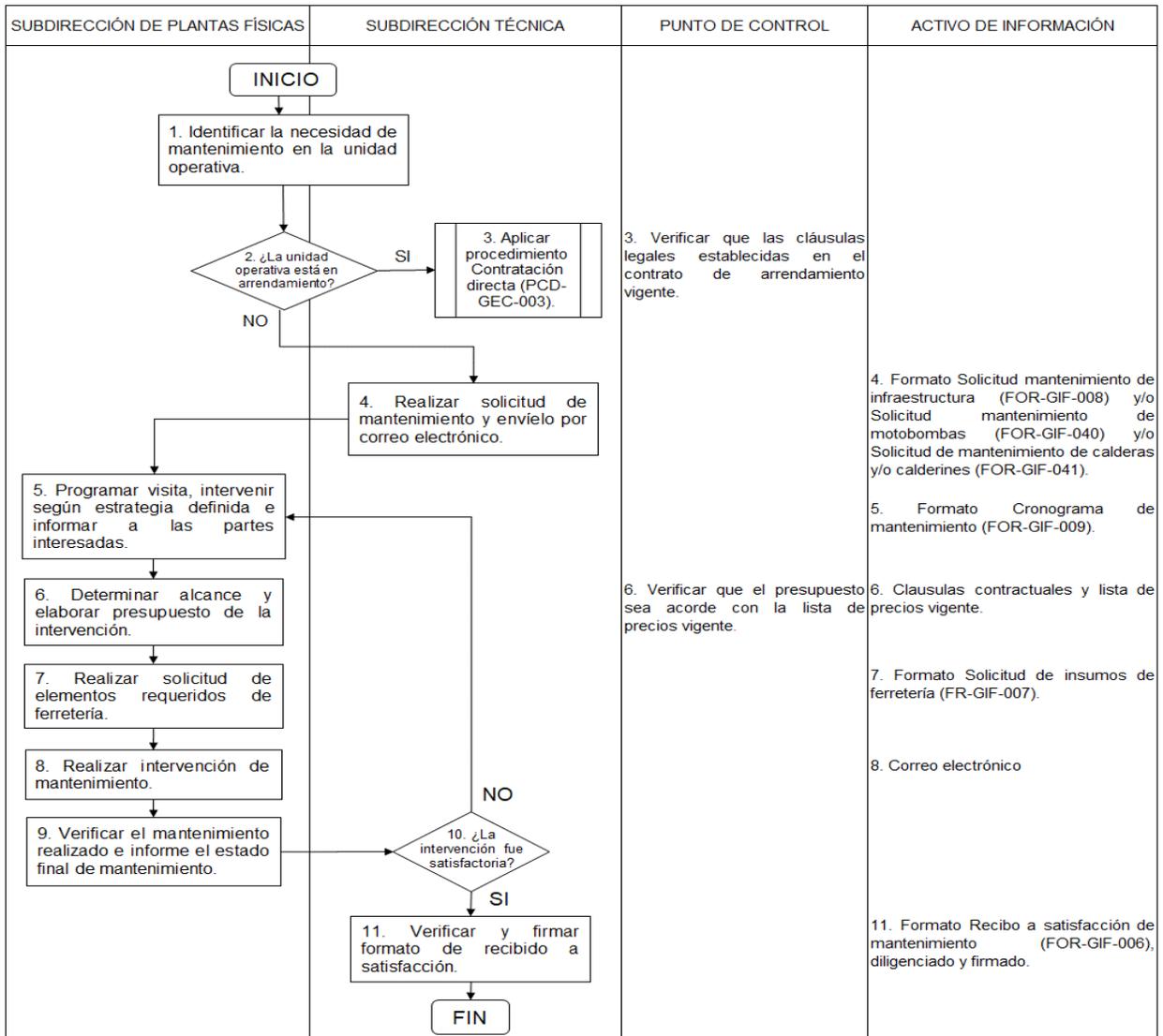
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO OPTIMIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>	Código: PCD-GIF-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 7 de 9

y de acuerdo con el desarrollo de las obligaciones contractuales en los Centros y Sedes de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Para evitar accidentes a personal ajeno a los trabajos u obras, quien realice la actividad, en las situaciones que sean pertinentes, debe demarcar las zonas de trabajo con señales que alerten del peligro, según la normatividad vigente para cada caso.

Antes, durante y después de la ejecución de los trabajos, las áreas deben permanecer organizadas y ordenadas para evitar accidentes; no se debe dejar herramienta ni elementos de obra en los recorridos o corredores circundantes a la zona de trabajo.

#### 4. Descripción de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230725-140443-a06394-52161482  
2023-07-25T17:45:36-05:00 - Pagina 7 de 12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO OPTIMIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</p>	Código: PCD-GIF-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 8 de 9

#### 4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No 1. La Subdirección Técnica y/o Subdirección de Plantas Físicas debe determinar el tipo de estrategia para intervención que se debe realizar, según lo descrito en este procedimiento (ver condiciones generales).
- Actividad No 5. Se debe verificar y asegurar que los cronogramas de mantenimiento estén ajustados, según las prioridades establecidas.
- Actividad No 8. Envía correo a las partes interesadas sobre la ejecución de la intervención realizada y pormenores a tener en cuenta de esta.

#### 5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

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

Subdirección de Plantas Físicas.

#### 7. Documentos asociados

- MNL-GIF-001 Manual Mantenimiento rutinario a equipamientos
- FOR-GIF-006 Formato Recibido a satisfacción de mantenimiento
- FOR-GIF-007 Formato Solicitud de insumos ferretería
- FOR-GIF-008 Formato Solicitud mantenimiento infraestructura
- FOR-GIF-009 Formato Cronograma
- FOR-GIF-011 Formato Solicitud de garantías e inconformidades de obra
- FOR-GIF-040 Formato Solicitud mantenimiento de motobombas
- FOR-GIF-041 Formato Solicitud mantenimiento de calderas y/o calderines
- FOR-GIF-042 Formato Verificación cumplimiento uso de elementos y equipos de protección personal



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230725-140443-a06394-52161482  
2023-07-25T17:45:36-05:00 - Pagina 8 de 12



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA

PROCEDIMIENTO OPTIMIZACIÓN Y  
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Código: PCD-GIF-002

Versión: 1

Fecha:

Página: 9 de 9

## 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Cesar Andres Acosta Rey	Mauricio Alarcon Betancur Sebastian Díaz Velásquez Jilmar Andrés Hernández C.	Mauricio Reina Manosalva
Cargo/Rol	Contratista Líder equipo Optimización y mantenimiento de infraestructura	Contratista Subdirección de Plantas Físicas Gestor proceso SG Gestión de infraestructura física Gestor SG Subdirección de Plantas Físicas	Subdirector de Plantas Físicas



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230725-140443-a06394-52161482  
2023-07-25T17:45:36-05:00 - Pagina 9 de 12

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230724\_pcd\_gif\_002\_v1\_optimizacion\_mantenimiento\_infraestructura

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20230725-140443-a06394-52161482

Creación: 2023-07-25 14:04:43

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-25 17:45:35

## Revisión: Revisó:

Mauricio Alarcón Betancur  
1019015178  
malarconb@sdis.gov.co

## Revisión: revisó:

Sebastián Díaz Velásquez  
1022343550  
asdiazv@sdis.gov.co  
Contratista Referente Planeación - SPF  
Secretaría Distrital de Integración Social

## Elaboración: Elaboró:

César A. Acosta Rey  
79282710  
cacostar@sdis.gov.co  
Profesional Área de Optimización de la Infraestructura SPF  
SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS

## Revisión: revisó:

Jilmar Andrés Hernández  
1032426218  
jhernandezch@sdis.gov.co  
Contratista - Gestor de Dependencia SPF  
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230725-140443-a06394-52161482  
2023-07-25T17:45:35-05:00 - Página 10 de 12



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230724\_pcd\_gif\_002\_v1\_optimizacion\_mantenimiento\_infraestructura

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20230725-140443-a06394-52161482

Creación: 2023-07-25 14:04:43

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-25 17:45:35

**Firma: Aprobó:**

MAURICIO REINA MANOSALVA

80503059

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

Subdirector

SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230725-140443-a06394-52161482  
2023-07-25T17:45:36-05:00 - Página 11 de 12





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230725-140443-a06394-52161482  
2023-07-25T17:45:36-05:00 - Pagina 12 de 12

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20230724\_pcd\_gif\_002\_v1\_optimizacion\_mantenimiento\_infraestructura

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20230725-140443-a06394-52161482

Creación: 2023-07-25 14:04:43

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-07-25 17:45:35

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Jilmar Andrés Hernández jhernandezch@sdis.gov.co Contratista - Gestor de Dependencia SPF Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-07-25 14:04:43 Lec.: 2023-07-25 14:12:05 Res.: 2023-07-25 14:12:09 IP Res.: 190.24.138.99
Elaboración	Cesar A. Acosta Rey cacostar@sdis.gov.co Profesional Área de Optimización de la I SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	Aprobado	Env.: 2023-07-25 14:12:09 Lec.: 2023-07-25 15:44:26 Res.: 2023-07-25 15:46:18 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	Sebastián Díaz Velásquez asdiazv@sdis.gov.co Contratista Referente Planeación - SPF Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-07-25 15:46:18 Lec.: 2023-07-25 16:41:33 Res.: 2023-07-25 16:41:44 IP Res.: 191.156.232.113
Revisión	Mauricio Alarcón Betancur malarconb@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-07-25 16:41:44 Lec.: 2023-07-25 16:47:27 Res.: 2023-07-25 16:47:30 IP Res.: 186.86.33.225
Firma	MAURICIO REINA MANOSALVA nreinam@sdis.gov.co Subdirector SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS	Aprobado	Env.: 2023-07-25 16:47:30 Lec.: 2023-07-25 17:11:08 Res.: 2023-07-25 17:45:35 IP Res.: 186.155.7.19