

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

DE: Secretario 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: Subsecretaria Técnica
Proceso: Prestación de servicios sociales

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Caracterización:</u> 1. CRT-PSS-001. Proceso Prestación de servicios sociales.	Subsecretaría Técnica / Memorando: I2026002126 del 26/01/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, el alcance, los proveedores, los insumos/entradas, las actividades, los responsables, los productos/salidas, los usuarios y los recursos.
<u>Procedimiento:</u> 2. PCD-PSS-023. Acompañamiento a la secretaría técnica de los Consejos Locales de Política Social.	Dirección Territorial / Memorando I2026002126 del 02/12/2025.	Derogación	Se deroga un procedimiento asociado al proceso.

b) Líder del proceso: Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización
Proceso: Planeación estratégica

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 3. PCD-PE-005. Seguimiento a proyectos de inversión.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2025044237 del 18/12/2025.	Actualización	Se actualizaron las condiciones generales y la descripción de las actividades.



Firmado Electrónicamente con AZS/Sign
Aduardo: 20.260.130-1911223-bbc2b7-62-506-403
2026-01-30T20:16:18-05:00 - Pagina 1 de 7

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

Las directrices expedidas mediante la presente circular harán parte del manual del Sistema de Gestión y deben tenerse en cuenta en la inducción y reinducción, ordenados por el 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.

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

Aprobó: Lina María Sánchez Romero, Subsecretaria de Gestión Institucional
Iván Osejo Villamil, Director de Análisis y Diseño Estratégico

Revisó: Elizabeth Soler Yaya, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización.
María Alejandra Franco Acosta, Despacho.

Elaboró: Laura Patricia Saavedra, 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.
Andrea Rodríguez Bendeck, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
David Andrés Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Anexos: Una (1) caracterización y un (1) procedimiento.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260130-191223-bbc267-622506403
2026-01-30T20:16:18-05:00 - Página 2 de 7



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260130_circular_sg_004_ene

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260130-191223-bbc2b7-62506403

Creación: 2026-01-30 19:12:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 20:16:16



Escanee el código para verificación

Elaboración: Elaboró:

Bibiana Cubillos Rivera
52927121
bcubillos@sdis.gov.co
Contratista
Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Elaboración: Elaboró:

Sofy Lorena Arenas Vera
52919133
sarenasv@sdis.gov.co
Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Elaboró:

JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK
52427442
jarodriguezb2@sdis.gov.co
CONTRATISTA- SG
SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION

Elaboración: Elaboró:

David Andres Moncayo Nastar
80162824
dmoncayo@sdis.gov.co
Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260130-191223-bbc2b7-62506403
2026-01-30 12:18:05:00 - Página 3 de 7



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260130_circular_sg_004_ene

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260130-191223-bbc2b7-62506403

Creación: 2026-01-30 19:12:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 20:16:16



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Aprobó:

Ivan Osejo Villamil

79723119

iosejov@sdis.gov.co

Director

SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Revisión: Revisó:

Elizabeth Soler Yaya

1070324701

esoler@sdis.gov.co

Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Revisó:

María Alejandra Franco Acosta

1234097123

mfrancoa@sdis.gov.co

Contratista Despacho

Secretaria de Integracion Social

Elaboración: Elaboró:

Laura Saavedra

1016045314

lsaavedraa@sdis.gov.co

Contratista

Sdis



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260130-191223-bbc2b7-62506403
2026-01-30 12:01:16:18:05:00 - Página 4 de 7



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260130_circular_sg_004_ene

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260130-191223-bbc2b7-62506403

Creación: 2026-01-30 19:12:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 20:16:16



Escanee el código
para verificación

Firma: Firmante:

Roberto Angulo Salazar
80060611
rangulo@sdis.gov.co
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobación: Aprobó:

Lina María Sánchez Romero
64696062
lsanchezr@sdis.gov.co
Subsecretaria de Gestión Institucional
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260130-191223-bbc2b7-62506403
2026-01-30 12:01:16:18:05:00 - Página 5 de 7





Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260130-191223-bbc2b7-62506403
 2026-01-30 12:18:05:00 - Página 6 de 7

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260130_circular_sg_004_ene

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20260130-191223-bbc2b7-62506403

Creación: 2026-01-30 19:12:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 20:16:16

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	David Andres Moncayo Nastar dmoncayo@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2026-01-30 19:12:38 Lec.: 2026-01-30 19:13:06 Res.: 2026-01-30 19:13:11 IP Res.: 181.53.96.70 Canal: Email
Elaboración	JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK jarodriguezb2@sdis.gov.co CONTRATISTA- SG SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION	Aprobado	Env.: 2026-01-30 19:13:11 Lec.: 2026-01-30 19:15:02 Res.: 2026-01-30 19:30:52 IP Res.: 191.156.228.121 Canal: Email
Elaboración	Sofy Lorena Arenas Vera sarenasv@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-30 19:30:53 Lec.: 2026-01-30 19:31:42 Res.: 2026-01-30 19:31:49 IP Res.: 186.84.21.114 Canal: Email
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Aprobado	Env.: 2026-01-30 19:31:49 Lec.: 2026-01-30 19:42:22 Res.: 2026-01-30 19:42:45 IP Res.: 186.102.69.76 Canal: Email
Elaboración	Laura Saavedra Isaavedraa@sdis.gov.co Contratista Sdis	Aprobado	Env.: 2026-01-30 19:42:46 Lec.: 2026-01-30 19:43:53 Res.: 2026-01-30 19:44:14 IP Res.: 186.31.98.32 Canal: Email
Revisión	Maria Alejandra Franco Acosta mfrancoa@sdis.gov.co Contratista Despacho Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-30 19:44:14 Lec.: 2026-01-30 19:52:27 Res.: 2026-01-30 19:52:41 IP Res.: 191.156.184.113 Canal: Email
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-30 19:52:42 Lec.: 2026-01-30 19:58:38 Res.: 2026-01-30 19:58:58 IP Res.: 45.192.8.25 Canal: Email
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-01-30 19:58:58 Lec.: 2026-01-30 20:01:15 Res.: 2026-01-30 20:01:20 IP Res.: 172.226.172.10 Canal: Email
Aprobación	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-30 20:01:20 Lec.: 2026-01-30 20:12:53 Res.: 2026-01-30 20:13:07 IP Res.: 191.95.48.45 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260130-191223-bbc2b7-62506403
2026-01-30 12:01:18:05:00 - Página 7 de 7

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260130_circular_sg_004_ene

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260130-191223-bbc2b7-62506403

Creación: 2026-01-30 19:12:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 20:16:16



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Roberto Angulo Salazar rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-30 20:13:07 Lec.: 2026-01-30 20:16:10 Res.: 2026-01-30 20:16:16 IP Res.: 191.156.184.113 Canal: Email

A. IDENTIFICACIÓN

OBJETIVO:	Establecer las acciones para el diseño, implementación, seguimiento y mejoramiento de la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante la definición de directivos institucionales que respondan a la normativa vigente, con el fin de prestar servicios de calidad que reconozcan los desafíos de las políticas públicas, las necesidades de las personas y familias y las realidades territoriales, promoviendo así la reducción de formas externas de exclusión y la inclusión social y productiva de la población de la ciudad.
ALCANCE:	El proceso inicia con el diseño de la oferta institucional, a través del análisis de las políticas públicas, los enfoques de abordaje, las apuestas estratégicas, las necesidades de la población y las lecturas territoriales, cuyo resultado orienta la estructuración del servicio, el cual es aprobado por parte de las instancias de planeación estratégica, para ser implementado por la Secretaría Distrital de Integración Social, en coordinación con las actividades de planeación operativa, focalización y priorización, ejecución, prestación y egreso de los participantes, por parte de las dependencias. Posteriormente se realiza seguimiento y verificación de la oferta mediante los mecanismos definidos por la Entidad, para finalizar con la etapa de mejoramiento, en la cual se demuestran acciones para la mejora continua de la oferta institucional.

LIDER DEL PROCESO:	Subsecretario(a) Técnico(a)
---------------------------	-----------------------------

NIVEL DE PROCESO:	Misional
--------------------------	----------

B. DESCRIPCIÓN

PROVEEDOR	INSUMIO / ENTRADAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO / SALIDA	USUARIO	
	EXTERNO	INTERNO				EXTERNO	INTERNO
Proceso Planeación estratégica	X	Lineamientos para la formulación de planes institucionales y proyectos de inversión Plataforma estratégica Plan estratégico institucional	P Orientar la formulación de los planes institucionales aplicables al proceso	Subsecretario(a) Técnico(a) Director(es) y Subdirectores(es) Técnicos responsables de la oferta institucional	Información para planes institucionales Proyecto de inversión	Proceso Planeación estratégica Secretaría Distrital de Integración Social	X
Secretaría Distrital de Integración Social	X	Necesidades respecto a la operación del proceso Prestación de Servicios Sociales	P Elaborar plan de trabajo para la operación del proceso prestación de servicios sociales	Subsecretario(a) Técnico(a)	Plan de trabajo del proceso	Proceso de Prestación Servicios Sociales	X
Entidades del Orden Nacional y territorial	X	Normativa vigente	P Identificar y analizar los requisitos legales y otros aplicables al proceso	Subsecretario(a) Técnico(a)	Matriz de requisitos legales aplicables al proceso	Proceso de Gestión Jurídica	X
Entidades del Orden Nacional y territorial	X	Normativa vigente Documentos de orientaciones para la transversalización de los enfoques poblacional, diferencial, territorial y de género		Subsecretario(a) Técnico Director(es) y Subdirectores(es) Técnicos responsables de la oferta institucional Director(a) de Análisis y Diseño Estratégico	Definición para el diseño, implementación, seguimiento y mejoramiento de la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social	X
Alcaldía Mayor de Bogotá	X	Plan de Desarrollo Distrital					
Secretaría Distrital de Planeación	X	Políticas públicas y su plan de acción aprobado	P Definir los lineamientos requeridos para el diseño, implementación, seguimiento y mejoramiento de la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social				
Proceso prestación de Servicios Sociales	X	Procedimiento de focalización y Priorización Condiciones transversales y específicas de calidad Procedimientos de Operación del Proceso Prestación de Servicios Sociales					
Proceso Planeación Estratégica	X	Plan estratégico institucional Documentación para la implementación del sistema de gestión de continuidad del negocio y manejo de crisis					
Proceso Prestación de servicios sociales	X	Directores para el diseño, implementación, seguimiento y mejoramiento de la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social	H Crear, modificar o suprimir las fichas técnicas de los servicios, modalidades, estrategias y transferencias	Directores y Subdirectores(es) Técnicos responsables de la oferta Mesa Técnica de Servicios Sociales Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fichas técnicas de los servicios, modalidades, estrategias y transferencias Portafolio de Servicios, Modalidades, Estrategias y Transferencias Monetarias de la Secretaría Distrital de Integración Social	Secretaría Distrital de Integración Social Atención a la ciudadanía Planeación estratégica	X X X
Proceso Prestación de servicios sociales	X	Directores para el diseño, implementación, seguimiento y mejoramiento de la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social Portafolio de servicios, Modalidades, Estrategias y Transferencias Monetarias de la Secretaría Distrital de Integración Social	H Implementar con calidad el servicio, modalidad, estrategia o transferencia, desarrollando las actividades de planeación operativa, focalización y priorización, ejecución, prestación y egreso de los participantes	Subdirectores(es) Técnicos responsables de los servicios, modalidades, estrategias y transferencias Subdirectores(es) Locales para la Integración Social	Límites de dispersión de transferencias Servicios, modalidades, estrategias y transferencias en operación	Proceso Gestión de transferencias Secretaría Distrital de Integración Social Ciudadanía en general	X X X
Proceso Gestión de transferencias	X	Información de los pagos exótos y recibidos de transferencias					

Proceso	Objetivo	Actividades	Responsables	Indicadores	Instrumentos	Productos
Proceso Prestación de servicios sociales	Realizar seguimiento y verificación a la implementación de la oferta institucional	Directivos para el diseño, implementación, seguimiento y mejoramiento de la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social Perfil de servicios, Modalidades, Estrategias y Transferencias Monetarias de la Secretaría Distrital de Integración Social Servicios, modalidades, estrategias y transferencias en operación. Análisis de datos e información para el diseño y prestación de servicios sociales	Subsecretaría (s) Técnico Director(es) y Subdirector(es) Técnicos responsables de la oferta institucional	Reportes de los mecanismos de seguimiento y verificación de la oferta institucional	Plan de seguimiento institucional	Secretaría Distrital de Integración Social
Proceso Gestión del Conocimiento	Realizar seguimiento y autocorrimiento al desempeño del proceso (planes, proyectos, procedimientos, indicadores y riesgo)	Directivos para la operación del proceso, el control de documentos, la administración de riesgos, la formulación y seguimiento de indicadores de gestión, el aseguramiento de los procesos	Subsecretaría (s) Técnico Director(es) y Subdirector(es) Técnicos responsables de la oferta institucional	Registros de las actividades de seguimiento, autocorrimiento y aseguramiento de los procesos	Plan de trabajo del proceso	Proceso Sistema de Gestión
Proceso Prestación de servicios sociales	Formular y realizar seguimiento al plan de mejoramiento institucional	Mecanismo de seguimiento a los planes institucionales y proyecto de inversión	Subsecretaría (s) Técnico Director(es) y Subdirector(es) Técnicos responsables de la oferta institucional	Seguimiento a planes institucionales y proyecto de inversión	Plan de mejoramiento institucional	Proceso Sistema de Gestión
Proceso Planeación estratégica	Formular, implementar y realizar seguimiento a los planes de trabajo para el cierre de brechas de calidad	Informes de ensayos de control Informes de auditorías internas Informes de seguimiento a de ley Plan de mejoramiento institucional	Subsecretaría (s) Técnico Director(es) y Subdirector(es) Técnicos responsables de la oferta institucional	Plan de mejoramiento institucional Registro de seguimiento y control al plan de mejoramiento institucional	Proceso Auditoría y Control	Proceso Planeación estratégica
Proceso de Inspección y Vigilancia	Definir e implementar las actividades de mejor, de conformidad con el estado del proceso	Base de datos con los resultados de verificación de condiciones de calidad.	Subsecretaría (s) Técnico Director(es) y Subdirector(es) Técnicos responsables de la oferta institucional	Planes de trabajo para cierre de brechas de calidad	Proceso Auditoría y Control	Proceso Prestación de servicios sociales
Proceso Sistema de Gestión	Definir e implementar las actividades de mejor, de conformidad con el estado del proceso	Reportes de gestión y/o alertas de los procesos	Subsecretaría (s) Técnico	Planes de trabajo y/o evidencias de actividades de mejora implementadas	Proceso Prestación de servicios sociales	Proceso Prestación de servicios sociales

C. SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS	SEGUIMIENTO	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Ver los procedimientos y documentos asociados al proceso en el módulo del Sistema de Gestión y en el Listado Maestro de Documentos.	Ver los registros en los procedimientos y documentos asociados del proceso ubicados en el módulo del Sistema de Gestión.	Ver los riesgos del proceso en el módulo del Sistema de Gestión.	En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el proceso participa en la implementación de las políticas de gestión y desempeño conforme a las directrices generadas por los planes asignados.
Ver los riesgos del proceso en el módulo del Sistema de Gestión.			
Ver Matriz de identificación y seguimiento de requisitos legales y otros aplicables del proceso, en el módulo del Sistema de Gestión.			
Ver acciones de mejoramiento del proceso en el módulo del Sistema de Gestión.			

D. RECURSOS

TELEFONO	RECURSOS FINANCIEROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIÓNAL Y DE SOPORTE	PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES

F. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Iván Melisa Fuentes Martínez Fabio Nelson Chocoma Cruz Claudia Marcela Ruiz Carmona Gestora SG - Proceso Prestación de Servicios Sociales Contratista - Subsecretaría Técnica	Sonia Giselle Tojar Jimenez Profesional Subsecretaría Técnica	Juliana Sanchez Calderon Subsecretaría Técnica



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260127-131123-a13da2-32687381
2026-01-27T13:42:46-05:00 - Pagina 3 de 5

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260127_crt_pss_001_v4_caracterizacion_PSS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260127-131123-a13da2-32687381

Creación: 2026-01-27 13:11:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-27 13:42:45



Escanee el código
para verificación

Revisión: Profesional. Subsecretaría Técnica

Sonia Giselle Tovar Jimenez

52777281

stovar@sdis.gov.co

Profesional

Integración Social

Elaboración: Contratista. Subsecretaría Técnica

Claudia Marcela Ruiz Carmona

52021755

cruizc@sdis.gov.co

Elaboración: Contratista. Subsecretaría Técnica

Fabio Nelson Choconta Condiza

74436343

fchoconta@sdis.gov.co

Contratista

Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Gestora SG . Proceso Prestación de Servicios Sociales

Ingrid Melissa Fuentes Martinez

52712053

ifuentes@sdis.gov.co

Gestora de Proceso Prestación de Servicios Sociales

SDIS

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260127_crt_pss_001_v4_caracterizacion_PSS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260127-131123-a13da2-32687381 Creación: 2026-01-27 13:11:23

Estado: Finalizado Finalización: 2026-01-27 13:42:45

Firma: Subsecretaria Técnica



Beátriz Juliana Sánchez Calderón

52355110

jusanchez@sdis.gov.co

Subsecretaria Técnica

Secretaría de Integración Social



Escanee el código
para verificación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260127-131123-a13da2-32687381
2026-01-27T13:42:46-05:00 - Pagina 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260127_crt_pss_001_v4_caracterizacion_PSS

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co


Id Acuerdo: 20260127-131123-a13da2-32687381 Creación: 2026-01-27 13:11:23

Estado: Finalizado Finalización: 2026-01-27 13:42:45



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Ingrid Melissa Fuentes Martinez ifuentes@sdis.gov.co Gestora de Proceso Prestación de Servicios Sociale SDIS	Aprobado	Env.: 2026-01-27 13:11:37 Lec.: 2026-01-27 13:12:12 Res.: 2026-01-27 13:12:16 IP Res.: 45.192.8.25 Canal: Email
Elaboración	Fabio Nelson Choconta Condiza fchoconta@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-27 13:12:16 Lec.: 2026-01-27 13:17:03 Res.: 2026-01-27 13:17:55 IP Res.: 191.156.121.53 Canal: Email
Elaboración	Claudia Marcela Ruiz Carmona cruizc@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-27 13:17:56 Lec.: 2026-01-27 13:18:34 Res.: 2026-01-27 13:19:04 IP Res.: 186.102.125.60 Canal: Email
Revisión	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Profesional Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-27 13:19:04 Lec.: 2026-01-27 13:19:21 Res.: 2026-01-27 13:19:31 IP Res.: 191.156.156.20 Canal: Email
Firma	Beatriz Juliana Sanchez Calderon jusanchez@sdis.gov.co Subsecretaria Técnica Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-27 13:19:31 Lec.: 2026-01-27 13:42:33 Res.: 2026-01-27 13:42:45 IP Res.: 181.57.20.159 Canal: Email

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PCD- PE-005
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 1 de 7

1. Objetivo

Establecer las orientaciones para la radicación y seguimiento de los reportes de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social, en articulación con el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas públicas sociales vigentes, con el propósito de verificar su avance físico y presupuestal, asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados y formular recomendaciones que fortalezcan su ejecución.

2. Glosario

Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional>.

3. Condiciones generales

3.1. Solicitud del reporte mensual de seguimiento a proyectos de inversión (SPI)


- El reporte de seguimiento a proyectos de inversión (SPI) es solicitado de manera mensual por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización (SDES), el último día hábil de cada mes mediante correo electrónico dirigido al gerente del proyecto de inversión.
- Se envía el formato Formulación del plan de acción y seguimiento a proyectos de inversión (FOR-PE-013) para su respectivo diligenciamiento.
- Se indica la fecha máxima de radicación según el cronograma establecido por la SDES en coherencia con los plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación y el Departamento Nacional de Planeación (DNP) para el reporte del seguimiento en las plataformas oficiales.
- En caso de presentarse modificaciones en las fechas establecidas, la SDES informa la programación ajustada mediante comunicación oficial.

3.2. Radicación del reporte de seguimiento a proyectos de inversión (SPI)

El gerente de proyecto radicará el reporte mensual de seguimiento a proyectos de inversión (SPI), con los siguientes documentos:

- El memorando de radicación del reporte de seguimiento a proyectos de inversión (SPI) dirigido al subdirector/a SDES con la relación de los documentos anexos que hacen parte del reporte mensual.
- El informe cualitativo con el avance presupuestal y físico de cada una de las metas plan distrital de desarrollo, actividades y productos MGA, destacando los logros, avances y beneficios más representativos y estratégicos.
- El formato Formulación del plan de acción y seguimiento a proyectos de inversión (FOR-PE-013), el cual, contiene la programación y ejecución física y presupuestal de las metas e indicadores sectoriales, productos MGA, actividades, tareas y acciones.
- Los soportes programados para el corte a reportar según el plan de acción de la vigencia.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PCD- PE-005
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 2 de 7


- La respuesta a la carta de alertas y recomendaciones del periodo inmediatamente anterior a la radicación del reporte de seguimiento a proyectos de inversión.
- La Solicitud de modificación al plan de acción formato (FOR-PE-017) firmada (cuando aplique), de acuerdo con los traslados presupuestales internos y externos que para el periodo reportado hayan afectado la apropiación inicial del proyecto de inversión o entre actividades, o que impliquen ajustes en las magnitudes de las metas del plan de desarrollo, actividades y productos MGA.
- El Perfil de proyecto de inversión (FOR-PE-008) debidamente firmado por el gerente de proyecto, el cual se actualiza de manera trimestral en los cortes de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada vigencia, conforme a la última actualización y seguimiento registrados en el sistema de seguimiento al plan de desarrollo establecido por la Secretaría Distrital de Planeación.

3.3. Orientaciones para la consolidación del reporte de seguimiento a proyectos de inversión (SPI)

- El gerente de cada proyecto de inversión acuerda de manera interna, la ruta para consolidar el reporte, la entrega y cargue de los soportes que dan cuenta del cumplimiento de las metas plan de desarrollo, productos MGA, actividades, tareas y acciones, de acuerdo con el plan de acción vigente.
- De igual modo, el gerente de cada proyecto de inversión establece el proceso para garantizar la revisión y verificación previa a la radicación del reporte con todos los documentos anexos, teniendo en cuenta las diferentes instancias que participan en este proceso y los tiempos dedicados a dicha revisión. Todo ello para garantizar la radicación oportuna de acuerdo con el cronograma establecido por la SDES.
- En el marco de la consolidación del reporte de seguimiento a proyectos de inversión, la SDES brinda asistencia técnica, con el fin de resolver las dudas e inquietudes que puedan presentarse por parte de los equipos técnicos de los proyectos de inversión.
- En el diligenciamiento del formato Formulación del plan de acción y seguimiento a proyectos de inversión (FOR-PE-013), se deben tener en cuenta las instrucciones del formato. En caso de identificar alguna inconsistencia informar de manera inmediata al profesional que realiza el seguimiento para su respectivo ajuste.
- Para la consolidación del informe cualitativo tener en cuenta la conceptualización de logros, avances y beneficios relacionados en el instructivo de seguimiento a proyectos (FOR-SG-004). La información relacionada sobre la ejecución presupuestal y a nivel del avance físico del proyecto de inversión, debe ser coherente con la herramienta financiera de la entidad y las fuentes oficiales que registran las personas atendidas en los servicios de la entidad.
- La actualización del Perfil de proyecto (FOR-PE-008) debe realizarse de manera trimestral, en los cortes de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada vigencia. Para ello, se toma como insumo la ficha EBI-D del proyecto de inversión, informe componente de inversión y el informe componente de gestión, documentos oficializados por la Secretaría Distrital de Planeación posterior al seguimiento y al cierre en el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo. Una vez actualizado y firmado por el gerente de proyecto, el documento debe ser remitido por este, mediante correo electrónico al subdirector/a SDES.
- La Solicitud de modificación al plan de acción (FOR-PE-017) es diligenciada y firmada en aquellos periodos que el proyecto de inversión haya gestionado traslados presupuestales internos o externos que afectaron su apropiación inicial total o en sus actividades, o cuando



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20260128-154314-e61f02-62617132
 2026-01-30T11:39:30-05:00 - Página 2 de 10

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PCD- PE-005
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 3 de 7

se presente ajuste en las magnitudes al corte del periodo reportado. En cualquiera de los casos se firma por el gerente del proyecto y se radica con el reporte de seguimiento a proyectos de inversión (SPI).

- Los soportes programados correspondientes para el periodo a reportar deben evidenciar el cumplimiento de cada una de las metas plan de desarrollo, actividades proyecto, y productos MGA, en coherencia con la programación establecida en el plan de acción vigente. Estos deberán cargarse en el repositorio SharePoint habilitado por la SDES, al momento de la radicación del reporte de seguimiento al proyecto de inversión, organizados conforme a lo dispuesto en el Instructivo de seguimiento a proyectos de inversión (FOR-SG-004). El nombre y contenido de cada soporte deberán corresponder con lo programado en el formato Formulación del plan de acción y seguimiento a proyectos de inversión (FOR-PE-013).

3.4. Lineamientos para el seguimiento

El seguimiento a los proyectos de inversión de la entidad se realiza desde la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización a través del equipo de Presupuesto y el equipo de Diseño y Monitoreo, mediante los siguientes lineamientos:

- Para cada reporte se debe tener en cuenta que las metas Plan de Desarrollo Distrital y actividades del proyecto de inversión, se planifican en términos presupuestales y físicos. Por lo tanto, se recomienda evaluar la relación directa entre las actividades programadas y ejecutadas (análisis físico) versus los recursos financieros (análisis presupuestal), con el fin de contribuir a la identificación oportuna de potenciales desviaciones y la implementación de las correspondientes acciones, acorde a los principios de planeación estratégica y programación integral.
- En la medida que el proyecto de inversión responde a la Metodología General Ajustada (MGA), es necesario asegurar la coherencia del avance del plan de acción y las magnitudes de las actividades y metas plan de desarrollo cuando se trata de número de personas atendidas o beneficiadas, con el fin de asegurar que la implementación del plan de acción garantice el logro de las metas físicas establecidas.
- Se recomienda analizar las causas que generaron los aspectos por mejorar en la ejecución de las metas y actividades durante la vigencia, con el fin de prevenir que estas situaciones se repitan en periodos posteriores.
- Dar cumplimiento a las fechas planteadas en el plan anual de adquisiciones (PAA), con el fin de contar con una buena planeación y ejecución de los recursos.
- Verificar aquellos registros asociados a la contratación y constituido como reservas que a la fecha no reflejan giros.
- Realizar las gestiones necesarias con el fin de lograr las liberaciones o pagos de las obligaciones de vigencias anteriores asociadas a pasivos exigibles.
- Adelantar el trámite de liberaciones de aquellos saldos de CDP's que se presentan al corte que no cuentan con registro presupuestal.
- Velar por el principio de anualidad con conforme al Decreto 714 de 1996, "por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital", disminuyendo el riesgo que se castigue el presupuesto para la siguiente vigencia.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-154314-e61f02-62617132
2026-01-30T11:39:30-05:00 - Página 3 de 10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS
DE INVERSIÓN

Código: PCD- PE-005

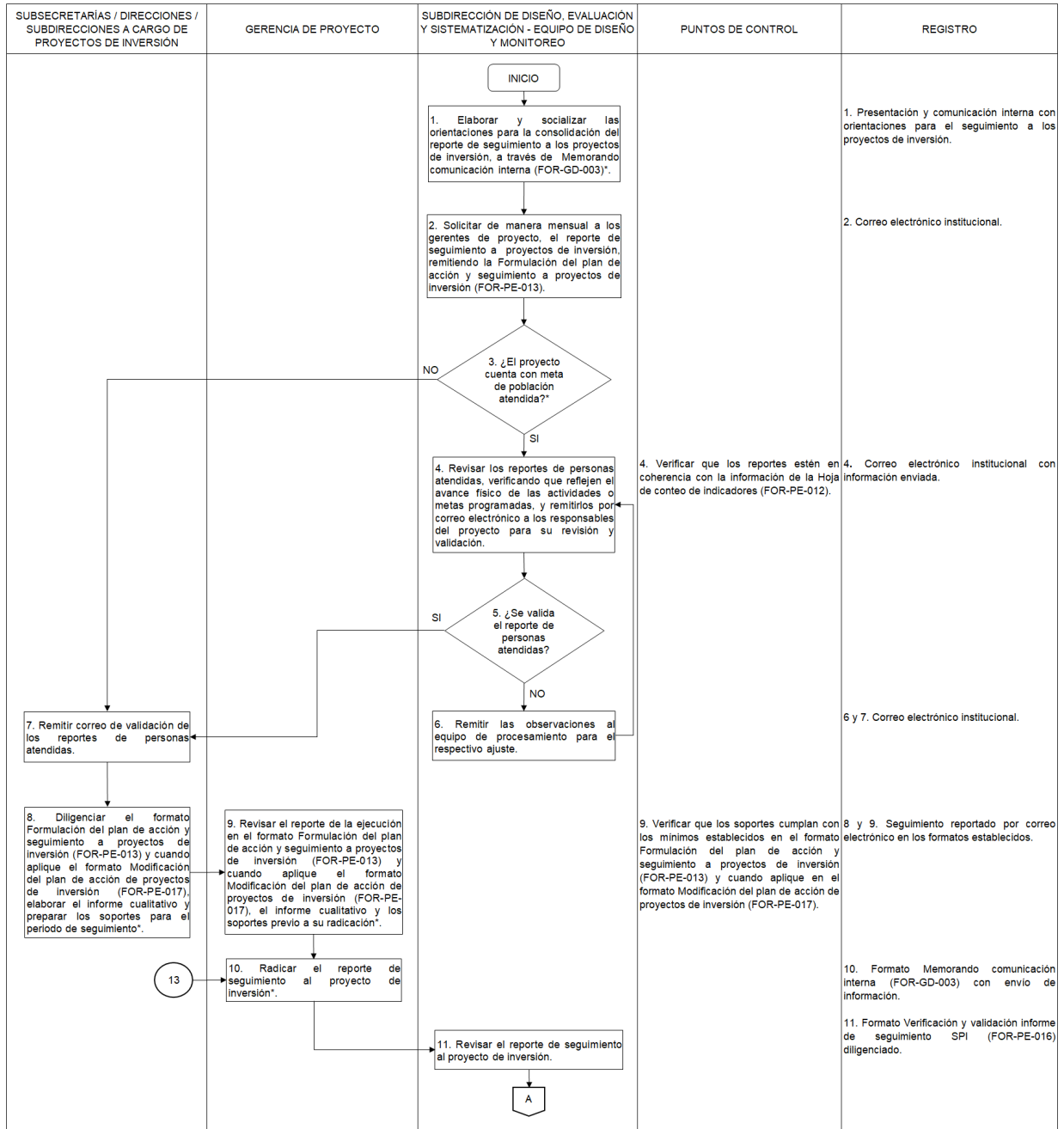
Versión: 5

Fecha:

Página: 4 de 7

- Tener en cuenta que la fuente oficial de información de personas atendidas en los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) serán los sistemas de información vigentes en la entidad.

4. Descripción de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-154314-e61f02-62617132
2026-01-30 11:39:30-05:00 - Página 4 de 10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

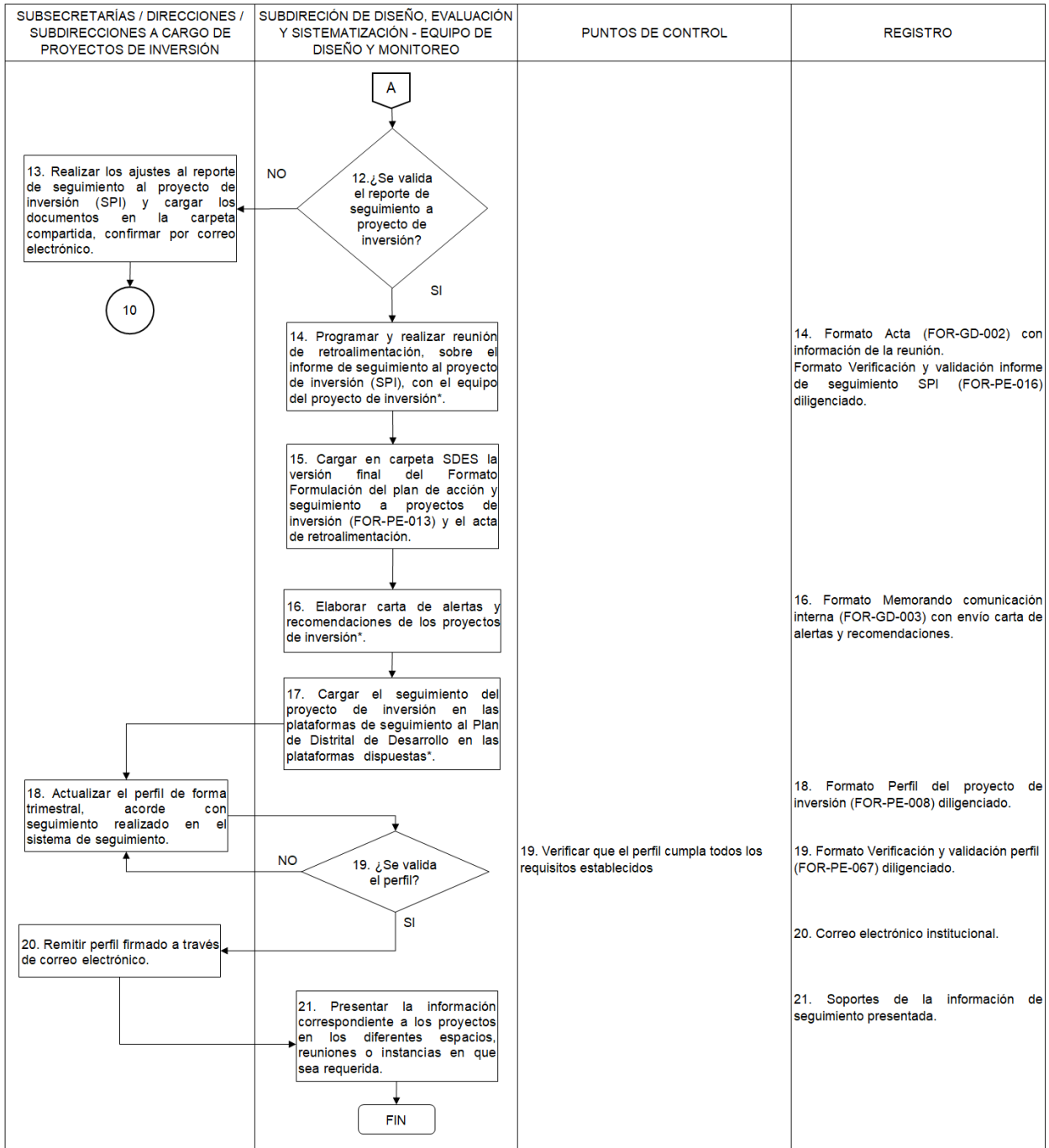
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS
DE INVERSIÓN

Código: PCD- PE-005

Versión: 5

Fecha:

Página: 5 de 7




4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No. 1. La socialización se realiza con las diferentes dependencias a cargo de los proyectos de inversión mínimo una vez al año, en el proceso de formulación de plan de acción de los proyectos de inversión de la siguiente vigencia.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260128-154314-e61f02-62617132
2026-01-30 11:39:30-05:00 - Página 5 de 10

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PCD- PE-005
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 6 de 7

Se genera como producto de esta actividad un comunicado oficial que se remite a todas las dependencias responsables del proyecto de inversión una vez al año para la elaboración del plan de acción de la siguiente vigencia.

- Actividad No. 8. Se debe desarrollar con base en los lineamientos establecidos en el presente procedimiento y los establecidos en el Instructivo Formulación proyecto de inversión y su plan de acción (INS-PE-002) sobre características de los soportes y el Instructivo Seguimiento a proyectos de inversión (INS-PE-011).
- Actividad No. 10. Los documentos que la Gerencia de Proyecto deben radicar a la SDES son: Formato Memorando comunicación interna (FOR-GD-003) con envío de información. Formato Formulación del plan de acción y seguimiento a proyectos de inversión (FOR-PE-013) diligenciado, informe cualitativo, soportes y/o Formato Modificación del plan de acción de proyectos de inversión (FOR-PE-017), si aplica. Incluye la respuesta a la carta de alertas y recomendaciones del periodo inmediatamente anterior al periodo reportado.

Si durante el seguimiento se requiere el ajuste de la programación de algún indicador asociado al proyecto de inversión, debe verificar el ajuste en todos los formatos asociados al seguimiento del proyecto de inversión con el fin de asegurar su coherencia teniendo en cuenta el Instructivo Seguimiento a proyectos de inversión (INS-PE-011).

- Actividad No. 14. Garantizar que en este espacio participen el referente de planeación, referente financiero del proyecto de inversión y quienes el gerente del proyecto designe. Así mismo, participan desde la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, el referente del Equipo de Presupuesto, referente del Equipo del Sistema de Gestión y MIPG, profesional del Equipo de Diseño y Monitoreo y en los casos que aplique el referente del equipo de análisis geoespacial.
- Actividad No. 16. El seguimiento en los aplicativos de orden distrital y nacional se realizan de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación y el Departamento Nacional de Planeación (DNP), de acuerdo con los lineamientos formulados en el Instructivo Seguimiento a proyectos de inversión de acuerdo con el sistema del Departamento Nacional de Planeación (INS-PE-009).
- Actividad No. 17. Verificar que la información esté acorde a los informes de componente de inversión, componente de gestión y la ficha EBI-D.


5. Administración del procedimiento

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

6. Documentos asociados

- INS-PE-011 Instructivo Seguimiento a proyectos de inversión
- FOR-PE-008 Formato Perfil del proyecto de inversión




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PCD- PE-005
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 7 de 7

- FOR-PE-013 Formato Formulación del plan de acción y seguimiento a proyectos de inversión
- FOR-PE-016 Formato Verificación y validación informe de seguimiento SPI
- FOR-PE-017 Formato Modificación del plan de acción de proyectos de inversión
- FOR-PE-067 Formato Verificación y validación perfil

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Cindy Tatiana Arenas Guzmán Angela Maribel Riveros Sánchez	Diana Sofía Ramírez González María Carolina Fuentes Jerez Luz Jazbleidy Aranda Martínez	Elizabeth Soler Yaya
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratistas Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Gestor SG - Proceso Planeación Estratégica Gestora de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Gestora de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización




 Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20260128-154314-e61fd2-62617132
 2026-01-30 11:39:30-05:00 - Página 7 de 10

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260127_pcd_pe_005_v5_seguimiento_proyectos_inversion

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260128-154314-e61fd2-62617132

Creación: 2026-01-28 15:43:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 11:39:29



Escanee el código
para verificación

Revisión: revisión

Maria Carolina Fuentes Jerez
1092338106
mfuentes@sdis.gov.co
Contratista Nómina
SDIS

Revisión: revisión

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

Elaboración: elaboración

Angela Maribel Riveros Sánchez
52437903
ariveros@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: elaboración

Cindy Tatiana Arenas Guzmán
1014228650
ctarenas@sdis.gov.co
Contratista Profesional
SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260128-154314-e61fd2-62617132
2026-01-30 11:39:30-05:00 - Página 8 de 10



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260127_pcd_pe_005_v5_seguimiento_proyectos_inversion

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260128-154314-e61fd2-62617132

Creación: 2026-01-28 15:43:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 11:39:29



Escanee el código
para verificación

Aprobación: aprobación

Elizabeth Soler Yaya

1070324701

esoler@sdis.gov.co

Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: revisión

Luz Aranda

52834392

laranda@sdis.gov.co

contratista

secretaria de integración social



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260128-154314-e61fd2-62617132
2026-01-30 11:39:30-05:00 - Página 9 de 10



REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260127_pcd_pe_005_v5_seguimiento_proyectos_inversion

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260128-154314-e61fd2-62617132

Creación: 2026-01-28 15:43:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 11:39:29



Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Cindy Tatiana Arenas Guzmán ctarenas@sdis.gov.co Contratista Profesional SDIS	Aprobado	Env.: 2026-01-28 15:43:30 Lec.: 2026-01-28 15:50:42 Res.: 2026-01-28 15:50:55 IP Res.: 181.59.2.89 Canal: Email
Elaboración	Angela Maribel Riveros Sánchez ariveros@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-28 15:50:55 Lec.: 2026-01-28 15:54:08 Res.: 2026-01-28 15:54:11 IP Res.: 181.237.79.148 Canal: Email
Revisión	DIANA SOFIA RAMIREZ GONZALEZ dsramirezg@sdis.gov.co Contratista SDIS - SDES	Aprobado	Env.: 2026-01-28 15:54:11 Lec.: 2026-01-28 15:54:47 Res.: 2026-01-28 15:56:30 IP Res.: 186.84.89.115 Canal: Email
Revisión	Maria Carolina Fuentes Jerez mfuentes@sdis.gov.co Contratista Nómina SDIS	Aprobado	Env.: 2026-01-28 15:56:30 Lec.: 2026-01-28 16:22:03 Res.: 2026-01-28 16:22:14 IP Res.: 186.119.99.252 Canal: Email
Revisión	Luz Aranda laranda@sdis.gov.co contratista secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2026-01-28 16:22:14 Lec.: 2026-01-30 09:24:17 Res.: 2026-01-30 09:24:34 IP Res.: 181.237.83.254 Canal: Email
Aprobación	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematizaci Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-30 09:24:35 Lec.: 2026-01-30 11:39:07 Res.: 2026-01-30 11:39:28 IP Res.: 45.192.8.25 Canal: Email

