

**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, 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

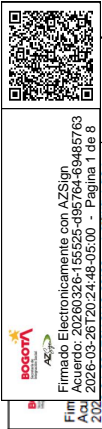
En el marco del Sistema de Gestión de la Entidad, a continuación, se describen las creaciones, actualizaciones y/o derogaciones realizadas a los procedimientos, riesgos e indicadores, las cuales deberán ser comunicadas, apropiadas e implementadas por los equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren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

**a) Líder del proceso: Jefe Oficina de Control Interno**  
**Proceso: Auditoría y control**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Caracterización:</u> 1. CRT-AC-001. Proceso Auditoría y control.	Oficina de Control Interno / Memorando I2026007993 del 13/03/2026.	Actualización.	Se actualizaron las actividades.

**b) 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> 2. PCD-TH-015. Evaluación de desempeño.	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano / Memorando I2026006399 del 02/03/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, las condiciones generales, la aclaración de actividades y el flujograma.



c) Líder del proceso: Subdirectora Administrativa y Financiera  
 Proceso: Gestión financiera

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u> 3. PCD-GF-001. Ejecución recursos caja menor.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando: I2026008430 del 18/03/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, las actividades del flujograma y los documentos asociados.
4. PCD-GF-002. Para la gestión de disponibilidades y registros presupuestales.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando: I2026004566 del 17/02/2026.	Actualización	Se actualizó el nombre, las condiciones generales y las actividades del flujograma.
5. PCD-GF-003. Gestión contable.		Actualización	Se actualizaron las condiciones generales y las actividades del flujograma.

**Proceso: Gestión documental**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 6. PCD-GD-005. Disposición final contenida en la tabla de retención documental y documentos de apoyo.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026003290 del 05/02/2026.	Actualización	Se actualizaron las condiciones generales, la descripción de las actividades y documentos asociados.

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).



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20260326-155525-485764-69485763  
 2026-03-26 12:02:48-05:00 - Página 2 de 8

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 cinco (5) procedimientos.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260326-155525-485764-69485763  
2026-03-26 12:48:05:00 - Página 3 de 8

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260326\_circular\_sg\_013\_mar

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20260326-155525-d95764-69485763

Creación: 2026-03-26 15:55:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-26 20:24:46



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:

JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK  
52427442  
[jarodriguezb2@sdis.gov.co](mailto:jarodriguezb2@sdis.gov.co)  
CONTRATISTA- SG  
SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION

## Elaboración: Elaboró:

David Andres Moncayo Nastar  
80162824  
[dmoncayo@sdis.gov.co](mailto:dmoncayo@sdis.gov.co)  
Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260326-155525-d95764-69485763  
2026-03-26 12:02:48-05:00 - Página 4 de 8



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260326\_circular\_sg\_013\_mar

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20260326-155525-d95764-69485763

Creación: 2026-03-26 15:55:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-26 20:24:46



Escanee el código  
para verificación

## Aprobación: Aprobó:

Ivan Osejo Villamil

79723119

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

Director

SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

## Revisión: Revisó:

Elizabeth Soler Yaya

1070324701

[esoler@sdis.gov.co](mailto: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](mailto:mfrancoa@sdis.gov.co)

Contratista Despacho

Secretaria de Integracion Social

## Elaboración: Elaboró:

Laura Saavedra

1016045314

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

Contratista

Sdis



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260326-155525-d95764-69485763  
2026-03-26 12:02:48-05:00 - Página 5 de 8



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260326\_circular\_sg\_013\_mar

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20260326-155525-d95764-69485763

Creación: 2026-03-26 15:55:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-26 20:24:46



Escanee el código  
para verificación

## Firma: Firmante:

Roberto Angulo Salazar  
80060611  
[rangulo@sdis.gov.co](mailto:rangulo@sdis.gov.co)  
Secretario de Despacho  
Secretaría Distrital de Integración Social

## Aprobación: Aprobó:

Lina María Sánchez Romero  
64696062  
[lsanchezr@sdis.gov.co](mailto:lsanchezr@sdis.gov.co)  
Subsecretaria de Gestión Institucional  
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260326-155525-d95764-69485763  
2026-03-26 12:02:48-05:00 - Página 6 de 8





Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20260326-155525-485764-69485763  
 2026-03-26 12:02:48-05:00 - Página 7 de 8

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260326\_circular\_sg\_013\_mar

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20260326-155525-d95764-69485763

Creación: 2026-03-26 15:55:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-26 20:24:46

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.: 2026-03-26 15:55:29 Lec.: 2026-03-26 15:56:52 Res.: 2026-03-26 15:57:31 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.: 2026-03-26 15:57:31 Lec.: 2026-03-26 15:59:31 Res.: 2026-03-26 15:59:45 IP Res.: 186.80.52.2 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.: 2026-03-26 15:59:45 Lec.: 2026-03-26 16:00:47 Res.: 2026-03-26 16:01:04 IP Res.: 64.76.86.90 Canal: Email
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Aprobado	Env.: 2026-03-26 16:01:04 Lec.: 2026-03-26 16:01:36 Res.: 2026-03-26 16:01:58 IP Res.: 152.201.97.133 Canal: Email
Elaboración	Laura Saavedra lsaavedra@sdis.gov.co Contratista Sdis	Aprobado	Env.: 2026-03-26 16:01:58 Lec.: 2026-03-26 16:05:23 Res.: 2026-03-26 16:05:49 IP Res.: 190.27.152.173 Canal: Email
Revisión	Maria Alejandra Franco Acosta mfrancoa@sdis.gov.co Contratista Despacho Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-26 16:05:50 Lec.: 2026-03-26 17:53:33 Res.: 2026-03-26 17:53:36 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-26 17:53:36 Lec.: 2026-03-26 18:35:23 Res.: 2026-03-26 18:35:34 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-03-26 18:35:34 Lec.: 2026-03-26 18:39:55 Res.: 2026-03-26 18:40:07 IP Res.: 172.225.173.149 Canal: Email
Aprobación	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-26 18:40:07 Lec.: 2026-03-26 19:08:38 Res.: 2026-03-26 19:10:02 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260326-155525-495764-69485763  
2026-03-26 12:24:48-05:00 - Página 5 de 8

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260326\_circular\_sg\_013\_mar

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20260326-155525-d95764-69485763

Creación: 2026-03-26 15:55:25

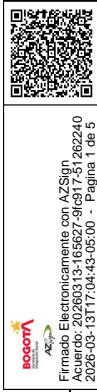
Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-26 20:24:46



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.: 2026-03-26 19:10:03 Lec.: 2026-03-26 20:24:41 Res.: 2026-03-26 20:24:46 IP Res.: 200.118.16.15 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con A2Sign.  
Acuerdo: 20260313-165627-9f691751262240  
2026-03-13 17:04:45-05:00 - Página 1 de 5



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORIA Y CONTROL  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: CRT-AC-001

Versión: 3

Fecha:

Página: 1 de 1

Clasificación: información pública

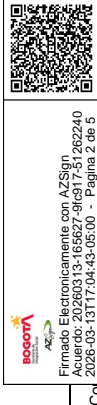
**A. IDENTIFICACIÓN**

<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar y asesorar de manera independiente la gestión institucional desarrollando los roles asignados a la Oficina de Control Interno de acuerdo con la normativa vigente, aportando resultados y recomendaciones que contribuyan de manera progresiva con el mejoramiento institucional.	<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la consolidación del plan anual de auditoría para ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y finaliza con la entrega de resultados y recomendaciones para la toma de decisiones institucionales.
------------------	---	-----------------	--

<b>LÍDER DEL PROCESO:</b>	Jefe de la Oficina de Control Interno	<b>NIVEL DE PROCESO</b>	Seguimiento, evaluación y mejora
---------------------------	---------------------------------------	-------------------------	----------------------------------

**B. DESCRIPCIÓN**

PROVEEDOR	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO / SALIDA	USUARIO	
					INTERNO	EXTERNO
Proceso Planeación estratégica	Lineamientos para la formulación de planes institucionales Plataforma estratégica Plan estratégico institucional	P Formular planes institucionales	Jefe Oficina de Control Interno	Información para planes institucionales	X	Proceso Planeación estratégica
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Lineamientos internos y externos para la identificación y priorización de unidades auditables	P Consolidar la propuesta del Plan Anual de Auditoría para aprobación	Jefe Oficina de Control Interno	Plan anual de auditoría para aprobación	X	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Secretaría Distrital de Integración Social						
Entes de control						
Ramas ejecutiva y legislativa del poder público	Normativa vigente	P Identificar y analizar los requisitos legales y otros aplicables al proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Matriz de requisitos legales aplicables al proceso	X	Proceso Gestión jurídica
Entidades de orden territorial y nacional						
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Plan anual de auditoría aprobado	H Ejecutar evaluación independiente	Jefe Oficina de Control Interno	Informes de auditorías internas Informes de seguimiento o de ley	X	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Todos los procesos
Todos los procesos	Registro de seguimiento y control al plan de mejoramiento institucional	H Realizar seguimiento al plan de mejoramiento institucional	Jefe Oficina de Control Interno	Plan de mejoramiento institucional	X	Todos los procesos Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Secretaría Distrital de Integración Social	Necesidades institucionales de asesoría y respuestas a los requerimientos de los Entes de control	H Atender solicitudes de asesoría y verificación, generando las alertas preventivas aplicables a los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención y relación con entes de control	Jefe Oficina de Control Interno	Registros de asesorías, verificaciones y alertas	X	Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con A2Sign  
 Acuerdo: 20260313-165627-9f69751-262240  
 Col: 2026-03-13T17:04:43-05:00 - Página 2 de 5

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X	Evaluación de la gestión del riesgo y resultado de las evaluaciones independientes con enfoque de riesgo	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de evaluación a la gestión del riesgo y resultado de las evaluaciones independientes con enfoque de riesgo	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X
	X					
Proceso Auditoría y control	X	Seguimiento al plan anual de auditoría	Jefe Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan anual de auditoría	Proceso Auditoría y control	X
Proceso Planeación estratégica	X	Realizar seguimiento y autocontrol al desempeño del proceso (Políticas de gestión y desempeño, planes, procedimientos, documentos asociados, indicadores y riesgos)	Jefe Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento y autocontrol al desempeño del proceso (Políticas de gestión y desempeño, planes, procedimientos, documentos asociados, indicadores y riesgos)	Proceso Sistema de gestión	X
Entes de control	X	Formular y realizar seguimiento al plan de mejoramiento institucional	Jefe Oficina de Control Interno	Formular y realizar seguimiento al plan de mejoramiento institucional	Entes de control	X
Proceso Auditoría y control	X	Generar información para la toma de decisiones	Jefe Oficina de Control Interno	Generar información para la toma de decisiones	Proceso Auditoría y control	X
Proceso Auditoría y control	X	Elaborar e implementar actividades de autocontrol para la mejora de conformidad con el seguimiento y/o evaluación del proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Elaborar e implementar actividades de autocontrol para la mejora de conformidad con el seguimiento y/o evaluación del proceso	Proceso Auditoría y control	X

C. SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	Ver los procedimientos y documentos asociados al proceso en el módulo del Sistema de Gestión y en el Listado Maestro de Documentos.	REGISTROS	Ver los registros en los procedimientos y documentos asociados del proceso ubicados en el módulo del Sistema de Gestión.
RIESGOS	Ver los riesgos del proceso en el módulo del Sistema de Gestión.	SEGUIMIENTO	Ver plan anual de auditoría en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social
NORMATIVA ASOCIADA	Ver Matriz de identificación y seguimiento de requisitos legales y otros aplicables del proceso, en el módulo del Sistema de Gestión.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	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 líderes asignados.
ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Ver acciones de mejora del proceso en el módulo del Sistema de Gestión.		



Firmado Electrónicamente con A2Sign  
 Acuerdo: 20260313-165627-9f697751 262240  
 2026-03-13 11:04:43-05:00 - Página 3 de 5

D. RECURSOS

E. TRÁMITES - SERVICIOS

Servicio de transporte  
 Página web de la Secretaría Distrital de Integración Social  
 Módulo web del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social

No aplica

F. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

NOMBRE	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO / ROL	Gestora SG proceso Auditoría y Control Contratista Oficina de Control Interno	Gestora SG proceso Auditoría y Control Contratista Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno
	Karimier Yelitza Olivera Donato Andrés Penagos Guarinzo	Karimier Yelitza Olivera Donato Andrés Penagos Guarinzo	Marcela Delgado Guarinzo



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260313-165627-9f6917-51262240  
2026-03-13T17:04:43-05:00 - Pagina 4 de 5

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260313\_crt\_ac\_001\_v3\_caracterizacion\_ac

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](mailto:azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260313-165627-9f6917-51262240      Creación: 2026-03-13 16:56:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-13 17:04:42



Escanee el código  
para verificación

**Aprobación: 1**

Marcela Delgado Guarnizo  
52904939

[mdelegadog@sdgis.gov.co](mailto:mdelegadog@sdgis.gov.co)

Jefe Oficina

Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260313-165627-9f6917-51262240  
2026-03-13T17:04:43-05:00 - Pagina 5 de 5



## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260313\_crt\_ac\_001\_v3\_caracterizacion\_ac

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

Id Acuerdo: 20260313-165627-9f6917-51262240 Creación: 2026-03-13 16:56:27

Estado: Finalizado Finalización: 2026-03-13 17:04:42

**TRAMITE**

**PARTICIPANTE**

**ESTADO**

**ENVIO, LECTURA  
Y RESPUESTA**

Aprobación


Marcela Delgado Guarnizo  
mdelgadog@sdicis.gov.co  
Jefe Oficina  
Oficina de Control Interno

Aprobado

Env.: 2026-03-13 16:56:30  
Lec.: 2026-03-13 17:04:25  
Res.: 2026-03-13 17:04:41  
IP Res.: 191.156.233.185  
Canal: Email



Escanee el código  
para verificación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	Código: PCD-TH-015
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 1 de 10

## 1. Objetivo

Evaluar y calificar el desempeño laboral de los servidores(as) vinculado(as) en cargos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, por parte del superior o jefe inmediato del evaluado, o la comisión evaluadora con base en parámetros que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

## 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. Evaluación de servidores en periodo de prueba e inscritos en carrera administrativa.

- La evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa o en período de prueba es un instrumento de gestión que suministra información a los directivos de la entidad sobre la competencia laboral de los servidores de carrera administrativa para soportar las decisiones que tomen en relación con su permanencia en el servicio, el reconocimiento de estímulos e incentivos y el desarrollo de acciones de mejoramiento tanto del desempeño individual como institucional.
- La primera fase del proceso de Evaluación de Desempeño es la Concertación de Compromisos: Para lo cual el evaluador y el evaluado deben dialogar para definir un número específico de compromisos funcionales y comportamentales (generalmente entre 1 y 5 funcionales y 3 y 5 comportamentales), formulados con el formato verbo + objeto + condición de resultado. Los compromisos deben basarse en los resultados métricas instruccionales, deben ser medibles, alcanzables y verificables<sup>1</sup>.
- Los servidores con calidad de directivos sindicales y que gocen de permisos sindicales deben concertar mínimo uno (1) y máximo tres (3) compromisos funcionales y mínimo uno (1) y máximo (3) compromisos comportamentales<sup>2</sup>
- La segunda fase del proceso Evaluación de Desempeño es la de seguimiento, la evaluación del desempeño laboral se soporta preferencialmente en evidencias que permitan verificar el logro de los resultados esperados en el ejercicio de las funciones del empleo, durante el período objeto de evaluación y en las condiciones previstas, como contribución a los propósitos institucionales.

<sup>1</sup> Acuerdo 6176 del 2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".

<sup>2</sup> Decreto 288 del 2021 "Por el cual se adiciona el capítulo 3 al título 8 del Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública, en lo referente a la evaluación del desempeño de los directivos sindicales y sus delegados".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	Código: PCD-TH-015
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 2 de 10

- Las competencias comportamentales se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios<sup>3</sup>:
  1. Responsabilidad por personal a cargo.
  2. Habilidades y aptitudes laborales.
  3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
  4. Iniciativa de innovación en la gestión.
  5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

- La evaluación del desempeño laboral debe ceñirse a los principios que rigen la función administrativa y el ingreso, la permanencia y el ascenso de los servidores de carrera administrativa dentro de los empleos de carrera, de manera especial en los de mérito, objetividad, igualdad, eficacia y transparencia.

- La tercera fase de Evaluación de Desempeño es la de evaluaciones parciales: el responsable de evaluar debe ser un servidor de libre nombramiento y remoción, si es de carrera o provisional se debe conformar comisión evaluadora; que actúe como superior inmediato del evaluado y en todos los casos debe estar integrada por un empleado de libre nombramiento y remoción y por el empleado de carrera (jefe inmediato) quien debe ostentar un grado o nivel superior al del empleado a evaluar.

-Las dos (2) evaluaciones parciales que conforman la evaluación anual u ordinaria se realizan así:

- La primera, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado durante los primeros 15 días hábiles del mes de agosto.
- La segunda, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado durante los primeros 15 días hábiles del mes de febrero.


- Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tienen un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

- Cuando el permiso sindical de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva tenga una duración superior a treinta (30) días calendario, este periodo no se tiene en cuenta en la evaluación de desempeño<sup>4</sup>.

- La Cuarta Fase del Proceso de Evaluación de Desempeño es la Calificación Definitiva: es responsabilidad de cada jefe inmediato remitir en físico el formato entrega de documentos FOR-GD-016 a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la ponderación de las calificaciones definitivas del periodo anual y el periodo de prueba, debidamente firmadas por el evaluador y el evaluado en formato físico y digital.

<sup>3</sup> Artículo 2.2.4.6 del Decreto 815 de 2018 "Único reglamentario del Sector de función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generadas para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

<sup>4</sup> Decreto 288 de 2021. "Por el cual se adiciona el capítulo 3 al título 8 del Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública, en lo referente a la evaluación del desempeño de los directivos sindicales y sus delegados".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	Código: PCD-TH-015
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 3 de 10

- En los casos en que el jefe inmediato asigne una calificación Satisfactoria, es decir con un puntaje menor a 90, se debe establecer en el aplicativo EDL-APP los compromisos de mejoramiento individual sobre los compromisos laborales o comportamentales que incidieron en esta calificación.

- Es responsabilidad de cada jefe inmediato remitir por AZ Digital a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano la presentación y respuesta a recursos de reposición y en subsidio de apelación, con el fin de remitir a hoja de vida del servidor.

- Es responsabilidad de cada jefe inmediato remitir a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano la ponderación de las calificaciones definitivas del periodo anual y el periodo de prueba, debidamente firmadas por el evaluador y el evaluado en formato físico y digital.

### 3.1.1. Evaluación de servidores en periodo de prueba e inscritos en carrera administrativa.

Son referencia jurídica del procedimiento los siguientes documentos: Ley 909/2004, Acuerdo 2018100006176 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Decreto 2539 de 2005, Resolución 0126 del 01 de febrero de 2019 “Por medio de la cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil para los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Secretaría Distrital de Integración Social”.

### 3.2. Evaluación de servidores vinculados mediante provisionalidad.


- La evaluación de la gestión para empleados provisionales a cargo del jefe inmediato del evaluado, se desarrolla a partir de la formulación del plan de trabajo, el cual está integrado por dos componentes, uno laboral y otro comportamental.

- En el caso del componente laboral, se deben definir por parte del jefe inmediato un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables por periodo de evaluación.

- En caso del componente comportamental, este valora cuatro (4) competencias comportamentales que se consideran predictoras y descriptoras de un desempeño deseable en el empleo público, a saber: integración a la cultura organizacional, disposición de aprendizaje, disposición de servicio y capacidad de aporte a la gestión.

- La refrendación (autorizar con la firma) del proceso a cargo del jefe inmediato, se produce en las etapas de formulación, en caso de ajustes a los entregables, en el seguimiento y al finalizar el proceso. La refrendación tiene como propósito, documentar el desarrollo del proceso y el cumplimiento de las obligaciones del superior inmediato y el empleado provisional.

- Una vez sean detectadas, las omisiones relacionadas con la formulación, seguimiento, verificación y refrendación de la evaluación deben ser puestas en conocimiento, por correo electrónico, por parte del evaluado, o el gestor de talento humano de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para que, se informe a la instancia disciplinaria para lo de su competencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	Código: PCD-TH-015
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 4 de 10

- Respecto al portafolio de evidencias, este debe diligenciarse por parte del servidor(a) en provisionalidad por cada entregable establecido. Se debe realizar antes de la valoración de la gestión semestral y también cuando se produzca un cambio permanente de evaluador.
- Los criterios para valorar si la característica del entregable satisface o no las expectativas establecidas desde su formulación son: cumplimiento de características definidas en la formulación, cumplimiento con los tiempos de entrega, cumplimiento con las condiciones de calidad requeridas.
- La valoración del cumplimiento del plan de trabajo de los componentes laboral y comportamental es registrada por el jefe inmediato seleccionando la alternativa que más se ajuste al desempeño del empleado provisional de acuerdo a las siguientes opciones: si cumple, no cumple y cumple parcialmente.
- Si al consolidar la valoración semestral de la gestión por parte del jefe inmediato, se identifica que el empleado acreditó cumplimiento parcial o incumplimiento en al menos unos de los entregables pactados, es necesario adoptar un plan de mejoramiento para dicho entregable.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Código: PCD-TH-015

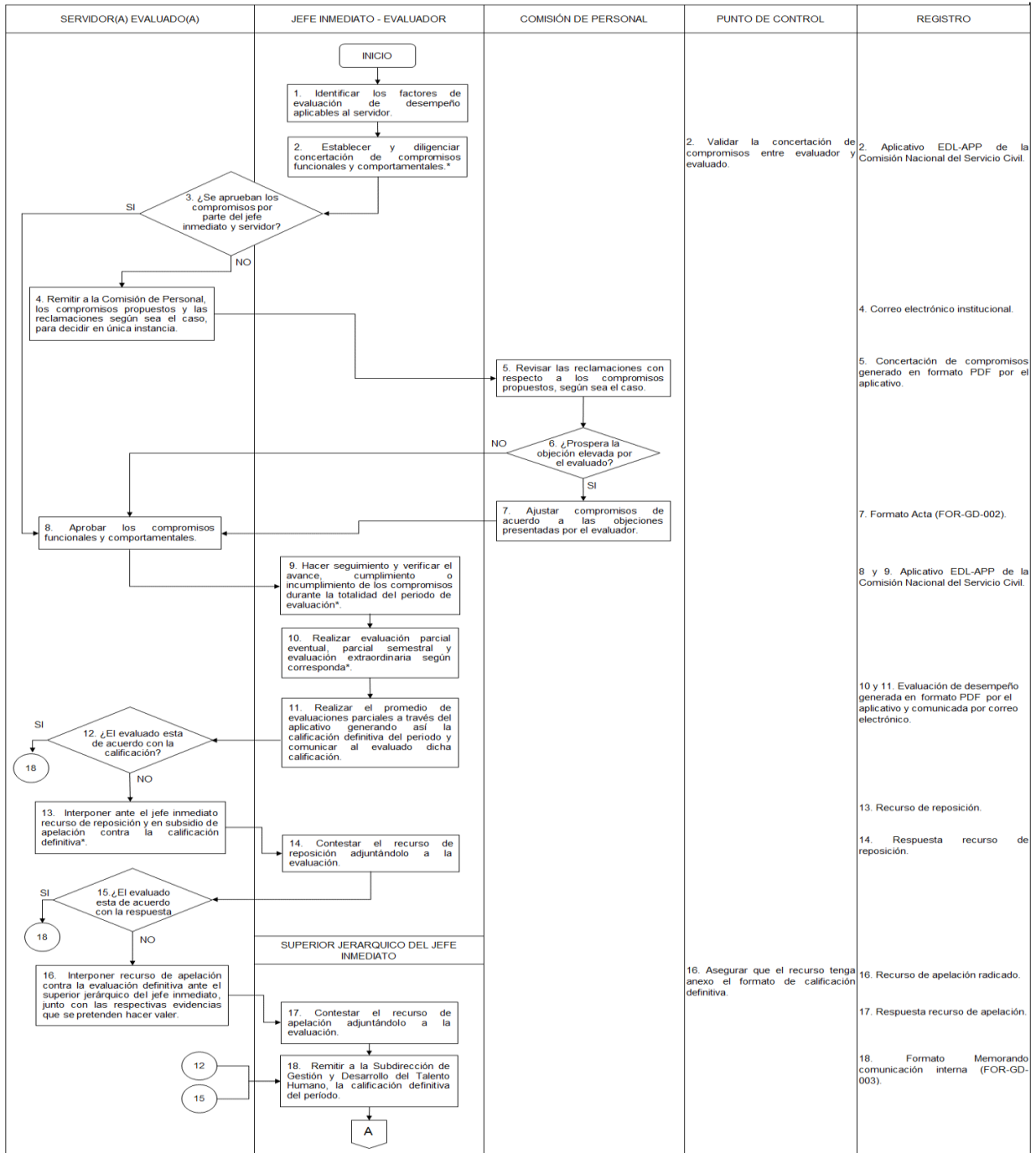
Versión: 7


Fecha:

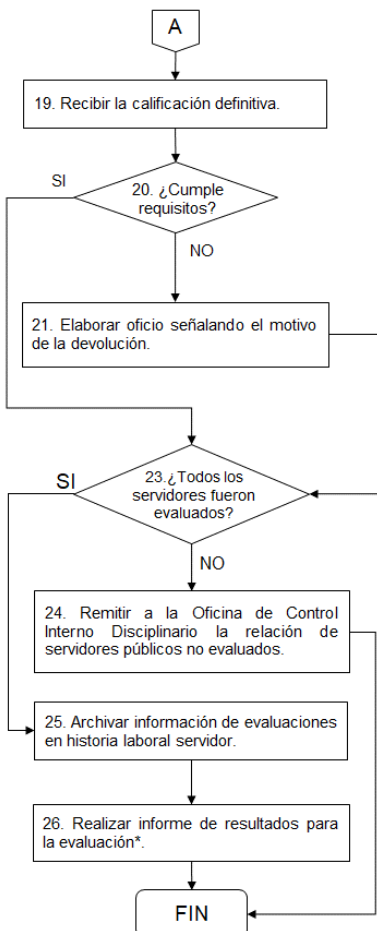
Página: 5 de 10

4. Descripción de actividades


A. Evaluación de servidores vinculados mediante carrera administrativa

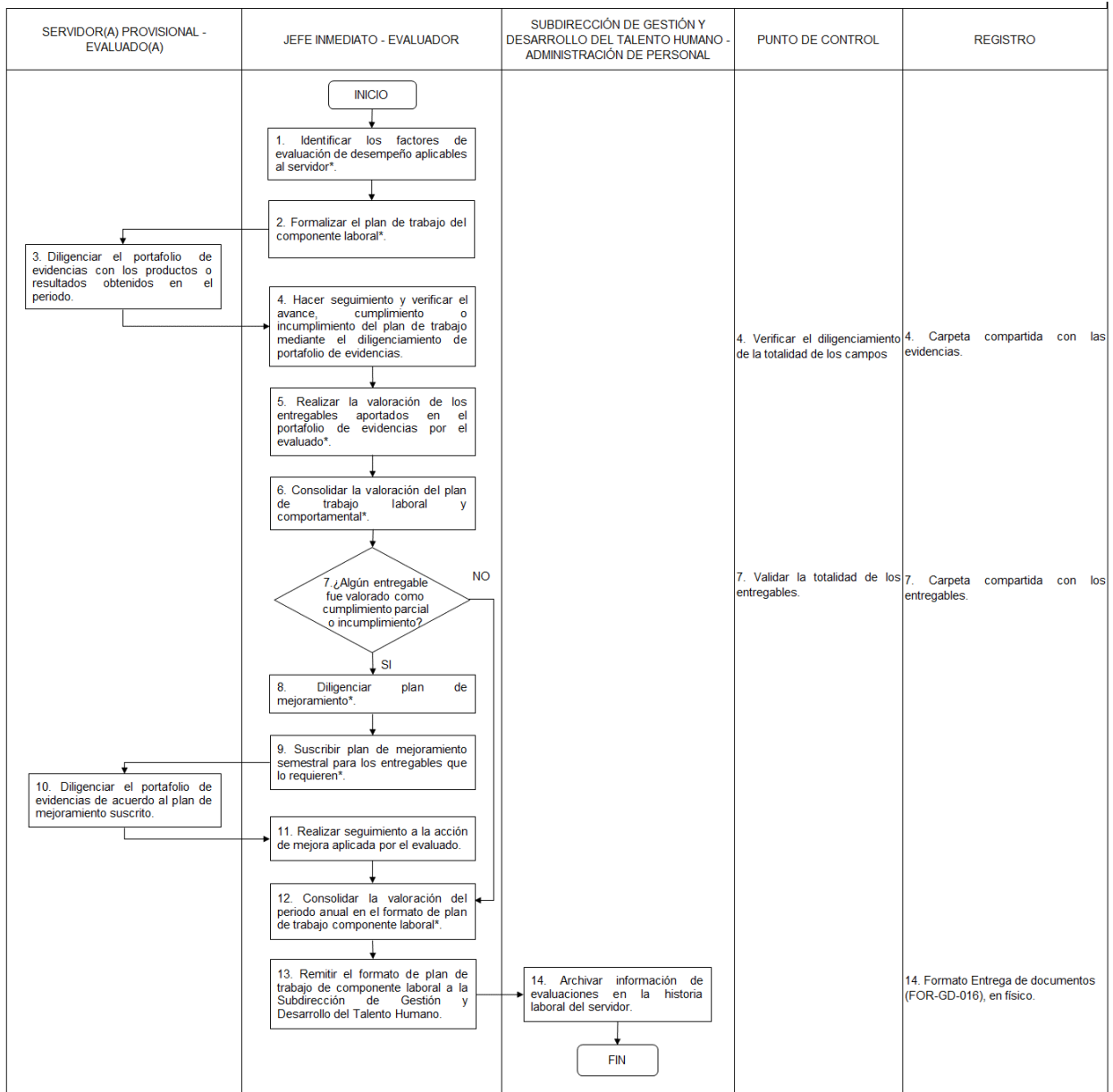


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	Código: PCD-TH-015
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 6 de 10

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GESTOR DE TALENTO HUMANO DE LA DEPENDENCIA DEL SERVIDOR EVALUADO	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
		<p>20. Verificar el cumplimiento de requisitos como: Formato externo de calificación definitiva debidamente firmado, cálculo correcto de la calificación y diligenciamiento de la totalidad de los campos.</p> <p>23. Revisar la totalidad de evaluaciones de desempeño laboral realizadas en concordancia con la totalidad de funcionarios de carrera administrativa.</p>	<p>21. Formato Memorando comunicación interna (FOR-GD-003).</p> <p>24. Formato Memorando comunicación interna (FOR-GD-003).</p> <p>25. Formato Entrega de documentos (FOR-GD-016).</p> <p>26. Informe de evaluación de desempeño.</p>

B. Evaluación de servidores vinculados mediante provisionalidad.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	Código: PCD-TH-015
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 7 de 10



#### 4.1. Aclaración de actividades

##### A. Evaluación de servidores vinculados mediante carrera administrativa

- Actividad 2. Se debe diligenciar en el aplicativo EDL-APP por parte del evaluador los compromisos funcionales y comportamentales en los próximos quince (15) días, contados a partir

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	Código: PCD-TH-015
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 8 de 10

del inicio del nuevo periodo. Si vencido el término establecido para realizar la concertación no existe consenso, el evaluador procede a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.


- Actividad 9. Realizar el seguimiento de los compromisos laborales y comportamentales se hace de acuerdo con la presentación de las evidencias de los servidores públicos en el aplicativo EDL-APP, que es el soporte de estos compromisos.
- Actividad 10. Todas las evaluaciones deben ser realizadas en el aplicativo EDL-APP, a partir del momento en que se presenta la situación. Las evaluaciones, parcial eventual, parcial semestral y evaluación extraordinaria, deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a dicha situación.
- Actividad 13. Todos los recursos se presentan personalmente ante el evaluador por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la evaluación definitiva.
- Actividad 26. El informe de evaluación de desempeño laboral anual se debe elaborar con base en las calificaciones obtenidas en el periodo de evaluación anterior (1 de febrero al 31 de enero del siguiente año).

#### B. Evaluación de servidores vinculados mediante provisionalidad

El registro de estas actividades es el instrumento externo de evaluación de gestión de empleados provisionales<sup>5</sup>.

- Actividad 1. Identificar al evaluado, las metas institucionales a las que contribuye con el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el perfil del manual de funciones.
- Actividad 2. Se debe diligenciar en el Instrumento de evaluación de gestión de empleados provisionales en la pestaña de “Plan de trabajo componente laboral”.
- Actividad 5. La valoración esta debe ser firmada por el evaluado y el evaluador, cuando se cambie de evaluador y cuando se haga el corte semestral en el mes de agosto y febrero.
- Actividad 6. Valoración pestaña plan de trabajo componente comportamental del Instrumento externo de evaluación de gestión de empleados provisionales.
- Actividad 8. El plan de mejoramiento (documento que hace parte del instrumento externo), se debe diligenciar obligatoriamente cuando alguna actividad de los planes de trabajo se valore con la opción de cumplimiento parcial o incumplimiento. Este plan de mejoramiento se encuentra en el Anexo “Instrumento de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales”, de la Circular externa 005.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> <https://serviciocivil.gov.co/content/evaluacion-gestion-empleados-provisionales> - Circular externa 005 de febrero de 2017 del DASCD- “Evaluación de la gestión empleos provisionales”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	Código: PCD-TH-015
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 9 de 10

- Actividad 9. Diligenciamiento pestaña Portafolio Plan Mejora C. Laboral o Portafolio Plan Mejora C. Comportamental, según corresponda del Instrumento externo de evaluación de gestión de empleados provisionales

- Actividad 12. La consolidación del plan de trabajo laboral debe ser firmada por el evaluado y el evaluador en los primeros quince (15) días hábiles de febrero que es cuando finaliza el periodo y se recopilara la gestión de los dos cortes semestrales (agosto y febrero).

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

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


Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

#### 7. Documentos asociados


No aplica.

#### 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Diego Andrés Díaz Rodríguez  Sandra Patricia Londoño Congote	Ruby Elena Blanco Galindo  Nidia Rocío Vargas  Alba Ligia Méndez Matamoros  Liliana Niño Montoya  Mónica Rodríguez	Ana María Araujo Castro
Tipo de vinculación y cargo/rol	Planta - Profesionales Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Contratista Gestora SG - proceso Gestión y Desarrollo de Talento Humano.  Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.  Libre nombramiento - Asesora Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.  Contratista Gestora SG – proceso y dependencia Oficina Asesora de Comunicaciones.	Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	Código: PCD-TH-015
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 10 de 10

		<p>Gestora SG - proceso de Atención a la ciudadanía y Dependencia Subsecretaria de Gestión Institucional.</p>	
--	--	---	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN RECURSOS CAJA MENOR</p>	Código: PCD-GF-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 1 de 9

## 1. Objetivo

Establecer los parámetros que deben ser aplicados en la ejecución de los recursos asignados a cada una de las Cajas Menores de la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, conforme a las posiciones presupuestales y el monto dado en la Resolución de constitución de las mismas de acuerdo con los gastos<sup>1</sup> identificados y definidos que tengan el carácter de urgentes<sup>2</sup>, inaplazables<sup>3</sup>, imprevistas<sup>4</sup> o imprescindibles<sup>5</sup> para funcionamiento y administración de los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación.

## 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

- En cada vigencia se constituyen mediante Resolución interna la creación de las diferentes cajas menores, dando aplicación a lo establecido en el procedimiento de constitución de cajas menores.
- Los Ordenadores del gasto y los responsables de las cajas menores deben ceñirse a lo indicado en el Decreto 645 de 2025 y Resolución No. DDC-000002 del 02 de septiembre de 2022.
- El libro auxiliar de caja y bancos se oficializa mediante la elaboración de un acta de apertura con base en la resolución de constitución de la caja menor, la cual debe conservarse. Este requisito es indispensable para iniciar el proceso de registro de las operaciones de caja menor y bancos. En el acta de apertura se indica, por lo menos, el nombre de la entidad pública, el nombre del libro contable, la fecha de oficialización y numeración sucesiva y continua, igualmente como son varias cajas menores debe identificarse cada una para el momento de consolidarlas o agregarlas en la contabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Para la ejecución de los recursos tanto los ordenadores del gasto y los responsables debe dar estricto cumplimiento a lo señalado en la resolución de constitución de la caja menor. Es preciso hacer énfasis en el debido cuidado que debe darse a la utilización de los recursos de fuentes de destinación específica tales como Estampillas adulto mayor, Sistema General de participaciones o cualquier otro que pueda ser de esta índole y que financie los fondos de caja menor.
- Realizar el gasto de acuerdo con la urgencia o necesidad que no se pueda aplazar en la unidad operativa, o que en la Entidad no exista contrato vigente para esa urgencia. Para la

<sup>1</sup> Gastos: de funcionamiento o inversión para la adquisición de bienes y servicios

<sup>2</sup> Urgentes: situaciones que necesitan ser solucionadas de manera inmediata


<sup>3</sup> Inaplazables: gastos que por su carácter no se pueden postergar.

<sup>4</sup> Imprevistas: gastos de un hecho que no se pudo conocer de manera anticipada.

<sup>5</sup> Imprescindibles: gasto que por su condición no se puede reemplazar o no puede faltar, para lograr lo que se pretende.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260317-120806-186a87-81345617  
2026-03-17T17:47:29-05:00 - Página 1 de 14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN RECURSOS CAJA MENOR</p>	Código: PCD-GF-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 2 de 9

adquisición de bienes y/ o servicios se hace necesario tener en cuenta los conceptos de gastos autorizados mediante la Resolución de creación y la fuente de financiación. Es preciso que antes de incurrir en cualquier gasto con cargo a la caja menor se identifique claramente el rubro por el cual será legalizado.


- Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, debe soportarse a través de recibos provisionales de acuerdo con el Formato Recibo provisional para entrega de efectivo de caja menor (FOR-GF-009), los cuales son reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al desembolso.
- Para la administración de los recursos de caja menor, el ordenador del gasto designa a un profesional de planta como responsable del manejo de la caja menor. Esta designación se realiza a través de memorando radicado a través de la herramienta de Gestión Documental, con copia a la Asesoría de recursos financieros de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa y a la Oficina de Control Interno. En los casos en que el ordenador del gasto no cuente con un profesional de planta que pueda asumir la responsabilidad de la caja menor, el ordenador del gasto puede asumir los dos roles, tanto de ordenador como de responsable de la caja menor<sup>6</sup>, informando tal situación a la Asesoría de recursos financieros de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa y a la Oficina de Control Interno.
- Los reembolsos se hacen en forma mensual, en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados<sup>7</sup>.
- Las dependencias a las que se les asigne la caja menor deben tomar las medidas necesarias para salvaguardar de los recursos y la disposición de la cajilla de seguridad.
- Se realizan arquezos periódicos y en cualquier momento por parte de servidores públicos del área de contabilidad de la Asesoría de Recursos Financieros, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en la respectiva Resolución de Constitución, independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno o entes externos.
- De los resultados que se establezcan en los arquezos se debe dejar constancia en informe suscrito por el funcionario asignado para practicar el arqueo, diligenciando para tal fin el formato Arqueo de caja menor (FOR-GF-026). Si se efectúa la visita y no es posible adelantar el arqueo por ausencia del responsable de la caja menor se debe dejar constancia de ello mediante el diligenciamiento del formato Acta de visita de arqueo ejecución de recursos de caja menor (FOR-GF-015). En los casos en los cuales se determine faltantes, debe remitirse copia del informe a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

<sup>6</sup> Responsable de manejo caja menor: persona encargada del manejo de los recursos de la caja menor quien debe ser profesional de planta el cual estará debidamente autorizado por el Ordenador del Gasto mediante formato establecido para tal fin.

<sup>7</sup> Artículo 169 del Decreto 645 de 2025



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260317-120806-186a87-81345617  
2026-03-17 11:47:29-05:00 - Página 2 de 14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN RECURSOS CAJA MENOR</p>	Código: PCD-GF-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 3 de 9

En caso de evidenciarse sobrantes, el valor identificado debe ser consignado a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, en máximo tres días hábiles siguientes a la fecha en que el área de contabilidad expida el respectivo formato de recaudos varios (generado desde el aplicativo de SAP/BOGDATA) para la respectiva consignación.

- El libro auxiliar de caja menor se elabora en medio magnético generado a través del aplicativo SEVEN<sup>8</sup> y el libro de bancos debe ser de forma física. Teniendo en cuenta que dicho libro presenta saldos y movimientos débito y crédito de la cuenta el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de caja menor. Tratándose de libros de contabilidad físicos, no está permitido alterar el orden o la fecha de los registros contables a que se refieren las operaciones, dejar espacios en blanco, hacer interlineaciones, borrar o eliminar información, o efectuar correcciones sobre los registros. Adicionalmente, en los libros físicos no está permitido hacer raspaduras, tachar, mutilar, arrancar, las hojas o cambiar el orden de las mismas.
- Semestralmente, con corte al 31 de enero y 30 de junio, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a cada corte, la Subdirección Administrativa y Financiera reporta ante la Dirección Distrital de Tesorería, en la forma y con el contenido que ésta determine, la relación completa y actualizada de cuentas bancarias en las que se manejan los recursos de caja menor, dando cumplimiento a la Resolución SHD No. 000017 del 11 febrero de 2025 "*Por la cual se imparten directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local*" y Circular DDT-3 2025 "*Directrices para apertura, administración, manejo, control y cierre de cuentas bancarias distritales. Requisitos para la identificación cuentas bancarias distritales exentas del gravamen a los movimientos financieros*".


### 3.1 Legalización definitiva al cierre de la vigencia

- Los dineros sin ejecutar o descuentos tributarios aplicados en el mes de diciembre, deben ser consignados en la Tesorería Distrital y los recibos de caja expedidos deben anexarse en la legalización definitiva.
- Para el mes de diciembre se debe efectuar la legalización del 100% de los recursos asignados a cada caja menor, utilizando los mismos formatos de cada mes con sus respectivos soportes, conforme lo señala el numeral 6 del presente documento. Adicionalmente, se deben anexar los formatos de Recaudos varios emitido desde el aplicativo Financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda, debidamente pagados por concepto de devolución de dineros no ejecutados y/o retenciones en la fuente aplicados.
- En la legalización definitiva se deben tener en cuenta las mismas formalidades descritas en el flujograma para gestionar los reembolsos. Sin embargo, en el sistema Bogdata se deben realizar las siguientes aclaraciones: el grupo de cuentas de la Asesoría de Recursos Financieros (SAF) deberá efectuar el giro sin afectación presupuestal ni de PAC, mediante documento CM; y el grupo de presupuesto deberá elaborar la nota crédito, mediante el documento KM por el valor de los recursos no ejecutados, con el fin de ajustar la ejecución

<sup>8</sup> SEVEN Software administrativo ERP (Enterprise Resource Planning) y de gestión financiera basado en procesos por medio de la herramienta BPM



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260317-120806-186a87-81345617  
2026-03-17 11:47:29-05:00 - Página 3 de 14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN RECURSOS CAJA MENOR</p>	Código: PCD-GF-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 4 de 9

presupuestal. Desde el punto de vista contable, este reembolso no genera cuenta por pagar, sino que debe afectar directamente la caja menor constituida desde el inicio. En caso de que los recursos no sean ejecutados en su totalidad, deberá registrarse una cuenta por cobrar a nombre del responsable de la caja menor.

- El responsable de la caja menor responde fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento oportuno en la legalización definitiva de la misma, situación que al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que el o la Contadora de la Secretaría Distrital de Integración Social, registre el valor no legalizado en el rubro de responsabilidades en proceso, dándole el tratamiento de faltantes de fondos e informando a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Control Disciplinario Interno, hasta tanto se reciba constancia del reintegro correspondiente.

### 3.2 Normatividad

La normatividad relacionada con este procedimiento se relaciona a continuación:

- Estatuto Tributario Nacional y las normas que lo modifiquen.
- Decreto Distrital 645 del 22 de diciembre de 2025 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., “ *Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda*”.
- Resolución DDC-000002 del 02 de septiembre de 2022 Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá D.C. “ *Por la cual se actualiza el Manual para el Manejo y Control Contable de Cajas Menores*”.
- Resolución de constitución de la caja menor en cada vigencia.
- Circular DDT N°003 del 11 de marzo de 2025 “ *Directrices para apertura, administración, manejo, control y cierre de cuentas bancarias distritales. Requisitos para la identificación cuentas bancarias distritales exentas del gravamen a los movimientos financieros*”.

### 4. Descripción de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260317-120806-186a87-81345617  
2026-03-17T17:47:29-05:00 - Página 4 de 14



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

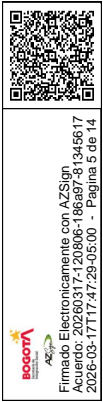
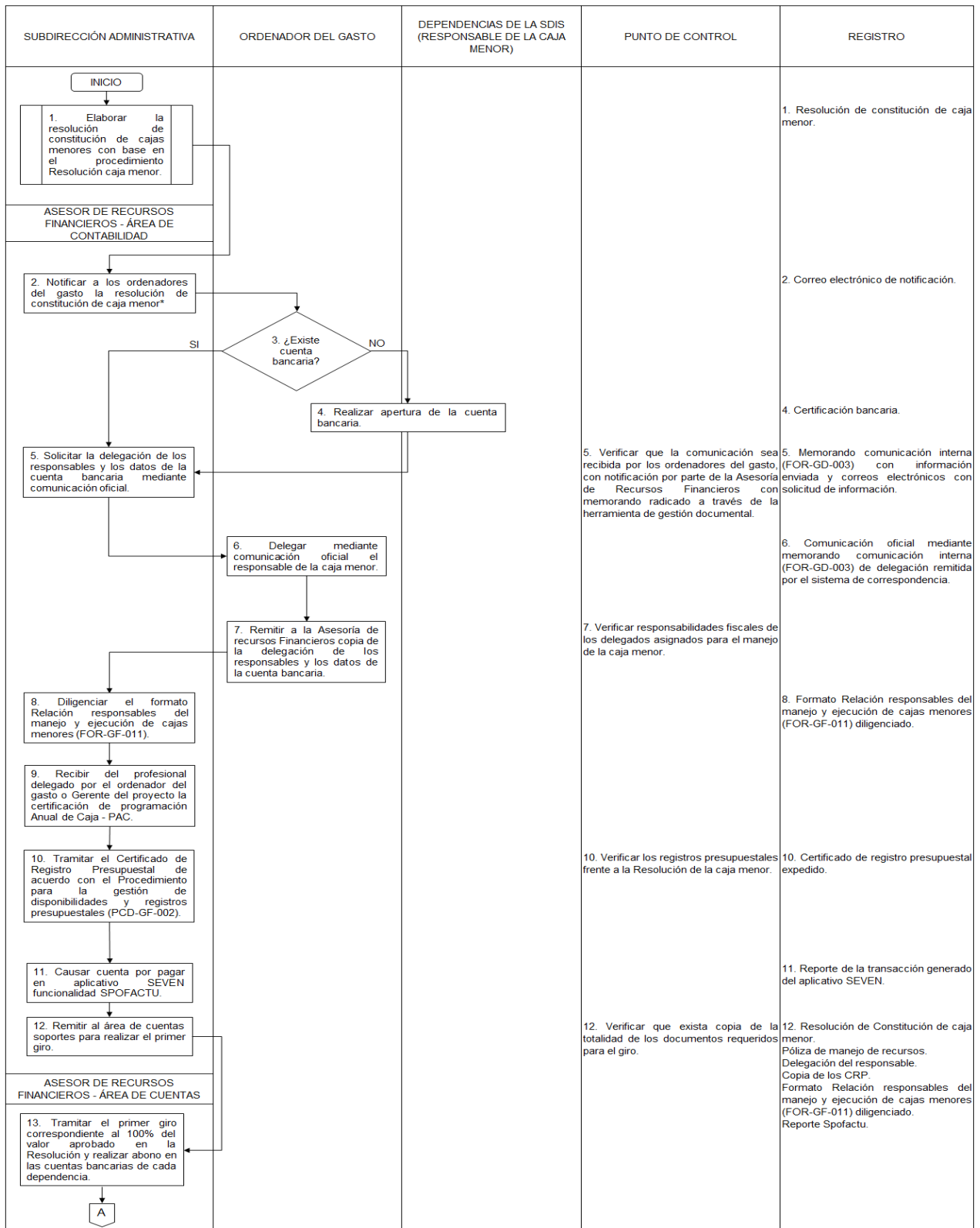
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN RECURSOS CAJA  
MENOR

Código: PCD-GF-001

Versión: 6

Fecha:

Página: 5 de 9



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260317-120806-186a87-81345617  
2026-03-17 11:47:29:05:00 - Página 5 de 14



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

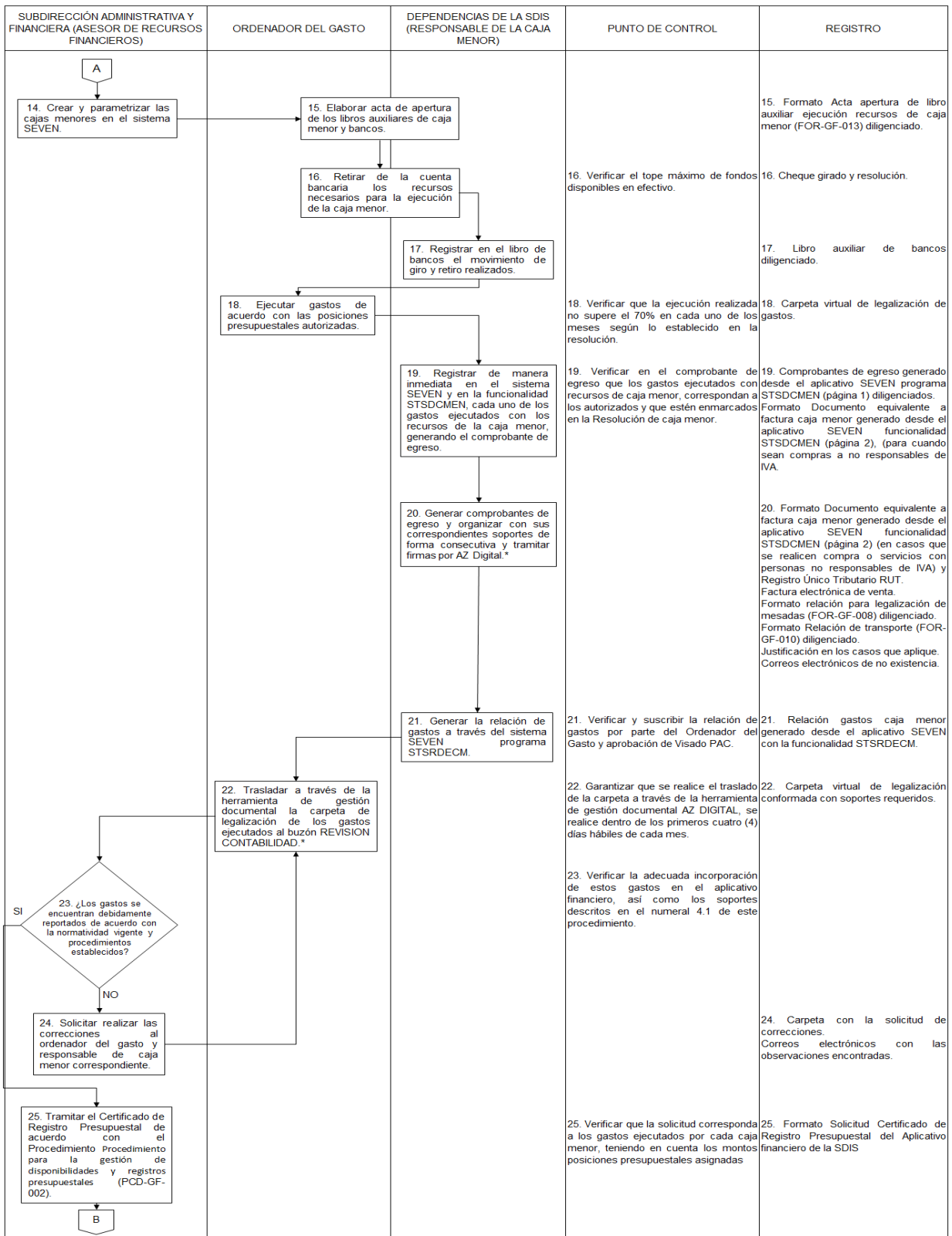
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN RECURSOS CAJA  
MENOR

Código: PCD-GF-001


Versión: 6

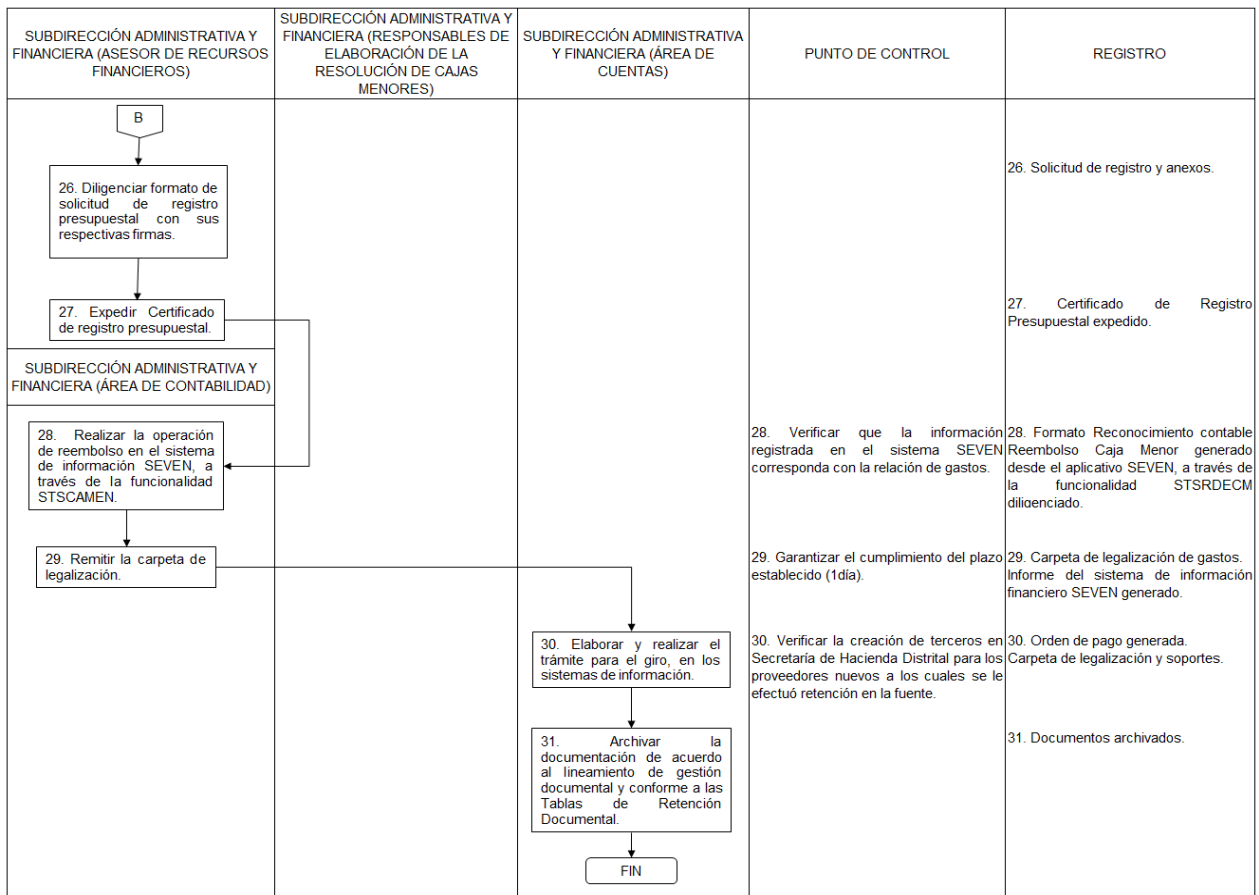
Fecha:

Página: 6 de 9



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260317-120806-186a97-81345617  
2026-03-17 11:47:29-05:00 - Página 6 de 14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN RECURSOS CAJA MENOR</p>	Código: PCD-GF-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 7 de 9

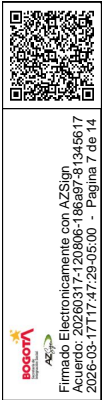



\*Ver numeral de aclaración de actividades

#### 4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No. 2. Una vez se notifica a los ordenadores del gasto la Resolución de constitución de caja menor para la vigencia correspondiente, se procede a hacer la respectiva socialización sobre el manejo de la misma a los responsables de cada caja dejando como evidencia el formato Planilla asistencia (FOR-GD-023) cuando la ocasión es presencial y el listado de asistencia de Teams cuando es virtual.
- Actividad No. 20. En esta actividad una vez se registre el gasto en el aplicativo SEVEN se debe generar el comprobante de egreso junto con su respectivo soporte y justificación en los casos que aplique unificado un solo archivo formato PDF y firmado a través de la herramienta de gestión documental, nombrado así: NúmeroComprobanteEgresonúmerocajamenor. Ejemplo: 003ComprobanteEgresoCm22023.

Actividad No. 22. La carpeta de legalización debe ser presentada de forma virtual través de la herramienta de gestión documental; para ello se debe crear una carpeta nombrada de la siguiente manera: Cm + Dependencia + tres primeras letras del mes de legalización + año de legalización. Ejemplo: CmAntoniaSantosFeb2026. (Se sugiere dejar claro que la longitud del nombre no debe superar los 30 caracteres, así como no hacer uso de pronombres,



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN RECURSOS CAJA MENOR</p>	Código: PCD-GF-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 8 de 9

preposiciones y similares, de acuerdo con los señalado en el Instructivo Organización De Expedientes (INS-GD-003) y debe contener:

- a. Oficio remitario radicado a través de la herramienta de gestión documental, firmado por el ordenador del gasto (El nombre del oficio remitario debe corresponder al NÚMERO del RADICADO que arroja el aplicativo de gestión documental AZ DIGITAL. Ejemplo: I2026044422).
- b. Formato Comprobante de egreso generado desde el aplicativo SEVEN programa STSDCMEN (página 1) con su respectivo soporte (factura electrónica de venta y/o formato documento equivalente a factura caja menor generado desde el aplicativo SEVEN programa STSDCMEN (página 2), (cuando sean compras o servicios con personas no responsables de IVA, se debe anexar el Registro Único Tributario RUT) con fecha de generación no mayor a 90 días, formato Relación de transporte (FOR-GF-010), formato Relación para legalización de mesadas (FOR-GF-008), justificación, correos de autorización, etc), unificando por cada comprobante de egreso un solo archivo en formato pdf, el cual debe estar firmado por las partes involucradas a través de la herramienta de gestión documental y nombrado así: NúmeroComprobanteEgresonúmerocajamenor. Ejemplo: 003ComprobanteEgresoCm22023. Se recomienda conformar y firmar este documento simultáneamente con la ejecución de los recursos.
- c. Una vez cerrada la caja menor al final del mes, se debe generar la Relación de gastos caja menor generado desde el aplicativo SEVEN programa STSRDECM, formato conciliación mensual caja menor (acompañado de la copia del libro de bancos, donde se evidencie que se encuentra actualizado), formato Conciliación bancaria (FOR-GF-001) (acompañado del extracto bancario del período a conciliar). Se debe unificar en un solo archivo PDF, firmar a través de la herramienta de gestión documental AZ DIGITAL por parte del responsable del manejo de caja menor y ordenador del gasto y nombrar el archivo así: Legalizacion + tres primeras letras del mes de legalización + Dependencia. Ejemplo: LegalizacionFebAntoniaSantos. (la longitud del nombre no debe superar los 30 caracteres, así como no hacer uso de pronombres, preposiciones y similares, de acuerdo con los señalado en el Instructivo Organización De Expedientes (INS-GD-003 .)

Terminado el mes y una vez se cuente con la totalidad de documentos se debe trasladar esta carpeta a través de la herramienta de gestión documental al buzón denominado Revisión contabilidad.

En los casos en donde haya lugar a devolución, esta se realiza a través de la herramienta de gestión documental, trasladando la carpeta de legalización a la bandeja del responsable del manejo de la caja menor, la cual debe ser revisada y corregida dentro de los tres días hábiles siguientes a la devolución y nuevamente trasladada a través de herramienta de gestión documental al buzón denominado Revisión contabilidad y continúa en la Actividad No. 19.


## 5. Administración del procedimiento

Subdirección Administrativa y Financiera.

## 6. Documentos asociados



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260317-120806-186a87-81345617  
2026-03-17T17:47:29-05:00 - Página 8 de 14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN RECURSOS CAJA MENOR</p>	Código: PCD-GF-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 9 de 9

- FOR-GF-001 Formato Conciliación bancaria
- FOR-GF-004 Formato Conciliación mensual caja menor
- FOR-GF-008 Formato Relación para legalización de mesadas
- FOR-GF-009 Formato Recibo provisional para la entrega de efectivo de caja menor
- FOR-GF-010 Formato Relación de transporte
- FOR-GF-011 Formato Relación responsables del manejo y ejecución de las cajas menores
- FOR-GF-013 Formato Acta apertura de libro auxiliar ejecución recursos de caja menor
- FOR-GF-015 Formato Acta de visita de arqueo ejecución recursos de caja menor
- FOR-GF-026 Formato Arqueo de caja menor

## 7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Magally Gallego Yasmin Ontibon Wilson Antônio Castro Leguizamon	Flor Angela Ruiz Urrea Deisy Yolima Gutierrez Herrera Leonardo Alfonso Castiblanco María Camila Díaz Marín Sandra Patricia Orozco M. Natalia Martínez Pardo Diana Patricia Martínez C.	Gloria Matilde Torres Cruz
Tipo de vinculación y cargo/rol	Técnico operativo Subdirección Administrativa y Financiera Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Contador Secretaría Distrital Integración Social	Gestora SG Proceso Gestión Financiera Asesora de Recursos Financieros Profesional contratista Directora de gestión Corporativa Directora Territorial Directora Poblacional Directora para inclusión y las familias	Subdirectora Administrativa y Financiera

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230317\_pcd\_gf\_001\_v6\_procedimiento\_ejecucion\_recursos\_c  
aja\_menor

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

Id Acuerdo: 20260317-120806-186a97-81345617

Creación: 2026-03-17 12:08:06

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-17 17:47:26



Escanee el código  
para verificación

### Revisión: Gestora SG Proceso Gestión Financiera

Florangela Ruiz Urrea

1010180469

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

Contratista - Profesional

Secretaria de Integración Social - Asesoría de Recursos Financieros

### Elaboración: Contador Secretaría Distrital Integración Social

WILSON ANTONIO CASTRO LEGUIZAMON

79577525

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

Contador

Secretaria Distrital de Integración Social

### Elaboración: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Yasmin Ontibon Salazar

39669037

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

Profesional-Contratista

Secretaria Distrital de Integración Social

### Aprobación: Técnico operativo Subdirección Administrativa y Financiera

MAGALY GALLEGO GONZÁLEZ

1069736640

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

Técnico Operativo 314-15

Subdirección Administrativa y Financiera/Contabilidad



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260317-120806-186a97-81345617  
2026-03-17 17:47:29:05:00 - Página 10 de 14



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230317\_pcd\_gf\_001\_v6\_procedimiento\_ejecucion\_recursos\_c  
aja\_menor

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

Id Acuerdo: 20260317-120806-186a97-81345617

Creación: 2026-03-17 12:08:06

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-17 17:47:26



Escanee el código  
para verificación

## Revisión: Directora Territorial



---

SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN

34560199

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

Directora Territorial

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

## Revisión: Directora de gestión Corporativa



---

maria camila diaz marin

1030562523

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

## Revisión: Profesional contratista



---

Leonardo Alfonso Castiblanco Paez

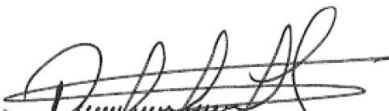
80049340

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

Subdirección Administrativa y Financiera

Contratista

## Revisión: Asesora de Recursos Financieros



---

DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA

20533162

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

Asesora de Recursos Financieros

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260317-120806-186a97-81345617  
2026-03-17 11:17:29:05:00 - Pagina 11 de 14



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20230317\_pcd\_gf\_001\_v6\_procedimiento\_ejecucion\_recursos\_c  
aja\_menor

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

Id Acuerdo: 20260317-120806-186a97-81345617

Creación: 2026-03-17 12:08:06

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-17 17:47:26



Escanee el código  
para verificación

### Firma: Subdirectora Administrativa y Financiera

Gloria Matilde Torres Cruz

52202939

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

Subdirectora Administrativa y Financiera  
Secretaría Distrital de Integración Social

### Revisión: Directora para inclusión y las familias

Diana Patricia Martínez Gallego

51939359

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

Directora para la Inclusión y las Familias  
Secretaría Distrital de Integración Social

### Revisión: Directora Poblacional

Natalia Martínez Pardo

1.020.715.782

[nmartinezp1@sdis.gov.co](mailto:nmartinezp1@sdis.gov.co)

Directora Poblacional  
Directora Poblacional



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260317-120806-186a97-81345617  
2026-03-17 17:47:29:05:00 - Página 12 de 14



# REPORTE DE TRAZABILIDAD

20230317\_pcd\_gf\_001\_v6\_procedimiento\_ejecucion\_recursos\_c  
aja\_menor

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

Id Acuerdo: 20260317-120806-186a97-81345617

Creación: 2026-03-17 12:08:06

Estado: Finalizado

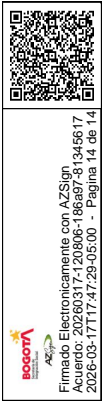
Finalización: 2026-03-17 17:47:26



Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	MAGALY GALLEGO GONZÁLEZ mgallego@sdis.gov.co Técnico Operativo 314-15 Subdirección Administrativa y Financiera/Contabili	Aprobado	Env.: 2026-03-17 12:08:09 Lec.: 2026-03-17 12:12:21 Res.: 2026-03-17 12:12:25 IP Res.: 186.84.89.190 Canal: Email
Elaboración	Yasmin Ontibon Salazar yontibon@sdis.gov.co Profesional-Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-17 12:12:25 Lec.: 2026-03-17 12:26:19 Res.: 2026-03-17 12:26:23 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email
Elaboración	WILSON ANTONIO CASTRO LEGUIZAMON wcastro@sdis.gov.co Contador Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-17 12:26:23 Lec.: 2026-03-17 13:25:55 Res.: 2026-03-17 13:26:05 IP Res.: 179.50.81.69 Canal: Email
Revisión	Florangela Ruiz Urrea frui@sdiz.gov.co Contratista - Profesional Secretaria de Integración Social - Asesoría de Rec	Aprobado	Env.: 2026-03-17 13:26:05 Lec.: 2026-03-17 13:57:52 Res.: 2026-03-17 13:57:59 IP Res.: 191.95.48.7 Canal: Email
Revisión	DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA dgutierrezh@sdis.gov.co Asesora de Recursos Financieros Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-17 13:57:59 Lec.: 2026-03-17 14:59:56 Res.: 2026-03-17 14:59:58 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email
Revisión	Leonardo Alfonso Castiblanco Paez lcastiblancop@sdis.gov.co Subdirección Administrativa y Financiera Contratista	Aprobado	Env.: 2026-03-17 14:59:59 Lec.: 2026-03-17 15:25:41 Res.: 2026-03-17 15:26:34 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email
Revisión	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-03-17 15:26:34 Lec.: 2026-03-17 15:38:19 Res.: 2026-03-17 15:38:23 IP Res.: 191.156.231.147 Canal: Email
Revisión	SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN sporozcom@sdis.gov.co Directora Territorial SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-03-17 15:38:23 Lec.: 2026-03-17 15:39:35 Res.: 2026-03-17 15:39:44 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email
Revisión	Natalia Martínez Pardo nmartinezp1@sdis.gov.co Directora Poblacional Directora Poblacional	Aprobado	Env.: 2026-03-17 15:39:44 Lec.: 2026-03-17 16:58:41 Res.: 2026-03-17 16:58:44 IP Res.: 181.234.222.223 Canal: Email





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260317-120806-186a97-81345617  
2026-03-17 17:47:29:05:00 - Página 14 de 14

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20230317\_pcd\_gf\_001\_v6\_procedimiento\_ejecucion\_recursos\_c  
aja\_menor

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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



Escanee el código  
para verificación


Id Acuerdo: 20260317-120806-186a97-81345617

Creación: 2026-03-17 12:08:06

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-17 17:47:26

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Diana Patricia Martinez Gallego dpmartinezg@sdis.gov.co Directora para la Inclusión y las Familias Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-17 16:58:45 Lec.: 2026-03-17 17:41:52 Res.: 2026-03-17 17:42:11 IP Res.: 190.60.49.171 Canal: Email
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-17 17:42:11 Lec.: 2026-03-17 17:47:20 Res.: 2026-03-17 17:47:26 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES	Código: PCD-GF-002
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 1 de 10

## 1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, certificados de registros presupuestales y/o liberaciones de los CDP y CRP con el fin de gestionar la apropiación presupuestal de recursos financieros, a través de los aplicativos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría de Integración Social, para la buena marcha de la Entidad.

## 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


La Subdirección Administrativa y Financiera a través de la Asesoría de Recursos Financieros realiza la expedición de documentos presupuestales tales como: Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros presupuestales, liberaciones y/o anulaciones.

### 3.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Con respecto a los certificados de disponibilidad presupuestal se debe tener en cuenta:

- Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.
- Las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal pueden ser firmadas tanto por los directores o subdirectores de acuerdo con el proyecto que ejecute cada una de las dependencias.
- Firmado el CDP por el responsable de presupuesto, se hace entrega al proyecto a través de la herramienta de gestión documental de la entidad.
- La liberación de CDP se solicita a la Asesoría de recursos financieros mediante un memorando firmado por el ordenador del gasto, cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP y una vez sea expedido el registro presupuestal.
- La liberación y/o anulación total del CDP se solicita ante la Asesoría de recursos financieros mediante memorando firmado a través del sistema oficial para tal fin que contenga solicitud expresa por parte del ordenador del gasto y se remite con el respectivo CDP.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES	Código: PCD-GF-002
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 2 de 10

- Al finalizar cada vigencia fiscal, el 31 de diciembre el aplicativo presupuestal del distrito de forma automática libera todos los saldos sin comprometer de cada CDP.

### 3.2. Certificado de registro presupuestal

- Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.
- Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin. Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.
- Un compromiso se inicia con el acuerdo de voluntades, el cual se materializa mediante la firma de un documento escrito (contrato, orden de compra, orden de servicios, entre otros), luego que las partes hayan expresado por escrito su consentimiento sobre los siguientes elementos fundamentales: el objeto, las respectivas contraprestaciones y demás estipulaciones contractuales; dicho documento debe contener, como mínimo, número y clase de compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, forma de pago, plazo de ejecución, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP, fuente de financiación y demás cláusulas contractuales. De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el perfeccionamiento de los contratos se produce cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la Contraprestación y éste se eleve a escrito. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal del compromiso, además de los requisitos que expresamente se pacten por las partes.
- La omisión del registro presupuestal impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas, consecuentemente no es posible realizar pagos, toda vez que no se cuenta con un sustento presupuestal para tal fin.
- Previo a la solicitud de certificado de registro presupuestal, las áreas técnicas interesadas deben verificar y garantizar la creación de los terceros en los aplicativos de Secretaría de Hacienda Distrital - SHD y la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, en caso de no existir en el aplicativo interno el referente de cada proyecto debe proceder a la respectiva creación y de forma simultánea se debe solicitar la creación en el aplicativo hacendario a través correo electrónico [creacionterceros@sdis.gov.co](mailto:creacionterceros@sdis.gov.co).


#### 3.2.1. Expedición de Certificados de Registro Presupuestal (CRP)

Las solicitudes de certificado de registro presupuestal deben venir acompañadas de los siguientes soportes:

##### 3.2.1.1. De origen contractual que corresponda a Recurso Humano



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260213-093133-e6d5e8-44065370  
2026-02-16T20:39:09-05:00 - Página 2 de 15

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES	Código: PCD-GF-002
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 3 de 10

- Secop II en estado firmado.
- CDP que ampara el proceso.
- Copia de la Cédula del tercero.

En caso de ser adición se debe anexar además de los anteriores, copia de la justificación del área para la contratación.

Las solicitudes de registros presupuestales para adiciones se recomienda radicarlos con antelación al vencimiento del plazo, con el fin de garantizar su debido tramite.

### 3.2.1. De origen contractual diferente a Recurso Humano

- Secop II en estado firmado.
- CDP que ampara el proceso.
- Copia del Registro único Tributario -RUT.
- Copia de la minuta, respectivo clausulado, orden de compra u cualquier otro documento generado como resultado del proceso contractual.
- Para el caso de las Operaciones de Mercado Abierto copia de la papeleta expedida por la Bolsa Mercantil resultado de la rueda de negociación.
- En caso de ser adición se debe anexar además de los anteriores, copia de la justificación del área para la contratación, verificar que el compromiso inicial no haya finalizado.

#### 3.2.1.3. En otros actos administrativos


Otras solicitudes de CRP: se incluyen entre otros, conceptos tales como: servicios públicos, sentencias judiciales, cajas menores, curadurías, pasivos exigibles, Ingreso Mínimo Garantizado, incentivos, premios, ARL y nómina. Para estos casos se debe anexar lo siguientes soportes, según aplique:

- CDP que ampara el proceso.
- Facturas y/o documentos equivalentes.
- Resoluciones.
- Sentencias Judiciales.
- Planillas de liquidación de seguridad social.
- Nóminas.
- Memorandos y/o Oficios relacionados con el gasto.
- Documentos adicionales que expliquen el trámite (Cuadros explicativos, oficios, recibos de pago entre otros).

### 3.2.2. Liberación o anulación de Certificados de Registro Presupuestal (CRP)

- La liberación y/o anulación total o parcialmente del CRP se solicita ante la Asesoría de recursos financieros mediante memorando firmado a través del sistema oficial para tal fin, que contenga solicitud expresa por parte del ordenador del gasto.
  - Para el caso cuyo CRP haya sido expedido en virtud de un proceso contractual, debe estar respaldado por la liquidación de este ó el acto administrativo que así lo establezca,



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES	Código: PCD-GF-002
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 4 de 10

cuando se trate de vigencia actual se debe liberar el registro presupuestal y certificado de disponibilidad presupuestal, en caso de ser una reserva presupuestal solo se anula el registro presupuestal.

- Cuando se trate de la liberación o anulación de CRP expedidos con base en soporte diferente a la contratación el memorando debe estar acompañado del acto administrativo que así lo ordene.

- La liberación de recursos aplica cuando se trata de registros presupuestales de la vigencia actual, en tanto que, cuando se trate de vigencias anteriores se procede a efectuar el proceso de anulación de recursos.
- La normatividad aplicable a este documento se encuentra en la matriz de Requisitos Legales de la entidad.

#### 4. Descripción de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260213-093133-e6d5e9-44065370  
2026-02-16 12:39:09-05:00 - Página 4 de 15



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE  
DISPONIBILIDADES Y REGISTROS  
PRESUPUESTALES

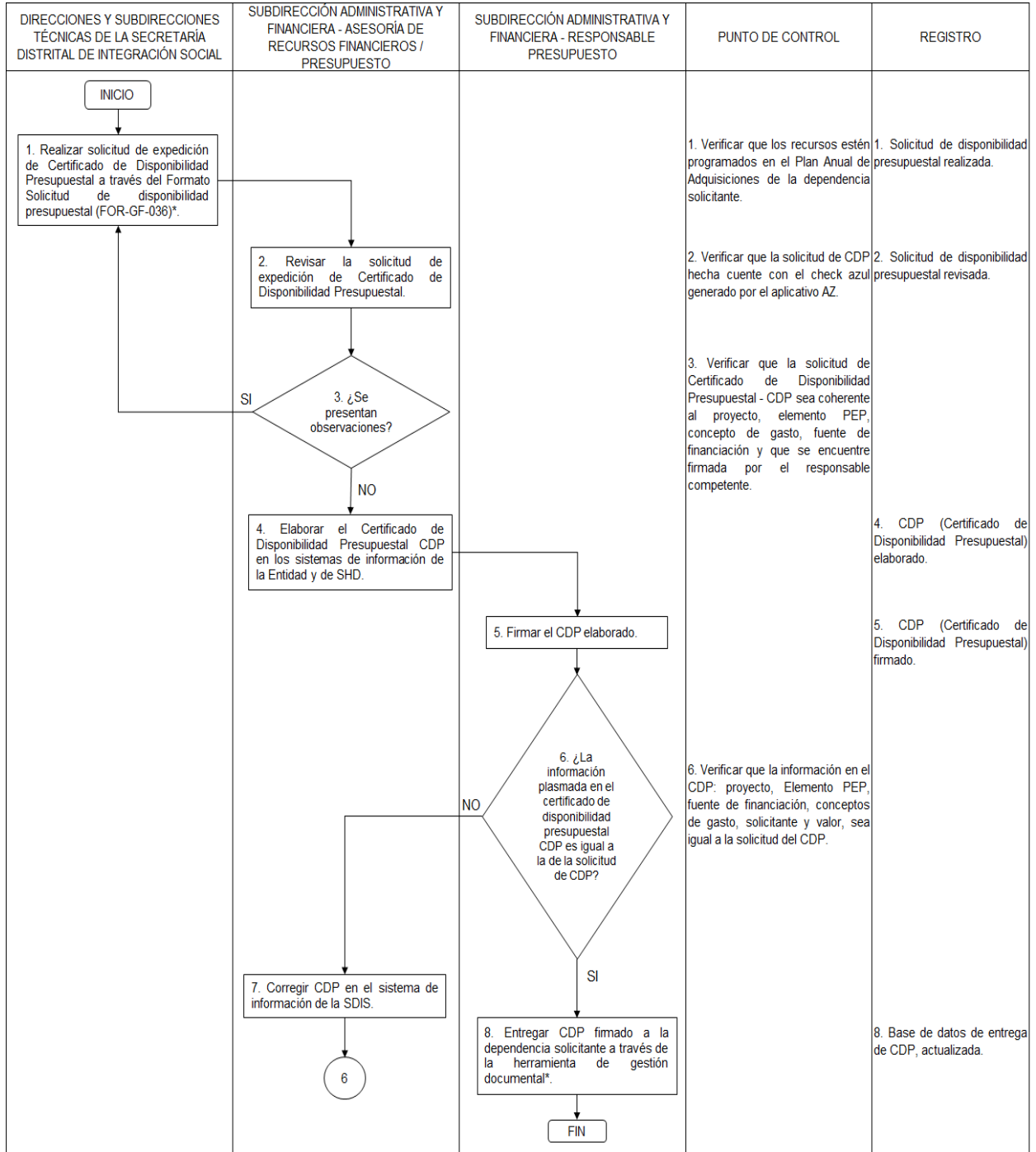
Código: PCD-GF-002

Versión: 2

Fecha:

Página: 5 de 10

a) Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal



\* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260213-093133-eb6d5e9-44065370  
2026-02-16 12:03:59:09:05:00 - Página 5 de 15



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE  
DISPONIBILIDADES Y REGISTROS  
PRESUPUESTALES

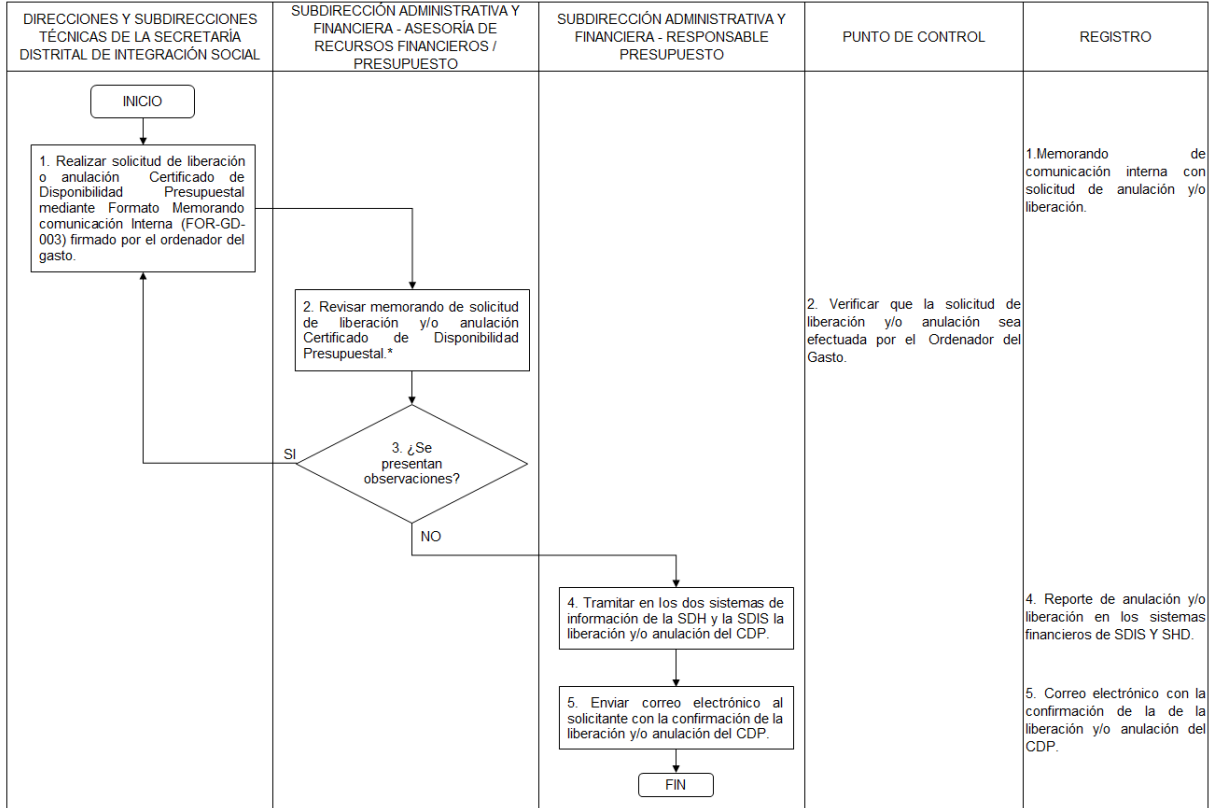
Código: PCD-GF-002

Versión: 2

Fecha:

Página: 6 de 10

b) Liberación Certificado de Disponibilidad Presupuestal



\* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260213-093133-eb6d5e9-44065370  
2026-02-16 12:39:09-05:00 - Página 6 de 15



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE  
DISPONIBILIDADES Y REGISTROS  
PRESUPUESTALES

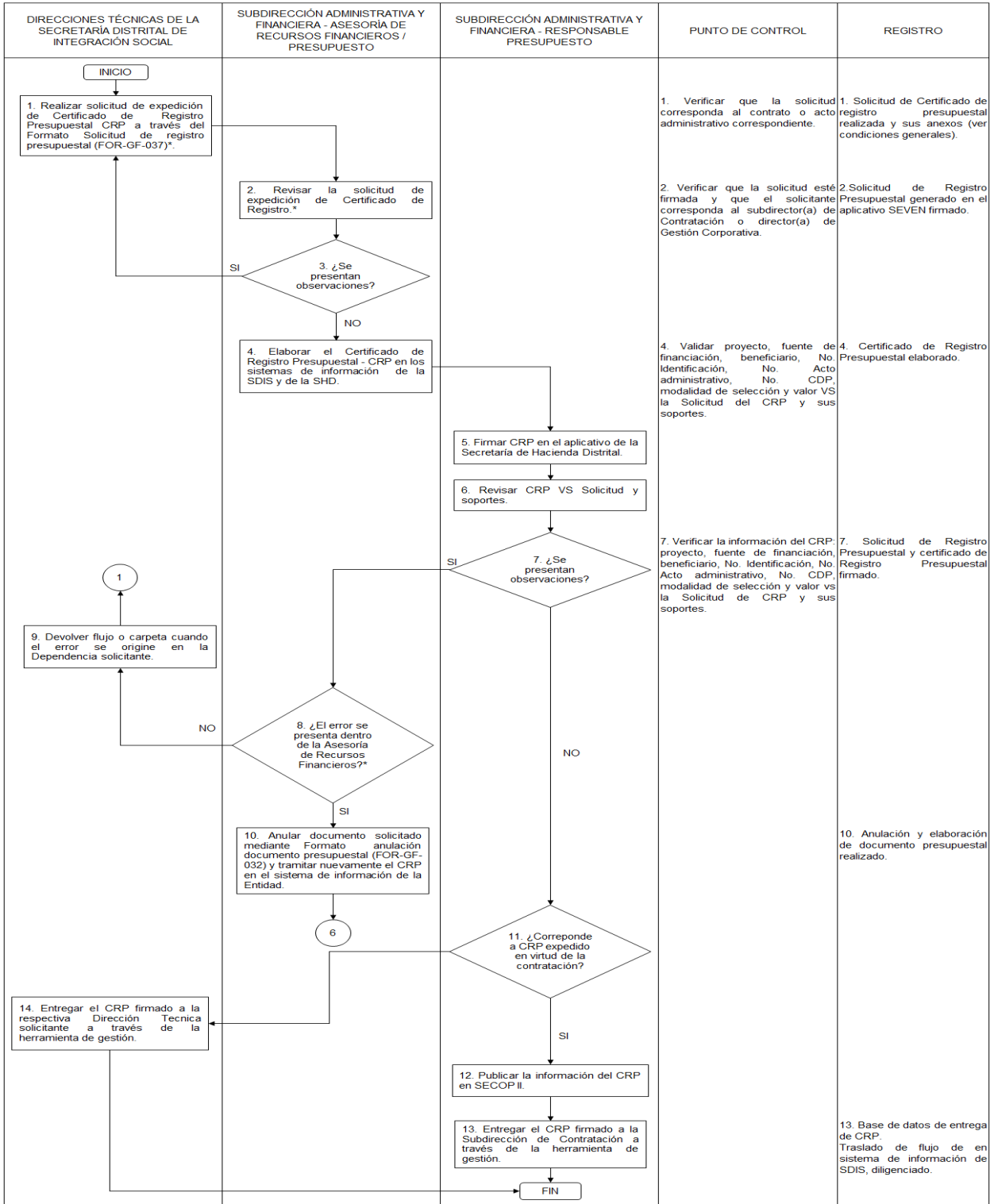
Código: PCD-GF-002

Versión: 2

Fecha:

Página: 7 de 10

c) Tramites presupuestales Certificado de Registro Presupuestal




\* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

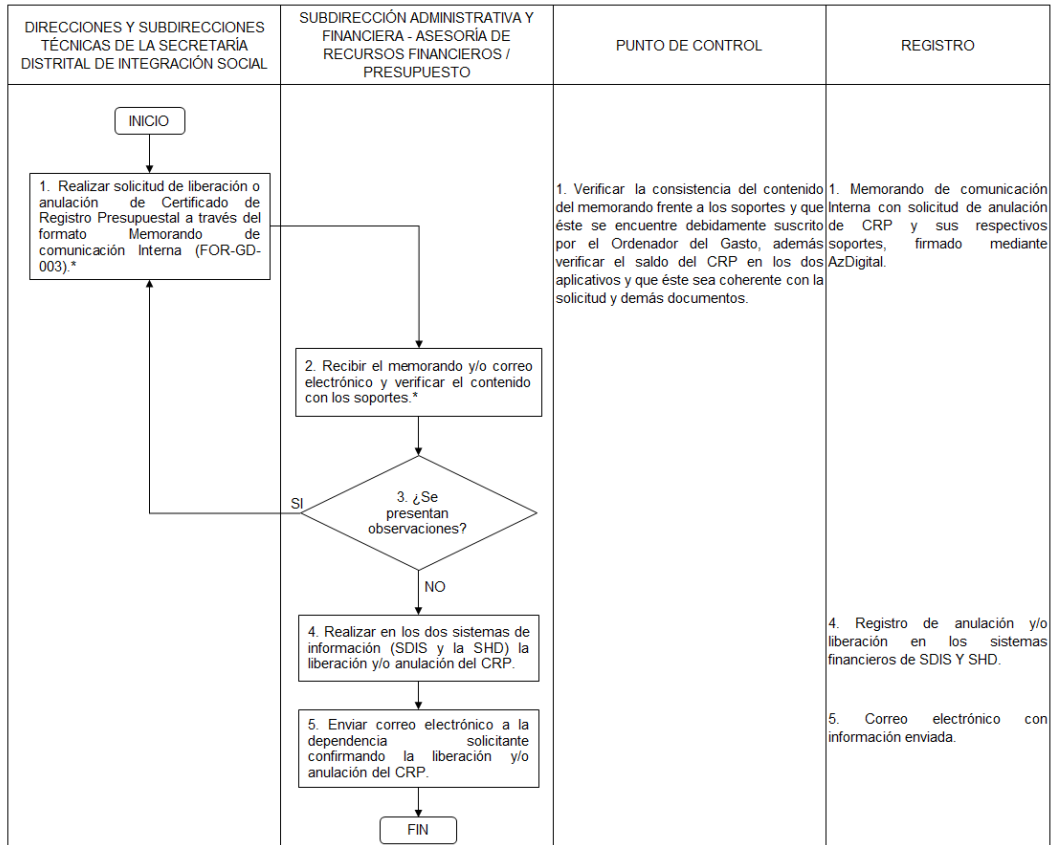
Clasificación: Pública



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260213-093133-864589-4-4065370  
2026-02-16 12:39:09-05:00 - Página 7 de 15

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES</b>	Código: PCD-GF-002
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 8 de 10

#### d) Liberación y/o anulación Certificado de Registro Presupuestal



\* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

#### 4.1 Aclaración de actividades

##### a) Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

- Actividad No. 1. Realizar solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través de aplicativo financiero de SDIS, enviarlo a firmas y remitirlo por herramienta de gestión documental.
- Actividad No. 8. Registrar en la base de datos la información relacionada con la entrega de CDP.

##### b) Liberación Certificado de Disponibilidad Presupuestal

- Actividad No. 2. Para el caso de liberación se debe anexar el original del CDP.


##### c) Tramites presupuestales Certificado de Registro Presupuestal

- Actividad No. 1. Realizar solicitud de expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP a través del sistema de información Seven y enviar mediante flujo del aplicativo Seven (la

Clasificación: Pública



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20260213-093133-eb6d5e9-44065370  
 2026-02-16 12:03:09-05:00 - Página 8 de 15

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES</b>	Código: PCD-GF-002
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 9 de 10

palabra flujo se denomina al proceso que se realiza para incluir toda la información del contrato y que se va alimentando a medida que se realiza el proceso de contratación) o se puede enviar a través del sistema de información de gestión documental de la Entidad.

- Actividad No. 2. Revisar la solicitud de expedición de Certificado de Registro Presupuestal por flujo del sistema de información o por la herramienta de archivo documental o en físico, la misma debe ir firmada por el subdirector(a) de Contratación o director(a) de Gestión Corporativa.
- Actividad No. 8. Cuando la solicitud de CRP y/o soportes presenten error desde la dependencia solicitante se debe devolver el flujo o carpeta para hacer las respectivas correcciones, si el error se presenta en la Asesoría de Recursos Financieros se procede a realizar los ajustes pertinentes dentro de la misma, para posterior envío a revisión y entrega.
- Actividad No. 10. En caso de ser necesario anular en los sistemas de información SHD y SDIS cuando el error se presente dentro del grupo de presupuesto de la Asesoría de Recursos Financieros.

#### d) Liberación y/o anulación de certificados de registro presupuestal

- Actividad No. 1. Realizar solicitud de liberación o anulación de Certificado de Registro Presupuestal mediante memorando firmado por el ordenador del gasto, adjuntando el respectivo acto administrativo que lo respalda para el caso de aquellos originados en un proceso contractual.
- Actividad No. 2. Cuando la liberación o anulación esta ordenada en un acta de liquidación suscrita por las partes, no se requiere memorando y se remite el acta mediante correo electrónico.

#### 5. Administración del procedimiento

Subdirección Administrativa y Financiera

#### 6. Documentos asociados

- FOR-GF-032 Formato anulación documento presupuestal
- FOR-GF-036 Formato Solicitud de disponibilidad presupuestal
- FOR-GF-037 Formato Solicitud de registro presupuestal

#### 7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Diana Lizbeth Ramírez	Deisy Yolima Gutierrez Herrera Leonardo Alfonso Castiblanco Páez Florangela Ruiz Urrea	Gloria Matilde Torres Cruz





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE  
DISPONIBILIDADES Y REGISTROS  
PRESUPUESTALES

Código: PCD-GF-002

Versión: 2

Fecha:

Página: 10 de 10

		<p>María Camila Díaz Marín</p> <p>Iván Osejo Villamil</p> <p>Ivon Carolina Camargo G.</p> <p>Sandra Patricia Orozco M.</p> <p>Natalia Martínez Pardo</p> <p>Diana Patricia Martínez C.</p> <p>Mauricio Sandino</p>	
Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera	<p>Asesora de Recursos Financieros</p> <p>Profesional contratista SAF</p> <p>Gestora de Proceso Gestión Financiera</p> <p>Directora de gestión Corporativa</p> <p>Director de Análisis y Diseño Estratégico</p> <p>Directora de Nutrición y Abastecimiento</p> <p>Directora Territorial</p> <p>Directora Poblacional</p> <p>Directora para inclusión y las familias</p> <p>Director transferencias</p>	Subdirectora Administrativa y Financiera



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260213-093133-eb65e9-44065370  
2026-02-16 12:39:09-05:00 - Página 10 de 13

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260212\_pcd\_gf\_002\_v2\_procedimiento\_tramites\_presupuestal

es

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

Id Acuerdo: 20260213-093133-e6d5e9-44065370

Creación: 2026-02-13 09:31:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 20:39:08



Escanee el código  
para verificación

### Revisión: Gestora de Proceso Gestión Financiera

Florangela Ruiz Urrea

1010180469

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

Contratista - Profesional

Secretaria de Integración Social - Asesoría de Recursos Financieros

### Revisión: Profesional contratista SAF

Leonardo Alfonso Castiblanco Paez

80049340

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

Subdirección Administrativa y Financiera

Contratista

### Revisión: Asesora de Recursos Financieros

DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA

20533162

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

Asesora de Recursos Financieros

Secretaria Distrital de Integración Social

### Elaboración: Profesional Subdirección Administrativa y Financiera

Diana Lizbeth Ramirez

38.364.858

[dramirez1@sdis.gov.co](mailto:dramirez1@sdis.gov.co)

Profesional Universitario Grado 16

Secretaria de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260213-093133-e6d5e9-44065370  
2026-02-16 20:39:09-05:00 - Página 11 de 13



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260212\_pcd\_gf\_002\_v2\_procedimiento\_tramites\_presupuestal  
es  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20260213-093133-e6d5e9-44065370

Creación: 2026-02-13 09:31:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 20:39:08

## Revisión: Directora Territorial



---

SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN  
34560199  
sporozcom@sdis.gov.co  
Directora Territorial  
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

## Revisión: Directora de Nutrición y Abastecimiento



---

Ivon Carolina Camargo Garcia  
52383197  
icamargo@sdis.gov.co  
Directora de Nutrición y Abastecimiento  
Dirección de Nutrición y Abastecimiento-SDIS

## Revisión: Director de Análisis y Diseño Estratégico



---

Ivan Osejo Villamil  
79723119  
iosejov@sdis.gov.co  
Director  
SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

## Revisión: Directora de gestión Corporativa



---

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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260213-093133-e6d5e9-44065370  
2026-02-16 20:39:09:05:00 - Pagina 12 de 13



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260212\_pcd\_gf\_002\_v2\_procedimiento\_tramites\_presupuestal

es

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

Id Acuerdo: 20260213-093133-e6d5e9-44065370

Creación: 2026-02-13 09:31:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 20:39:08



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Subdirectora Administrativa y Financiera - Líder del proceso**

Gloria Matilde Torres Cruz

52202939

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

Subdirectora Administrativa y Financiera  
Secretaría Distrital de Integración Social

**Revisión: Director transferencias**

Mauricio Sandino

80001466

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

Director de Transferencias  
Secretaría Distrital de Integración Social

**Revisión: Directora para inclusión y las familias**

Diana Patricia Martínez Gallego

51939359

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

Directora para la Inclusión y las Familias  
Secretaría Distrital de Integración Social

**Revisión: Directora Poblacional**

Natalia Martínez Pardo

1.020.715.782

[nmartinezp1@sdis.gov.co](mailto:nmartinezp1@sdis.gov.co)

Directora Poblacional  
Directora Poblacional



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260213-093133-e6d5e9-44065370  
2026-02-16 20:39:09:05:00 - Página 13 de 13



# REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260212\_pcd\_gf\_002\_v2\_procedimiento\_tramites\_presupuestal

es

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

Id Acuerdo: 20260213-093133-e6d5e9-44065370

Creación: 2026-02-13 09:31:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 20:39:08



Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Lizbeth Ramirez dlramirez1@sdis.gov.co Profesional Universitario Grado 16 Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-13 09:31:46 Lec.: 2026-02-13 09:34:43 Res.: 2026-02-13 09:34:46 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA dgutierrezh@sdis.gov.co Asesora de Recursos Financieros Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-13 09:34:46 Lec.: 2026-02-13 10:54:21 Res.: 2026-02-13 10:54:25 IP Res.: 181.53.96.44 Canal: Email
Revisión	Leonardo Alfonso Castiblanco Paez lcastiblanco@sdis.gov.co Subdireccion Administrativa y Financiera Contratista	Aprobado	Env.: 2026-02-13 10:54:25 Lec.: 2026-02-13 11:15:23 Res.: 2026-02-13 11:29:08 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	Florangela Ruiz Urrea frui@sdis.gov.co Contratista - Profesional Secretaria de Integración Social - Asesoría de Rec	Aprobado	Env.: 2026-02-13 11:29:08 Lec.: 2026-02-13 11:30:40 Res.: 2026-02-13 11:31:27 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-02-13 11:31:27 Lec.: 2026-02-13 11:33:54 Res.: 2026-02-13 11:33:58 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-02-13 11:33:59 Lec.: 2026-02-16 11:23:02 Res.: 2026-02-16 11:23:06 IP Res.: 172.225.250.107 Canal: Email
Revisión	Ivon Carolina Camargo Garcia icamargo@sdis.gov.co Directora de Nutrición y Abastecimiento Dirección de Nutrición y Abastecimiento-SDIS	Aprobado	Env.: 2026-02-16 11:23:07 Lec.: 2026-02-16 14:41:33 Res.: 2026-02-16 14:41:37 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN sporozcom@sdis.gov.co Directora Territorial SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-02-16 14:41:38 Lec.: 2026-02-16 14:44:27 Res.: 2026-02-16 14:44:35 IP Res.: 191.95.48.204 Canal: Email
Revisión	Natalia Martínez Pardo nmartinezp1@sdis.gov.co Directora Poblacional Directora Poblacional	Aprobado	Env.: 2026-02-16 14:44:36 Lec.: 2026-02-16 15:20:51 Res.: 2026-02-16 15:20:55 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email



## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260212\_pcd\_gf\_002\_v2\_procedimiento\_tramites\_presupuestal

es

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

Id Acuerdo: 20260213-093133-e6d5e9-44065370

Creación: 2026-02-13 09:31:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 20:39:08




Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Diana Patricia Martinez Gallego dpmartinezg@sdis.gov.co Directora para la Inclusión y las Familias Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-16 15:20:56 Lec.: 2026-02-16 15:33:01 Res.: 2026-02-16 15:33:04 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	Mauricio Sandino msandino@sdis.gov.co Director de Transferencias Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-16 15:33:04 Lec.: 2026-02-16 20:26:34 Res.: 2026-02-16 20:26:38 IP Res.: 191.156.227.38 Canal: AZSign
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-16 20:26:38 Lec.: 2026-02-16 20:38:37 Res.: 2026-02-16 20:39:07 IP Res.: 191.156.229.90 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260213-093133-e6d5e9-44065370  
2026-02-16 20:39:09:05:00 - Página 15 de 15



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE	Código: PCD-GF-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 1 de 11

## 1. Objetivo

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

## 2. Glosario

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 Generalidades


- Para el reconocimiento y medición de las transacciones financieras de la Entidad se debe dar observancia al Manual de Políticas Contables establecidas por la Dirección Distrital de Contabilidad.
- El proceso de gestión contable depende exclusivamente del suministro oportuno y adecuado de la información por parte de las demás dependencias de la Entidad.
- Con relación a los aspectos específicos y propios de la Secretaría Distrital de Integración Social se debe tener en cuenta lo adoptado mediante el Manual de Políticas de operación contable (MNL-GF-001).
- Los soportes contables deben conservarse de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes establecidas para tal fin.
- La Entidad constituye en cada vigencia un determinado número de cajas menores de acuerdo con las necesidades, las cuales forman parte del rubro de efectivo y cuyo trámite debe ser realizado conforme al Procedimiento Ejecución recursos caja menor (PCD-GF-001), allí se describen los responsables, soportes y actividades a desarrollar.
- La Secretaría Distrital de Integración Social, publica mensualmente en la página web de la Entidad, el estado de situación financiera<sup>1</sup> comparado con el trimestre inmediatamente anterior y el estado de resultados<sup>2</sup> comparado con el mismo periodo de la vigencia anterior. Dicha publicación se realiza en el transcurso del mes siguiente al informado y trimestralmente se deben publicar las notas a los estados financieros en los cortes de 31 de marzo, 30 de

<sup>1</sup> El estado de situación financiera constituye una representación estructurada de los bienes, derechos y obligaciones de la entidad al final de un mes específico.

<sup>2</sup> El estado de resultados constituye una representación del desempeño financiero que ha tenido la entidad durante un periodo determinado.



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
 Acuerdo: 20260216-100616-977e854-27480881  
 2026-02-16 12:43:38-05:00 - Página 1 de 16

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE	Código: PCD-GF-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 2 de 11

junio y 30 de septiembre del respectivo año. Dicha publicación se realiza en el transcurso del mes siguiente al trimestre informado.

Adicional a lo anterior, trimestralmente se deben validar en el sistema dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda los formatos de reporte de estados financieros, operaciones recíprocas y las notas a los estados financieros, corte al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre del respectivo año; esta validación se realiza en los términos establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad.

Por otro lado, con corte a 31 de diciembre, máximo el día 31 de enero de la siguiente vigencia, se publica en la página web de la Entidad el juego completo de estados financieros<sup>3</sup> regulado en el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, conforme a los lineamientos dispuestos por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

- Mensualmente, para asegurar la disponibilidad de la información financiera ante cualquier requerimiento de los organismos de control, se realiza el cierre contable, las conciliaciones con las áreas generadoras de información contable<sup>4</sup>, se prepara y publica el estado de situación financiera y el estado de resultados del respectivo mes.

### 3.2 Áreas generadoras de información contable

A continuación, se relacionan las principales áreas generadoras de información contable y la información que deben reportar mensualmente a través del aplicativo Az Digital mediante memorando con sus soportes anexos, a más tardar el cuarto (4) día hábil del mes siguiente, cada una de ellas a la Asesoría de Recursos Financieros – área de Contabilidad:


- Subdirección de Plantas Físicas: es responsable de remitir la información relacionada con las construcciones en curso, edificaciones terminadas con su respectiva depreciación, anticipos de obra, traslados de obras al DADEP, reporte de la ejecución financiera de los convenios y/o contratos suscritos para la construcción de inmuebles de la entidad y sobre los cuales se entreguen recursos en administración.
- Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano: es responsable de remitir la información relacionada con la liquidación de la nómina, aportes parafiscales, prestaciones sociales, recobro de incapacidades, beneficios a empleados, informe de cartera en cobro persuasivo en el formato Reporte de cartera de cobro persuasivo (FOR-GF-035) y en cobro coactivo utilizando el formato Reporte de cartera de cobro coactivo (FOR-GF-034), y en ejecución de convenios.

<sup>3</sup> Un juego completo de estados financieros comprende lo siguiente: a) un estado de situación financiera al final del periodo contable, b) un estado de resultados del periodo contable, c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, y d) las notas a los estados. Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del mismo periodo inmediatamente anterior.

<sup>4</sup> Áreas generadoras de información contable: son las dependencias de la entidad que adelanten transacciones económicas y financieras susceptibles de ser reconocidas en los estados financieros.

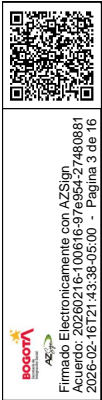



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260216-100616-977e654-27480881  
2026-02-16 12:43:38-05:00 - Página 2 de 16

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE	Código: PCD-GF-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 3 de 11

Trimestralmente debe remitir reporte de la ejecución de los recursos entregados al ICETEX con destino a créditos educativos para empleados. El reporte se realiza trimestre vencido conforme lo establecido en el respectivo contrato.

- Subdirección de Contratación: remite los actos administrativos de liquidación de contratos que generen saldos a favor de la entidad (Actas y/o resoluciones de liquidación unilateral) y el informe mensual del estado de la cartera administrada por esta oficina. Semestralmente remitir la información exógena correspondiente a datos de los contratistas en el formato prescrito por la DIAN y la Secretaría de Hacienda.
- Subdirección para la Vejez, y Subdirección para la discapacidad: debe remitir informe de cartera en cobro persuasivo en el formato Reporte de cartera de cobro persuasivo (FOR-GF-035) y en cobro coactivo utilizando el formato Reporte de cartera de cobro coactivo (FOR-GF-034), así como el Reporte de casos en la etapa del debido cobrar a los que no se les ha constituido título ejecutivo.
- Las áreas que constituyan garantías otorgadas en operaciones de mercado abierto: deben remitir informe con valor y saldo de las garantías otorgadas y las amortizaciones de las mismas de acuerdo con el formato Reporte de garantías (FOR-GF-031).
- La Subdirección para la Infancia: debe remitir el informe de ejecución de los recursos recibidos a través de los convenios suscritos con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Subdirección para la Familia: envía el informe de recaudos de multas y fotocopias.
- Oficina Jurídica: remite actos administrativos de imposición de multas y sanciones, reporte de los procesos terminados con fallo desfavorable para el entidad que están pendientes de pago, con valoración de la sentencia condenatoria, copia de los oficios remisorios a la subdirección de cobro no tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda y el informe del estado de los procesos ejecutivos a favor de la Entidad que están a cargo de esta oficina, acompañado d los respectivos documentos soportes. De acuerdo con lo establecido en los procedimientos propios de cada una de estas transacciones
- Asesoría de apoyo logístico: reporte de movimiento de propiedad planta y equipo (ingresos, salidas, traslados, bajas, bienes en bodega de proceso de responsabilidad, inservibles), de acuerdo con lo establecido en los procedimientos propio de cada una de estas transacciones, depreciaciones y cartera de servicios públicos.
- Asesoría de Recursos Financieros - Área de cuentas: liquidación tributaria de pagos a contratos por prestación de servicios o apoyo a la gestión, soportes de las órdenes de pago, actas de anulación de pagos y demás soportes de transacciones que realice dicha área conforme al procedimiento de gestión de cuentas.
- Asesoría de Recursos Financieros - Oficina de Presupuesto: reporte mensual de pasivos exigibles.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE	Código: PCD-GF-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 4 de 11

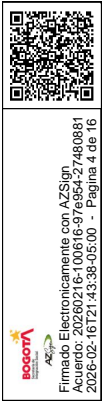
- Subdirecciones locales y dependencias del nivel central: las cuales se les asigne caja menor para la ejecución, deben remitir mensualmente la carpeta de legalización conforme al Procedimiento Ejecución recursos caja menor (PCD-GF-001).
- Subdirección de administración de la información de transferencias: reporte contable mensual de ejecución de los recursos recibidos en administración por parte de los Fondos de Desarrollo Local en el marco del programa Ingreso Mínimo Garantizado, y al cierre de cada vigencia remitir la información exógena consolidada correspondiente a los pagos efectivos discriminado por beneficiario en el formato prescrito por la DIAN.
- Reporte de saldos a nivel de Fondos de Desarrollo Local de los cuales se hubieren recibido recursos en administración para el programa IMG.
- Las demás dependencias: que generen transacciones sujetas a reconocimiento contable.

De igual manera es importante tener en cuenta:

- De acuerdo con las transacciones que realiza cada área generadora de información contable existe un procedimiento independiente que relaciona y establece los documentos requeridos para que sean válidos soportes para el reconocimiento contable.
- Los registros contables se realizan de forma agregada en la contabilidad y el libro auxiliar del detalle es administrado por cada una de las áreas generadoras de información contable.
- Un alto porcentaje de las operaciones financieras son procesadas de forma automática desde los diferentes módulos que conforman el sistema administrativo y financiero de la Entidad.
- La incorporación de la información es responsabilidad de las áreas generadoras de información, especialmente de propiedad planta y equipo; que es de responsabilidad exclusiva de la asesoría de apoyo logístico y la de nómina y todo lo relacionado con ella que es responsabilidad de la Subdirección de Gestión para el Desarrollo del Talento Humano.
- Las transacciones que se realizan a través de los diferentes módulos que conforman el sistema administrativo y financiero, deben contar con una parametrización contable previamente establecida entre el área generadora de información contable y el (a) contador (a) de la Entidad.
- Las conciliaciones básicas mensuales establecidas para la Secretaría Distrital de Integración Social son: cuenta de enlace, propiedad planta y equipo, cartera con las áreas generadoras de información contable, módulos de SEVEN, garantías y pasivo exigibles; adicional en cada trimestre se debe realizar la conciliación con el SIPROJ.

### 3.3 Informes generados por el área contable

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




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE</p>	Código: PCD-GF-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 5 de 11

Tabla No. 1 Informes de carácter contable

#	NOMBRE INFORME	NORMA QUE LO EXIGE (si se tiene)	PERIODICIDAD ENTREGA	FECHA LÍMITE ENTREGA	ENTIDAD / ÁREA DESTINO
1	CBN-0001 Certificado de no existencia de recursos de tesorería, Inversiones Financieras, Fiducias y Carteras Colectivas	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Mensual	Primeros 5 días hábiles del mes. Correo electrónico.	Oficina de Control Interno- Contraloría de Bogotá
2	CBN-1098 Informe sobre la evolución del patrimonio autónomo o encargos fiduciario	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Mensual	Primeros 5 días hábiles del mes. Correo electrónico.	Oficina de Control Interno- Contraloría de Bogotá
3	CBN-1092- Certificación de no existencia de Deuda Pública	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Mensual	Primeros 2 días hábiles del mes. Correo electrónico.	Oficina de Control Interno- Contraloría de Bogotá
4	CBN-1005- Comportamiento Indicadores de endeudamiento	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Mensual	Primeros 2 días hábiles del mes. Correo electrónico.	Oficina de Control Interno- Contraloría de Bogotá
5	Conciliación de operaciones recíprocas de la SDH.	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Mensual	Doce (12) primeros días calendario del mes siguiente. Para el mes de diciembre, diecisiete (17) primeros días calendario de enero de la vigencia siguiente.	Secretaría Distrital de Hacienda
6	Informe de contribución del 5% Contrato de obra pública	Ley 1106 DE 2006	Mensual	Los 10 primeros días hábiles de cada mes. Validar en aplicativo de SHD para medios magnéticos.	Fondo de Vigilancia y seguridad de Bogotá
7	Reporte de Saldos de cuentas bancarias mensuales	Resolución SHD 000073 del 05 de junio de 2018	Mensual	Los 10 primeros días hábiles de cada mes. Al correo electrónico cuposoacr@shd.gov.co.	Dirección Distrital de Tesorería
8	Reporte de retención en la fuente Artículo 383	Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016	Mensual	Los 3 primeros días hábiles de cada mes. Al correo electrónico retefuente_exogenas@shd.gov.co	Dirección Distrital de Tesorería
9	CGN2005_001_Saldos y Movimientos	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Trimestral	El día trece (13) de cada mes siguiente al cierre del trimestre (13 de abril, 13 de julio, 13 de octubre y 18 de enero). Validar en Bogotá Consolida y BPC firmado en PDF.	Secretaría Distrital de Hacienda



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260216-100616-977e654-27480881  
2026-02-16T21:43:38-05:00 - Página 5 de 16



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE

Código: PCD-GF-003

Versión: 4

Fecha:

Página: 6 de 11

#	NOMBRE INFORME	NORMA QUE LO EXIGE (si se tiene)	PERIODICIDAD ENTREGA	FECHA LÍMITE ENTREGA	ENTIDAD / ÁREA DESTINO
10	CGN2005_002_Operaciones Recíprocas	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Trimestral	El día trece (13) de cada mes siguiente al cierre del trimestre (13 de abril, 13 de julio, 13 de octubre y 18 de enero). Validar en Bogotá Consolidada y BPC firmado en PDF	Secretaría Distrital de Hacienda
11	CGN2016_01_variaciones trimestrales significativas	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Trimestral	El día (20) de cada mes siguiente al cierre del trimestre (20 de abril, 20 de julio, 20 de octubre y 23 de enero)	Secretaría Distrital de Hacienda
12	DDC2014_001_SGR, ejecución de recursos del Sistema General de Regalías	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Trimestral	El día (20) de cada mes siguiente al cierre del trimestre (20 de abril, 20 de julio, 20 de octubre y 23 de enero)	Secretaría Distrital de Hacienda
13	DDC2014_002_SGR, ejecución de recursos del Sistema General de Regalías	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Trimestral	El día (20) de cada mes siguiente al cierre del trimestre (20 de abril, 20 de julio, 20 de octubre y 23 de enero)	Secretaría Distrital de Hacienda
14	Estado de Situación Financiera	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Trimestral	La fecha límite para los cortes de marzo, junio y septiembre, corresponde al día hábil siguiente a la fecha máxima de publicación establecida por la CGN, excepto para el corte de diciembre que será el 4 de febrero de la siguiente vigencia.	Secretaría Distrital de Hacienda
15	Estado de Resultados	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Trimestral	La fecha límite para los cortes de marzo, junio y septiembre, corresponde al día hábil siguiente a la fecha máxima de publicación establecida por la CGN, excepto para el corte de diciembre que será el 4 de febrero de la siguiente vigencia.	Secretaría Distrital de Hacienda



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260216-100616-977e654-27480881  
2026-02-16T21:43:38-05:00 - Página 6 de 16



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE

Código: PCD-GF-003

Versión: 4

Fecha:

Página: 7 de 11

#	NOMBRE INFORME	NORMA QUE LO EXIGE (si se tiene)	PERIODICIDAD ENTREGA	FECHA LÍMITE ENTREGA	ENTIDAD / ÁREA DESTINO
16	Conciliación Contingencias Judiciales- SIPROJ WEB y contabilidad	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Trimestral	El día (20) de cada mes siguiente al cierre del trimestre (20 de abril, 20 de julio, 20 de octubre y 23 de enero)	Secretaría Distrital de Hacienda
17	Reporte de estampillas Distritales	Resolución DDI0415 de 2025	Semestral	10 días hábiles de enero y Julio de cada año. Validado en aplicativo para estampillas del distrito.	Subdirección de Impuestos a la producción y al consumo.
18	Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Semestral	El 6 de junio y 6 de diciembre, Validado en Bogotá Consolida.	Secretaría Distrital de Hacienda
19	Reporte Cuentas bancarias	Resolución SHD Nro. 017 del 2025 y Circular DDT Nro. 003 del 11 marzo de 2025	Semestral	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al 30 de junio y 31 de diciembre Al correo electrónico: cuentasbancarias@shd.gov.co y dcmartinez@shd.gov.co.	Dirección Distrital de Tesorería
20	CGN2009.009- Activos Vendidos al sector privado	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Anual	Cinco (5) primeros días de enero de la siguiente vigencia como anexo en Bogotá Consolida.	Secretaría Distrital de Hacienda
21	Estado de Cambios en el Patrimonio	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Anual	A más tardar el 4 de febrero de la siguiente vigencia como anexo en Bogotá Consolida.	Secretaría Distrital de Hacienda
22	Notas a los estados financieros cierre de vigencia	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Anual	A más tardar el 4 de febrero de la siguiente vigencia como anexo en Bogotá Consolida de conformidad con los Lineamientos que establezcan la CGN y la DDC.	Secretaría Distrital de Hacienda
23	Notas a los estados financieros Trimestrales	Carta circular 121 de 12/5/2023	Trimestral	Cargado al sistema BPC de Secretaria de Hacienda hasta el último día del mes siguiente al trimestre informado.	Secretaría Distrital de Hacienda
24	Formulario CGN2016_evaluación del control interno contable	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Anual	En la fecha que establezca el ente de control encargado de consolidar la información.	Secretaría Distrital de Hacienda



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260216-100616-977e854-27490881  
2026-02-16 12:43:38-05:00 - Página 7 de 16



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE

Código: PCD-GF-003

Versión: 4

Fecha:

Página: 8 de 11

#	NOMBRE INFORME	NORMA QUE LO EXIGE (si se tiene)	PERIODICIDAD ENTREGA	FECHA LÍMITE ENTREGA	ENTIDAD / ÁREA DESTINO
25	CB-0905 - Deudores	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Anual	31 de enero. Correo electrónico.	Oficina de Control Interno- Contraloría de Bogotá
26	CBN-0906 - Notas a los estados financieros	Circular 001 de 2017 -Contraloría de Bogotá	Anual	31 de enero. Correo electrónico.	Oficina de Control Interno- Contraloría de Bogotá
27	CBN-1009 - Balance general	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Anual	31 de enero. Correo electrónico.	Oficina de Control Interno- Contraloría de Bogotá
28	CBN-1010 - Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Anual	31 de enero. Correo electrónico.	Oficina de Control Interno- Contraloría de Bogotá
29	CBN-1011 - Estado de Cambios en el patrimonio	Resolución 11 de 28 febrero de 2014	Anual	31 de enero. Correo electrónico.	Oficina de Control Interno- Contraloría de Bogotá
30	Información Exógena – DIAN	Según Resolución anual de la DIAN	Anual	Aproximadamente los 15 primeros días de marzo o según circular SHD.	DIAN
31	Información Exógena –ICA Distrital	Según Resolución anual de la DDI	Anual	Aproximadamente los 15 primeros días de agosto según circular SHD.	Secretaría Distrital de Hacienda
32	Informe de la Auditoría Regular definitivo por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Anual	Dentro del mes siguiente a la fecha de emisión del informe.	Secretaría Distrital de Hacienda
33	Copia del Plan de Mejoramiento sobre los hallazgos de tipo contable.	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Anual	Dentro del mes siguiente a la formalización.	Secretaría Distrital de Hacienda
34	Copia del plan de sostenibilidad contable, (en Excel, Word o PDF).	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Anual	Dentro del mes siguiente a su formalización.	Secretaría Distrital de Hacienda
35	Certificación pago de sentencias	Resolución 485 de 2023 Secretaría Jurídica Distrital	Anual	A más tardar el 10 de febrero de la vigencia siguiente.	Secretaría Jurídica Distrital
36	formulario CGN2025_005_CAMBIOS_R ELEVANTES_ESTADISTICAS_GFP	Resolución DDC000002 del 01/10/2025	Trimestral	La Dirección Distrital de Contabilidad solicitará trimestralmente, a los Entes que considere necesario, explicación de los cambios relevantes y establecerá el plazo de respuesta, el cual deberá atenderse de forma oportuna.	Secretaría Distrital de Hacienda

Fuente: creación propia Subdirección Administrativa y Financiera

Clasificación: Pública



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260216-100616-977e954-27490881  
2026-02-16T21:43:38-05:00 - Página 8 de 16



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE

Código: PCD-GF-003

Versión: 4

Fecha:

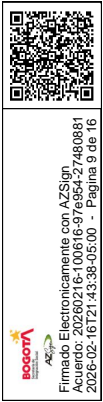
Página: 9 de 11

La normatividad aplicable a este documento se encuentra en la matriz de Requisitos Legales de la entidad.

4. Descripción de actividades

RESPONSABLES DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - (ORDENADOR DEL GASTO)	DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
<p>INICIO</p> <p>1. Identificar aquellos sucesos que han ocurrido, que son de carácter económico y que son susceptibles de ser reconocidos en los estados financieros de la Entidad.</p> <p>2. Remitir mensualmente en los cuatro (4) primeros días hábiles de cada mes la información contable generada.</p>	<p>3. Revisar la idoneidad de la información, ¿se encuentra correcta?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>4. Realizar la correspondiente devolución, en caso de identificar inconsistencias en la información o soportes que no cumplan con su definición.</p> <p>5. Clasificar de acuerdo con las características del hecho económico*.</p> <p>6. Asignar un valor monetario a las partidas específicas de los elementos de los estados financieros determinadas en la actividad anterior*.</p> <p>7. Identificar si en el sistema de información administrativo y financiero de la Entidad está parametrizado un tipo de operación establecido, para la transacción objeto de reconocimiento contable, debidamente codificada.</p> <p>A</p>	<p>1. Verificar la información contable con los soportes correspondientes.</p> <p>2. Controlar el reporte de la información generada por la áreas, mediante el diligenciamiento del Formato Control reporte de información contable (FOR-GF-030).</p> <p>3. Garantizar que se diligencien correctamente los formatos: Reporte de garantías (FOR-GF-031) y formato Reporte contable de depósito constituido en el marco del programa Ingreso mínimo garantizado (FOR-GF-033).</p>	<p>2. Control reporte de información contable diligenciado.</p> <p>3. Reporte de garantías diligenciado. Reporte contable de depósito constituido en el marco del programa Ingreso mínimo garantizado diligenciado.</p> <p>4. Correo electrónico o memorando de devolución.</p>

\* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260216-100616-977e654-27480881  
2026-02-16 12:43:38-05:00 - Página 9 de 16



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE

Código: PCD-GF-003


Versión: 4

Fecha:

Página: 10 de 11

RESPONSABLES DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - (ORDENADOR DEL GASTO)	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD EN LA ASESORÍA DE RECURSOS FINANCIEROS	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p>8. Efectuar la incorporación de la información financiera a través del registro contable en el sistema de información utilizando el tipo de operación identificada en la actividad anterior.</p>		<p>9. Verificar la consistencia de los registros contables frente a la idoneidad de los soportes e informes contables recibidos de las áreas generadoras de información contable.</p> <p>10. Verificar la elaboración de las conciliaciones mediante el diligenciamiento del formato Control conciliación de información contable (FOR-GF-029).</p>	<p>8. Soportes contables. Libros de contabilidad. Comprobantes de contabilidad.</p> <p>10. Control conciliación de información contable diligenciado.</p> <p>11. Conciliación información contable debidamente suscrita por las partes.</p> <p>12. Borrador de estados Financieros generado.</p> <p>13. Estados Financieros verificados.</p> <p>14. Estados financieros certificados.</p> <p>15. Publicación en la página Web.</p> <p>16. Libro Mayor en medio físico. Libro diario en medio magnético.</p> <p>17. Informes validados.</p>

Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260216-100616-977e854-2748081  
2026-02-16 12:43:38-05:00 - Página 10 de 10

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE</b>	Código: PCD-GF-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 11 de 11

#### 4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No. 5. Clasificar de acuerdo con las características del hecho económico, determinando el elemento de los estados financieros y las partidas específicas a afectar, según el marco normativo aplicable a la Entidad.
- Actividad No. 6. Asignar un valor monetario a las partidas específicas de los elementos de los estados financieros determinadas en la actividad anterior, teniendo en cuenta el manual de políticas contables del Distrito y el Manual de Operación Contable de la Entidad.

#### 5. Administración del procedimiento

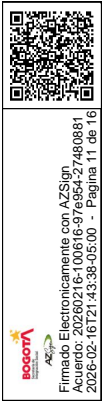
Subdirección Administrativa y Financiera.

#### 6. Documentos asociados

- FOR-GF-028 Formato Conciliación información contable.
- FOR-GF-029 Formato Control conciliación de información contable.
- FOR-GF-030 Formato Control reporte de información contable.
- FOR-GF-031 Formato Reporte de garantías.
- FOR-GF-033 Formato Reporte contable de depósito constituido en el marco del programa Ingreso Mínimo Garantizado.
- FOR-GF-034 Formato Reporte de cartera en cobro coactivo.
- FOR-GF-035 Formato Reporte de cartera en cobro persuasivo.

#### 7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Wilson Antonio Castro Leguizamón	Deisy Yolima Gutierrez Herrera Leonardo Alfonso Castiblanco Páez Florangela Ruiz Urrea María Camila Díaz Marín Iván Osejo Villamil Ivon Carolina Camargo G Sandra Patricia Orozco M Natalia Martínez Pardo Diana Patricia Martínez C Mauricio Sandino	Gloria Matilde Torres Cruz
Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	Asesora de Recursos Financieros Profesional Contratista SAF Gestora de Proceso Gestión Financiera Directora de gestión Corporativa Director de Análisis y Diseño Estratégico Directora de Nutrición y Abastecimiento Directora Territorial Directora Poblacional Directora para inclusión y las familias Director transferencias	Subdirección Administrativa y Financiera



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260210\_pcd\_gf\_003\_v4\_procedimiento\_gestión\_contable.

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20260216-100616-97e954-27480881

Creación: 2026-02-16 10:06:16

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 21:43:36



Escanee el código  
para verificación

### Revisión: Gestora de Proceso Gestión Financiera

Florangela Ruiz Urrea

1010180469

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

Contratista - Profesional

Secretaria de Integración Social - Asesoría de Recursos Financieros

### Revisión: Profesional Contratista SAF

Leonardo Alfonso Castiblanco Paez

80049340

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

Subdirección Administrativa y Financiera

Contratista

### Revisión: Asesora de Recursos Financieros

DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA

20533162

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

Asesora de Recursos Financieros

Secretaria Distrital de Integración Social

### Elaboración: Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera

WILSON ANTONIO CASTRO LEGUIZAMON

79577525

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

Contador

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260216-100616-97e954-27480881  
2026-02-16 21:43:38-05:00 - Página 12 de 16



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260210\_pcd\_gf\_003\_v4\_procedimiento\_gestión\_contable.

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20260216-100616-97e954-27480881

Creación: 2026-02-16 10:06:16

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 21:43:36

### Revisión: Directora Territorial

SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN

34560199

sporozcom@sdis.gov.co

Directora Territorial

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

### Revisión: Directora de Nutrición y Abastecimiento

Ivon Carolina Camargo Garcia

52383197

icamargo@sdis.gov.co

Directora de Nutrición y Abastecimiento

Dirección de Nutrición y Abastecimiento-SDIS

### Revisión: Director de Análisis y Diseño Estratégico

Ivan Osejo Villamil

79723119

iosejov@sdis.gov.co

Director

SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

### Revisión: Directora de gestión Corporativa

maria camila diaz marin

1030562523

mc Diazm@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260216-100616-97e954-27480881  
2026-02-16 21:43:38-05:00 - Página 13 de 16



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260210\_pcd\_gf\_003\_v4\_procedimiento\_gestión\_contable.

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

Id Acuerdo: 20260216-100616-97e954-27480881

Creación: 2026-02-16 10:06:16

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 21:43:36



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Subdirección Administrativa y Financiera - Líder del proceso**

Gloria Matilde Torres Cruz

52202939

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

Subdirectora Administrativa y Financiera  
Secretaría Distrital de Integración Social

**Revisión: Director transferencias**

Mauricio Sandino

80001466

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

Director de Transferencias  
Secretaría Distrital de Integración Social

**Revisión: Directora para inclusión y las familias**

Diana Patricia Martínez Gallego

51939359

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

Directora para la Inclusión y las Familias  
Secretaría Distrital de Integración Social

**Revisión: Directora Poblacional**

Natalia Martínez Pardo

1.020.715.782

[nmartinezp1@sdis.gov.co](mailto:nmartinezp1@sdis.gov.co)

Directora Poblacional  
Directora Poblacional



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260216-100616-97e954-27480881  
2026-02-16 21:43:38-05:00 - Página 14 de 16



# REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260210\_pcd\_gf\_003\_v4\_procedimiento\_gestión\_contable.

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260216-100616-97e954-27480881

Creación: 2026-02-16 10:06:16

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 21:43:36

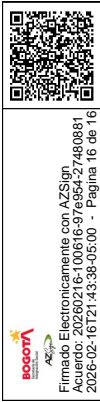


Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	WILSON ANTONIO CASTRO LEGUIZAMON wcastro@sdis.gov.co Contador Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-16 10:06:30 Lec.: 2026-02-16 10:08:02 Res.: 2026-02-16 10:08:04 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA dgutierrezh@sdis.gov.co Asesora de Recursos Financieros Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-16 10:08:05 Lec.: 2026-02-16 10:21:27 Res.: 2026-02-16 10:21:29 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	Leonardo Alfonso Castiblanco Paez lcastiblanco@sdis.gov.co Subdireccion Administrativa y Financiera Contratista	Aprobado	Env.: 2026-02-16 10:21:29 Lec.: 2026-02-16 14:10:47 Res.: 2026-02-16 14:10:57 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	Florangela Ruiz Urrea frui@sdis.gov.co Contratista - Profesional Secretaria de Integración Social - Asesoría de Rec	Aprobado	Env.: 2026-02-16 14:10:58 Lec.: 2026-02-16 14:11:40 Res.: 2026-02-16 14:11:45 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-02-16 14:11:46 Lec.: 2026-02-16 14:12:44 Res.: 2026-02-16 14:13:34 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-02-16 14:13:35 Lec.: 2026-02-16 18:32:05 Res.: 2026-02-16 18:32:10 IP Res.: 172.225.173.137 Canal: Email
Revisión	Ivon Carolina Camargo Garcia icamargo@sdis.gov.co Directora de Nutrición y Abastecimiento Dirección de Nutrición y Abastecimiento-SDIS	Aprobado	Env.: 2026-02-16 18:32:11 Lec.: 2026-02-16 20:28:06 Res.: 2026-02-16 20:28:12 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN sporozcom@sdis.gov.co Directora Territorial SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-02-16 20:28:12 Lec.: 2026-02-16 20:39:00 Res.: 2026-02-16 20:39:09 IP Res.: 172.225.173.141 Canal: Email
Revisión	Natalia Martínez Pardo nmartinezp1@sdis.gov.co Directora Poblacional Directora Poblacional	Aprobado	Env.: 2026-02-16 20:39:10 Lec.: 2026-02-16 20:46:59 Res.: 2026-02-16 20:47:21 IP Res.: 191.156.57.114 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260216-100616-97e954-27480881  
2026-02-16 17:43:38-05:00 - Página 15 de 16



Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20260216-100616-97e954-27480881  
2026-02-16 21:43:38-05:00 - Página 16 de 16

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260210\_pcd\_gf\_003\_v4\_procedimiento\_gestión\_contable.

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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



Escanee el código  
para verificación


Id Acuerdo: 20260216-100616-97e954-27480881

Creación: 2026-02-16 10:06:16

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 21:43:36

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Diana Patricia Martinez Gallego dpmartinezg@sdis.gov.co Directora para la Inclusión y las Familias Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-16 20:47:21 Lec.: 2026-02-16 21:05:41 Res.: 2026-02-16 21:06:31 IP Res.: 200.118.16.25 Canal: Email
Revisión	Mauricio Sandino msandino@sdis.gov.co Director de Transferencias Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-16 21:06:31 Lec.: 2026-02-16 21:34:09 Res.: 2026-02-16 21:34:18 IP Res.: 190.27.26.129 Canal: Email
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-16 21:34:19 Lec.: 2026-02-16 21:43:32 Res.: 2026-02-16 21:43:36 IP Res.: 186.81.59.49 Canal: Email

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 1 de 15

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos que se deben tener en cuenta para aplicar la disposición final a los expedientes custodiados en el archivo central de la Secretaría Distrital de Integración Social de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, así como la eliminación de los documentos identificados como de apoyo en los archivos de gestión, en cumplimiento de la ley general de archivos y demás normatividad vigente.

## 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>.

Los términos técnicos específicos relacionados con este procedimiento y con los documentos que de allí se derivan pueden consultarse en el Acuerdo 001 de 2024<sup>1</sup>, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (AGN). Este documento se encuentra disponible en el siguiente enlace oficial: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

## 3. Condiciones generales

- Los (as) servidores (as) públicos (as) y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social tendrán la correlativa obligación y responsabilidad de clasificar los expedientes con base en el Cuadro de Clasificación Documental en coherencia con la Tabla de Retención Documental de cada periodo, así como mantener los expedientes ordenados y describirlos en cumplimiento de los parámetros establecidos para estos fines, encontrados en el Instructivo de Organización de Expedientes (INS-GD-003).
- Los procedimientos para la disposición final que se apliquen serán aquellos que se encuentran registrados y definidos en la Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y adoptada por la Entidad.
- Las disposiciones finales encontrados en las Tablas de Retención Documental, solamente pueden aplicarse una vez el expediente está cerrado y se han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central.
- En el archivo central los (as) servidores (as) públicos (as) y contratistas encargados de dar aplicación a la disposición final deberán identificar y separar los expedientes que forman las series o subseries documentales de manera metódica, ordenada y consecuente, de tal modo, que se eliminen los documentos que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios, es decir, documentos que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse como patrimonio documental.


<sup>1</sup> Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 2 de 15

- Previo concepto de la Mesa Técnica de Archivo y Gestión de Información y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaria Distrital de Integración Social así como con el conocimiento de la Dirección Archivo Distrital de Bogotá (Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, Consejo Distrital de Archivos), se legalizarán todas las actividades relacionadas con las opciones de disposición final y procedimiento establecidas en las tablas de retención documental para todas las series y subseries de la entidad.
- Las actas de la Mesa Técnica de Archivo y Gestión de Información y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los inventarios de eliminación documental y/o de transferencia documental secundaria, se publicarán en el sitio web de la Secretaria Distrital de Integración Social por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, previa solicitud de los servidores públicos o contratistas de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera de conformidad con la normatividad vigente.
- La transferencia secundaria se realizará directamente con la Dirección Archivo Distrital de Bogotá, liderada por el asesor de gestión documental y el líder del archivo central de la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta las exigencias técnicas especificadas para su realización, la fecha programada en el plan de transferencias documentales secundarias o en su defecto en el cronograma para transferencias documentales secundaria para entidades distritales.
- La eliminación y/o transferencia secundaria de los expedientes debe realizarse en cumplimiento de los procedimientos de disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Integración Social de conformidad con lo consignado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- No podrán ser eliminados los expedientes que tienen relación directa o indirecta con la vulneración manifiesta de los Derechos Humanos y las infracciones al Derecho Internacional Humanitario de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 144 de la Ley 1448 de 2011; y el Título 9, Capítulo 1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Para la conservación o preservación de los archivos audiovisuales, fotográficos o sonoros, se aplicarán los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el Acuerdo 001 de 2024.

### 3.1. Conservación total de los documentos

La conservación total de las series o subseries documentales, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental TRD campo disposición final – Conservación total (CT), teniendo en cuenta los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos, como evidencia y testimonio, entre otros, de las funciones, decisiones, hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones, ideologías, de las instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos. La definición de estos valores se encuentra en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 3 de 15

En el caso de la Secretaría Distrital de Integración Social establece desde las memorias descriptivas de las TRD convalidadas, que la conservación total se aplica a los documentos cuyo valor se considera permanente, es decir, aquellos que evidencian el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Secretaría Distrital de Integración Social y que por lo tal, son testimonio de su actividad y trascendencia. Así, se conservan los expedientes que cuentan con valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural, acorde con lo establecido en el apartado del artículo 4.5.2 del Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.

Se conservarán totalmente los expedientes que tienen relación directa o indirecta con la vulneración manifiesta de los Derechos Humanos y las infracciones al Derecho Internacional Humanitario de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 144 de la Ley 1448 de 2011<sup>2</sup>.

Para efectos de valoración de documentos de derechos humanos, debe tenerse en cuenta que, los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario, según los subsistemas del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, incluidas las acciones de garantía de los I. Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; 11. Derechos civiles y políticos; 111. Derecho Internacional Humanitario y Conflicto Armado; IV. Derecho a la Justicia; V. derecho a la igualdad, no discriminación y respeto por las identidades; VI. Derechos Humanos y empresa; VII. Ciudadanía, cultura y educación en Derechos Humanos y Paz.

Esta documentación se trata según las medidas dadas en el Programa Gestión documental, sobre los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno (Archivo General de la Nación 2022); en el que se da a las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000<sup>3</sup> recomendaciones sobre gestión documental y buenas prácticas para el manejo archivos relativos a Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.


Adicionalmente, se conservarán permanentemente aquellos documentos que formen parte de la muestra documental, producto del proceso de selección. La documentación se preservará en su soporte original de conformidad con el Lineamiento Sistema Integrado de Conservación<sup>4</sup> (LIN-GD-002).

Es importante tener en cuenta que, sobre estos documentos de conservación total, relativos a violaciones de Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, la Secretaría Distrital de Integración Social debe anonimizar la producción documental de estos expedientes, en aras de:

<sup>2</sup> Ley 1448 de 2011. Establece un marco legal para brindar atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

<sup>3</sup> Ley 594 de 2000, o Ley General de Archivos de Colombia, regula la gestión documental y la función archivística en el sector público y privado con funciones públicas.

<sup>4</sup> Este documento puede ser consultado en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social en el siguiente enlace: [https://sig.sdis.gov.co/images/documentos\\_sig/procesos/gestion\\_documental/documentos\\_asociados/lineamiento\\_sistema\\_integrado\\_conservacion\\_sdis.pdf](https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_documental/documentos_asociados/lineamiento_sistema_integrado_conservacion_sdis.pdf)


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 4 de 15

- Imposibilitar que a partir de un dato o de una combinación de datos de una misma fuente o de diferentes fuentes, se logre identificar sujetos individuales como los beneficiarios de los servicios sociales prestados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Proteger los derechos de los titulares de los datos e información y reducir o eliminar definitivamente el riesgo de reidentificación, cuando se publica o coloca a disposición información para su consulta de manera abierta, como sucederá con la documentación objeto de realizar una transferencia documental secundaria al Archivo Distrital de Bogotá.
- Evitar la identificación directa y la identificación indirecta. La identificación directa proviene de información como el nombre, la dirección, los números de teléfono y la identificación indirecta se obtiene del cruce de datos y otras fuentes de información; de los beneficiarios de la prestación de servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Facilitar la divulgación, publicación e intercambio de datos, sin vulnerar los derechos a la protección de datos, de manera que no se puedan identificar directa o indirectamente las personas asociadas a los datos personales o características.
- Publicar de manera segura datos abiertos protegiendo la privacidad de las personas. Los datos abiertos incrementan la transparencia del gobierno, y permiten que cualquier ciudadano pueda hacer uso y reutilización de conjuntos de datos con diferentes propósitos entre los que se encuentra la innovación y desarrollo de productos y servicios.

Es deber de los servidores públicos y contratistas del Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera aplicar la anonimización de datos, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y central, consignados en el las Tablas de Retención Documental para cada una de las series y subseries; antes de realizar el proceso de transferencia documental secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, en donde podrán ser consultados por cualquier ciudadano. Esta actividad se debe realizar de conformidad con la *Guía de Anonimización de Datos Estructurados* del Archivo General de la Nación<sup>5</sup>.

En los casos de documentos electrónicos de archivo en el artículo 4.3.2.6 del Acuerdo 001 de 2024 se establece que la preservación a largo plazo del expediente electrónico, aplica al documento electrónico de archivo en cualquier etapa del ciclo vital, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, para lo cual los sujetos obligados deben elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo conforme a los lineamientos descritos en el lineamiento Sistema Integrado de Conservación LIN-GD-002, atendiendo lo dispuesto en el Título 6 “Conservación y preservación de documentos” del citado Acuerdo.

<sup>5</sup> Este documento puede ser consultado en la página web del Archivo General de la Nación Guía de Anonimización-min PDF ([www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co))

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 5 de 15

En este título se establece que la conservación y preservación documental, se debe hacer teniendo en cuenta lo estipulado por la Secretaria Distrital de Integración Social en los siguientes instrumentos archivísticos:

Lineamiento Sistema Integrado de Conservación (SIC)<sup>6</sup>: debe garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

En este instrumento deben tenerse en cuenta los siguientes componentes:

- A. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.
- B. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.

### 3.1.1. Preservación digital a largo plazo.

Las principales actividades relacionadas con la preservación digital son:


- A. Identificar flujos de información.
- B. Caracterizar los documentos electrónicos a preservar.
- C. Identificar y evaluar estrategias de preservación.
- D. Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deben cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad.
- E. Los documentos electrónicos de archivo deben ser interpretables, recuperables, protegidos y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato electrónico

Las estrategias para la preservación digital a largo plazo encontradas en el numeral 5.9.12 del Lineamiento Sistema Integrado de Conservación LIN-GD-002, que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son:

- Migración: Cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- Conversión: Proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, con fines de preservación o de consulta, previa identificación de las necesidades de los sujetos obligados.
- Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno, software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- Refreshing: Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar el contenido.

Además, de manera general, para la preservación digital se debe tener en cuenta:

<sup>6</sup> Título 6, Capítulo 1, sección 1 Sistema Integrado de Conservación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 6 de 15

- Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- Los requisitos de auditoría.
- La vigilancia tecnológica


### 3.2. Selección documental

Según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General, la selección es una disposición final asignada a agrupaciones documentales que poseen valores secundarios; pero dado su alto volumen de producción, se opta por seleccionar una muestra documental; sin necesidad de conservar totalmente la documentación producida en estas series y subseries. Esta selección es realizada por los servidores públicos o contratista de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera y se consiga en la casilla “12 Procedimiento”, de las Tablas de Retención Documental.

Aunque los métodos para la selección documental, son variados; en el caso de las Tablas de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Integración Social se optó por aplicar solamente el método cualitativo de selección, estableciendo en cada casilla de procedimiento el valor informativo de la agrupación documental; las cualidades que deben tener los documentos que forman parte de la muestra; y el tamaño a seleccionar.

En aquellos casos, en los que se debe aplicar un proceso de selección documental a series y subseries de carácter misional; se deben tener en cuenta dos grandes aspectos para este proceso; el primero de ellos, es la necesidad de seleccionar aquellos expedientes relativos a la atención de víctimas del conflicto armado interno; como se menciona en el numeral “3.1. Conservación total de los documentos” del presente procedimiento.

El segundo aspecto tenido en cuenta para determinar cuáles expedientes deben formar parte de la muestra documental que se debe conservar totalmente, corresponden a algunos de los criterios de priorización y/o de caracterización de la población de los diferentes programas, planes, proyectos y/o procesos que desde la misionalidad de la entidad se ofrecen a los habitantes más vulnerables de Bogotá, en el proceso de integrarlos al resto de la población, mediante la atención de sus necesidades más urgentes y básicas. Estos criterios se establecieron de manera particular para cada una de las series y subseries, teniendo en cuenta las características propias de los expedientes, las funciones que refleja, el contexto del entorno, el tipo de servicio social, la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 7 de 15

población a la que va dirigida, entre otras. La elaboración de esta actividad se encuentra en el procedimiento Elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental PCD-GD-003. Los criterios cualitativos identificados para la selección documental y el tamaño de las muestras, se consignan de forma específica en cada casilla de 12 "Procedimiento" del formato Tablas de Retención Documental – TRD (FOR-GD-028) y es realizado por los servidores públicos o contratistas de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Es importante aclarar, que en las Tablas de Retención Documental - TRD de la Secretaria Distrital de Integración Social no se aplicó ninguna fórmula matemática para determinar el tamaño de las mencionadas muestras, para cada caso, se estableció la selección de la totalidad (100%) de los expedientes que cuenten con las cualidades determinadas en cada casilla de procedimiento de las series y subseries, independientemente del universo total de la producción documental de series y subseries con esta disposición final.

Una vez seleccionadas las muestras aplicando el método de selección cualitativa por parte de los servidores públicos o contratistas de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, tal como se establece en este documento y en la casilla procedimiento de cada serie y subserie; estas se deben conservar de forma permanente en su soporte original, constituyendo así el patrimonio documental histórico de la entidad, el Distrito y la Nación. La conservación la realiza directamente el Archivo Distrital de Bogotá una vez se realice la respectiva transferencia documental.

Los expedientes que no forman parte de las muestras de selección documental, deben ser sometidos a la eliminación documental, la cual se profundiza y fundamenta en la siguiente alternativa de disposición final.


### 3.3. Eliminación de documentos

La eliminación de documentos como procedimiento archivístico se sustenta en la valoración primaria y secundaria de los documentos, reflejada en la Tabla de Retención Documental – TRD. En consecuencia, el procedimiento para eliminación de documentos será como se indica a continuación:

#### 3.3.1. Eliminación de documentos en archivo central


El proceso de selección y eliminación de documentos en el archivo central de la Secretaría Distrital de Integración Social deberá realizarse conforme para la documentación valorada en las Tablas de Retención Documental -TRD correspondientes al periodo de vida institucional que va desde el 28 de diciembre de 2007 y el 15 de octubre de 2014; y en el Capítulo 5 Disposición final de los documentos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para todos los documentos producidos después del 16 de octubre de 2014<sup>7</sup>. La selección debe realizarse de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, y la eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

<sup>7</sup> La razón de esta instrucción radica en que las TRD correspondientes al periodo de vida institucional que va desde el 28 de diciembre de 2007 y el 15 de octubre de 2014, se elaboraron y convalidaron bajo la vigencia del Acuerdo 004 de 2019.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 8 de 15

Este procedimiento debe ser aplicado por los servidores públicos o contratistas de gestión documental y el líder del archivo central de la Subdirección Administrativa y Financiera y, para ello, deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD, en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
- Publicarse por espacio mínimo de 60 días hábiles en la página web de la entidad, tanto el inventario de documentos como el acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño avalando dicha propuesta de eliminación. En caso de que la Secretaría reciba directamente observaciones por parte de los ciudadanos; en los siguientes 30 días hábiles desde su radicación solicitará concepto técnico al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, remitiendo la copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.
- Las observaciones deberán ser revisadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la Entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad.
- En caso de que la Secretaria Distrital de Integración Social reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
- El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar al sujeto obligado que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.
- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaria Distrital de Integración Social.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 9 de 15

- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
- Las actas de destrucción de documentos deben contar con el correspondiente registro fotográfico que evidencie y revele el proceso de eliminación en sincronía con las buenas prácticas ambientales.
- El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.
- En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental - TRD y el Programa de Gestión Documental PGR-GD-001, proceso de disposición final.
- En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD en las que se estableció esa disposición final.

### 3.3.2. Eliminación de documentos electrónicos

Los documentos electrónicos se eliminarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, que establece lo siguiente:

- Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de retención documental TRD, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 10 de 15

### 3.3.3. Eliminación de documentos en los archivos de gestión

Este proceso será aplicado en los archivos de gestión del nivel central, unidades operativas comisarías de familia y Subdirecciones Locales solo para los documentos que sean identificados como de apoyo a la gestión en cada una de las dependencias y que no correspondan a las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

La eliminación en los archivos de gestión tendrá en cuenta el proceso de selección natural, es decir por depuración de duplicados idénticos, folios en blanco, documentos sin firma, documentos de apoyo, borradores, copias de normatividad; y serán agrupados, identificados y relacionados en el Formato único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017). En la siguiente tabla se relacionan algunos ejemplos de documentos de apoyo:


Tabla No. 1 Ejemplos de documentos de apoyo

CLASE	ALCANCE	EJEMPLOS
De Referencia	Copias de documentos que se conservan a efectos de constancia y control del trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente.	Copias de Informes
De Conocimiento	Copias de documentos que recibe una oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo.	Copia de Actas Copia de Circulares Copia de Comunicaciones
De Comunicación	Copias de documentos que recibe una oficina por ser notificada de una acción por parte de otra oficina.	Copia de Memorandos Copia de Comunicaciones
De Información	Originales de documentos promocionales que recibe una oficina por los proveedores	Catálogos Anuncios
De Orden Legal	Fotocopias de disposiciones y textos legales	Copia Leyes Copia Decretos Copia Resoluciones

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Documental 2025

Para este proceso de eliminación se deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Elaboración del inventario documental en estado natural, teniendo en cuenta y dejando claro y de forma explícita que el Formato único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017), tiene como fin la eliminación de documentos.
- El Formato único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017) y las muestras fotográficas y físicas de las agrupaciones (legajos, paquetes, carpetas, sobres entre otros medios de conservación de documentos) deberán ser examinados por los jefes de dependencia con el apoyo de su referente técnico documental.
- Posteriormente tanto el inventario documental como el soporte fotográfico deberá ser remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que a través de sus servidores públicos o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 11 de 15

contratistas de gestión documental realicen la visita de verificación respectiva, a fin de validar que efectivamente lo contenido en el inventario documental corresponde a documentos de apoyo.

- Una vez se realizada la verificación por parte de gestión documental, las dependencias deberán elaborar el acta en la que conste el procedimiento de eliminación, la cantidad de metros lineales y adjunto de la misma se conservarán los inventarios documentales del material eliminado y el soporte fotográfico.
- El acta deberá estar firmada por el jefe de la dependencia y su referente técnico documental o su designado.

El material objeto de eliminación se deberá disponer de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaria Distrital de Integración Social y en caso de considerarse como método de eliminación el picado de los documentos, se deberá constatar su aplicación.

4. Descripción de actividades

A. Disposición final contenida en la tabla de retención documental



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

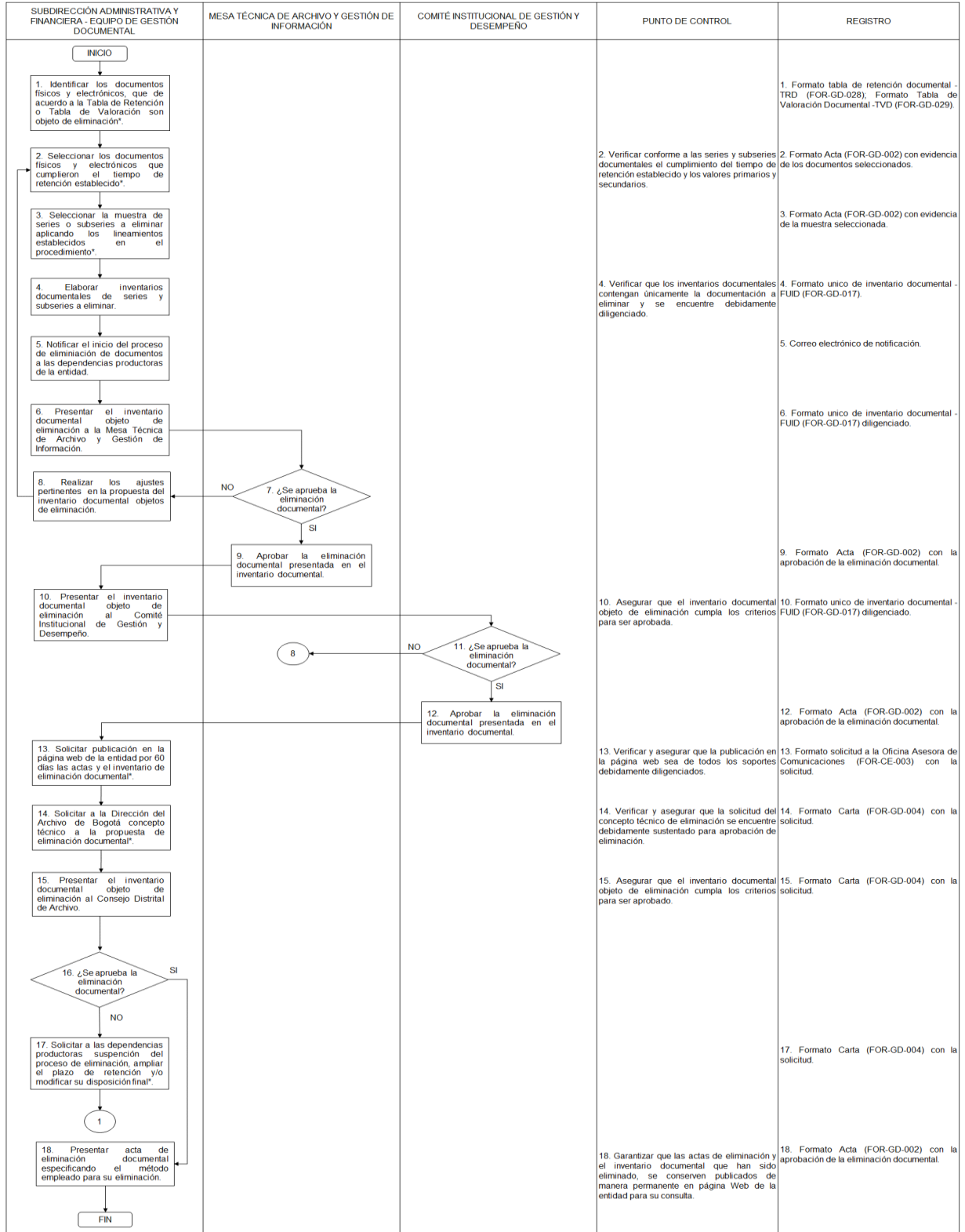
PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN  
LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y  
DOCUMENTOS DE APOYO


Código: PCD-GD-005

Versión: 2

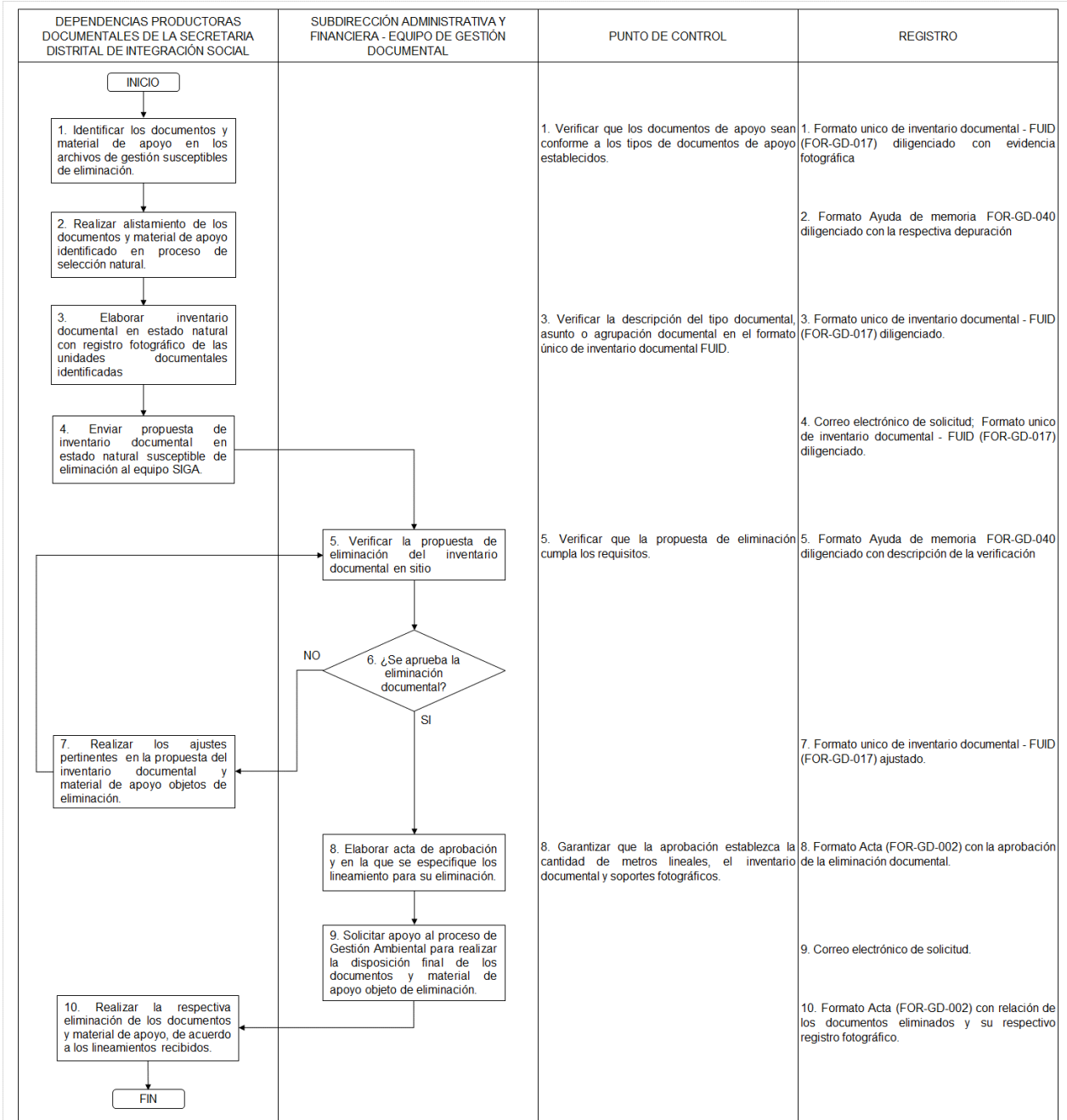
Fecha:


Página: 12 de 15



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 13 de 15

## B. Disposición final de documentos de apoyo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 14 de 15

#### 4.1. Aclaración de actividades

##### A. Disposición final contenida en la tabla de retención documental

Actividad 1. La identificación de los documentos debe ser realizada de acuerdo con lo consignado en las Tablas de Retención Documental, casilla “12 Procedimiento” para cada periodo administrativo y, previamente, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos y publicadas en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social. Esta actividad se debe realizar por parte de los servidores públicos o contratistas de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.


Actividad 2. La selección de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención se debe realizar con base en lo consignado en las Tablas de Retención Documental para cada periodo administrativo y, previamente, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos y publicadas en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con el procedimiento Elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental PCD-GD-003.

Actividad 3. La selección de la muestra documental a eliminar debe ser realizada en físico en el archivo central, supervisada por el líder del archivo y por servidores públicos o contratistas de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Actividad 13. La publicación de las actas e inventario de eliminación la debe solicitar el servidor público o contratistas de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera delegado para tal fin a la Oficina Asesora de Comunicaciones. Una vez publicadas, no se puede proceder con el proceso de eliminación durante 60 días hábiles, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la Entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Actividad 14. Al recibir directamente las observaciones por parte de los ciudadanos frente al proceso de eliminación, la Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Consejo Distrital de Archivos sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental. El Consejo Distrital de Archivos debe estudiar las observaciones y emitir concepto técnico, para lo cual cuenta con 60 días hábiles. Tal instancia, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, puede solicitar a la Secretaría Distrital de Integración Social que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final.

Actividad 17. En caso de que el Consejo Distrital de Archivos no apruebe la eliminación documental, la Secretaría Distrital de Integración Social debe solicitar a las dependencias productoras suspensión del proceso de eliminación, ampliar el plazo de retención y/o modificar su disposición final de acuerdo con las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos. Una vez subsanado lo anterior, se puede iniciar nuevamente con el proceso de eliminación desde la actividad 1.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO</p>	Código: PCD-GD-005
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 15 de 15

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

La administración de este procedimiento está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

#### 6. Documentos asociados

- FOR-GD-017 Formato Único de Inventario Documental - FUID
- FOR-GD-028 Formato Tabla de Retención Documental - TRD
- FOR-GD-002 Formato Acta
- FOR-GD-004 Formato Carta
- FOR-GD-003 Formato Memorando Comunicación Interna
- PGR-GD-001 Programa Gestión Documental – PGD
- Anexo 1. Protocolo archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

#### 7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<p><i>David Felipe Nieves</i> David Felipe Nieves González Marilyn Daniela Durán Rangel</p> <p><i>Diana Paola Martínez Romero</i> Diana Paola Martínez Romero</p>	<p><i>Inés Francisca Peña Medina</i> Inés Francisca Peña Medina</p> <p><i>Fabián Andrés Hernández Almario</i> Fabián Andrés Hernández Almario</p> <p><i>Diana Vanessa Olaya</i> Vanessa Olaya Rachez</p> <p><i>María Constanza Caro</i> María Constanza Caro</p>	<p><i>Gloria Matilde Torres Cruz</i> Gloria Matilde Torres Cruz</p>
Tipo de vinculación y cargo/Rol	<p>Contratistas Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Contratista Subdirección Administrativa y Financiera asesora</p> <p>Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Gestor del proceso de gestión documental</p> <p>Contratista Dirección de Nutrición y Abastecimiento</p> <p>Contratista Subdirección para la Adultez</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera</p>