

PARA: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Jurídica, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno, Subsecretaria Técnica (E), 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, Directora de Transferencias (E).

DE: Secretaria Distrital de Integración Social (E)

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>Procedimiento:</u>			
1. PCD-AC-004. Auditoría Interna.	Oficina de Control Interno / Memorando I2026013359 del 29/04/2026.	Actualización	Se actualizaron las condiciones generales, las aclaraciones de actividades y el diagrama de flujo.
2. PCD-AC-005. Informes de seguimiento o de ley.			Se actualizaron las condiciones generales, la descripción de actividades y las aclaraciones de actividades.

b) Líder del proceso: Jefe Oficina Jurídica
Proceso: Gestión jurídica

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u>			
3. PCD-GJ-001. Identificación, seguimiento y evaluación de requisitos legales y otros aplicables.	Oficina Jurídica Memorando / I2026013395 del 29/04/2026.	Actualización	Se actualizaron las condiciones generales, el diagrama de flujo y las aclaraciones de actividades.
4. PCD-GJ-004. Deber de denuncia.			Se actualizaron las condiciones generales, el flujograma de actividades y aclaraciones de las actividades.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260430-104008-8db6e3-08798045
2026-04-30T17:08:53-05:00 - Página 1 de 7

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u>			
5. PCD-PE-017. Formulación y modificación planes de mejoramiento de origen interno y externos.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2026013368 del 29/04/2026.	Actualización	Se actualizó el nombre, el objetivo, las condiciones generales, la descripción de actividades y las aclaraciones de actividades.
6. PCD-PE-021. Formulación y modificación planes de mejoramiento de origen externo.		Derogación	Se deroga un procedimiento asociado al proceso.

d) Líder del proceso: Subdirectora de Investigación e Información
Proceso: Gestión y Gobierno TI

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u>			
7. PCD-GTI-003. Gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital.	Subdirección de Investigación e Información / Memorando I2026013355 del 29/04/2026.	Actualización	Se actualizó el proceso, el nombre, el objetivo, las condiciones generales, la descripción de actividades, los documentos asociados y la aprobación del documento.

e) Líder del proceso: Subdirectora de Contratación
Proceso: Gestión contractual

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u>			
8. PCD-GEC-003. Contratación directa.	Subdirección de Contratación / Memorando I2026013442 del 29/04/2026.	Actualización	Se actualizaron las condiciones generales, el diagrama de flujo y las aclaraciones de actividades.
9. PCD-GEC-004. Donaciones.			Se actualizó el objetivo, las condiciones generales, la aclaración de actividades y el flujograma.

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: 20260430-104008-8db6e3-06798045
 2026-04-30T17:08:53-05:00 - Página 2 de 7

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.

LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO
Secretaria Distrital de Integración Social (E)

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: Viviana Lucia Mendoza Hortua, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Bibiana Cubillos Rivera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Andrea Rodríguez Bendeck, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
David Andrés Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Anexos: Ocho (8) procedimientos.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260430-104008-8db6e3-08798045
2026-04-30T17:08:53-05:00 - Página 3 de 7

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260430_circular_sg_018_abr

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260430-104008-8db6e3-08798045

Creación: 2026-04-30 10:40:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-30 17:08:50



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Elaboró:

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

Elaboración: Elaboró:

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

Elaboración: Elaboró:

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

Elaboración: Elaboró:

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260430-104008-8db6e3-08798045
2026-04-30 17:08:53-05:00 - Página 4 de 7



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260430_circular_sg_018_abr

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260430-104008-8db6e3-08798045

Creación: 2026-04-30 10:40:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-30 17:08:50



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Aprobó:

Ivan Osejo Villamil

79723119

iosejov@sdis.gov.co

Director

SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Revisión: Revisó:

Elizabeth Soler Yaya

1070324701

esoler@sdis.gov.co

Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Revisó:

María Alejandra Franco Acosta

1234097123

mfrancoa@sdis.gov.co

Contratista Despacho

Secretaria de Integracion Social

Elaboración: Elaboró:

Viviana Lucía Mendoza Hortua

53073850

vmendoza@sdis.gov.co

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260430-104008-8db6e3-08798045
2026-04-30 17:08:53:05:00 - Página 5 de 7



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260430_circular_sg_018_abr

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260430-104008-8db6e3-08798045

Creación: 2026-04-30 10:40:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-30 17:08:50



Escanee el código
para verificación

Firma: Firmante:

Lina María Sánchez Romero
64696062

lsanchezr@sdis.gov.co

Subsecretaria de Gestión Institucional
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260430-104008-8db6e3-08798045
2026-04-30 17:08:53-05:00 - Página 6 de 7





Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260430-104008-8db6e3-08798045
 2026-04-30 17:08:53-05:00 - Página 7 de 7

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260430_circular_sg_018_abr

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20260430-104008-8db6e3-08798045


Creación: 2026-04-30 10:40:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-30 17:08:50

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.: 2026-04-30 10:40:13 Lec.: 2026-04-30 10:42:51 Res.: 2026-04-30 10:43:17 IP Res.: 191.156.60.99 Canal: Email
Elaboración	JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK jarodriguezb2@sdis.gov.co CONTRATISTA- SG SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION	Aprobado	Env.: 2026-04-30 10:43:17 Lec.: 2026-04-30 10:45:17 Res.: 2026-04-30 10:46:22 IP Res.: 186.80.52.35 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.: 2026-04-30 10:46:22 Lec.: 2026-04-30 11:06:01 Res.: 2026-04-30 11:06:22 IP Res.: 191.95.33.249 Canal: Email
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Aprobado	Env.: 2026-04-30 11:06:22 Lec.: 2026-04-30 11:06:51 Res.: 2026-04-30 11:06:55 IP Res.: 170.246.114.116 Canal: Email
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2026-04-30 11:06:56 Lec.: 2026-04-30 11:18:33 Res.: 2026-04-30 11:18:43 IP Res.: 191.156.181.102 Canal: Email
Revisión	Maria Alejandra Franco Acosta mfrancoa@sdis.gov.co Contratista Despacho Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-30 11:18:43 Lec.: 2026-04-30 11:19:38 Res.: 2026-04-30 11:19:51 IP Res.: 191.156.144.151 Canal: Email
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-30 11:19:52 Lec.: 2026-04-30 11:26:56 Res.: 2026-04-30 11:27:17 IP Res.: 170.246.114.116 Canal: Email
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-04-30 11:27:18 Lec.: 2026-04-30 11:38:02 Res.: 2026-04-30 11:38:05 IP Res.: 172.226.172.3 Canal: Email
Firma	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-30 11:38:05 Lec.: 2026-04-30 17:08:44 Res.: 2026-04-30 17:08:49 IP Res.: 170.246.114.117 Canal: Email

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</p>	Código: PCD-AC-004
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 1 de 6

1. Objetivo

Establecer las actividades que orientan a la Oficina de Control Interno en la ejecución de una verificación sistemática, independiente y documentada, a través de la evaluación de evidencias objetivas para determinar el cumplimiento de los criterios de auditoría identificados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la mejora de la eficiencia institucional.

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 auditoría interna se desarrolla dando cumplimiento al Manual Instrumentos de auditoría interna (Estatuto de Auditoría y Código de ética del auditor) (MNL-AC-001), del cual, el equipo auditor suscribe el formato Compromiso ético (FOR-AC-007) para las auditorías programadas en cada vigencia.
- La Oficina de Control Interno puede apoyarse en expertos técnicos¹ internos o externos, en caso de requerirlo para la ejecución de la auditoría interna.
- Durante la ejecución de la auditoría interna, se deben realizar mesas de trabajo de seguimiento entre el auditor líder y el jefe de la Oficina de Control Interno en el marco del Plan Individual de Auditoría² con el objetivo de hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Individual de Auditoría y para analizar si se han presentado situaciones que evidencien posible materialización de riesgos asociados al proceso auditoría y control.
- Para garantizar la independencia en la ejecución de la auditoría interna, ningún auditor puede auditar el proceso, dependencia, servicio, proyecto entre otros, en los que haya realizado directamente actividades durante los últimos doce (12) meses. Así mismo, se tiene en cuenta cualquier otra inhabilidad o impedimento que pueda existir. No obstante, puede aportar en el equipo auditor como experto técnico.

¹ ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión – numeral 3.16

² Documento de planeación para la ejecución de la auditoría interna el cual incluye el objetivo, el alcance, los criterios, la metodología, los recursos y los tiempos requeridos.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

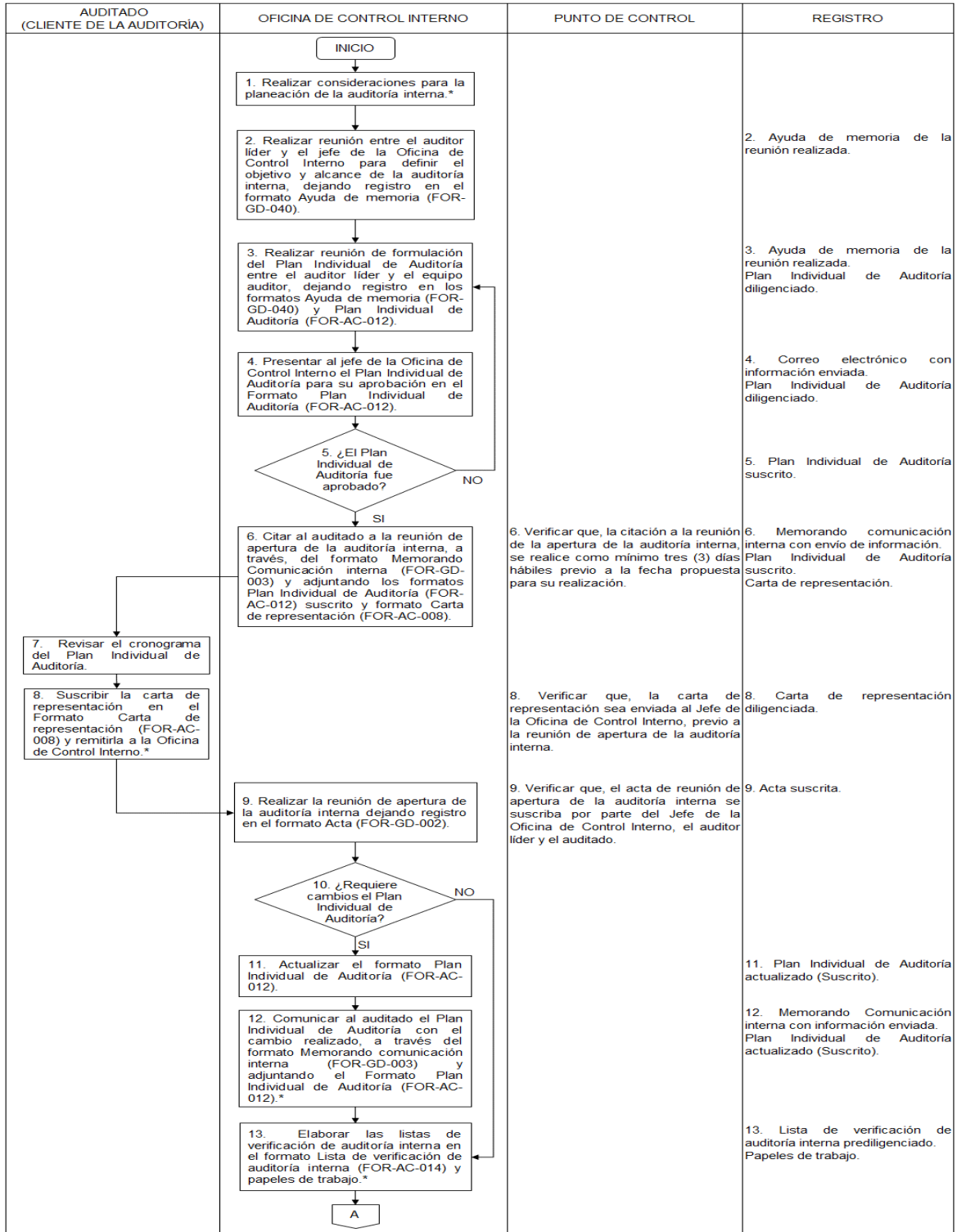
Código: PCD-AC-004

Versión: 4

Fecha:

Página: 2 de 6

4. Descripción de actividades



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260428-161227-775666-11460842
2026-04-28 11:06:30-05:00 - Página 2 de 8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

Código: PCD-AC-004

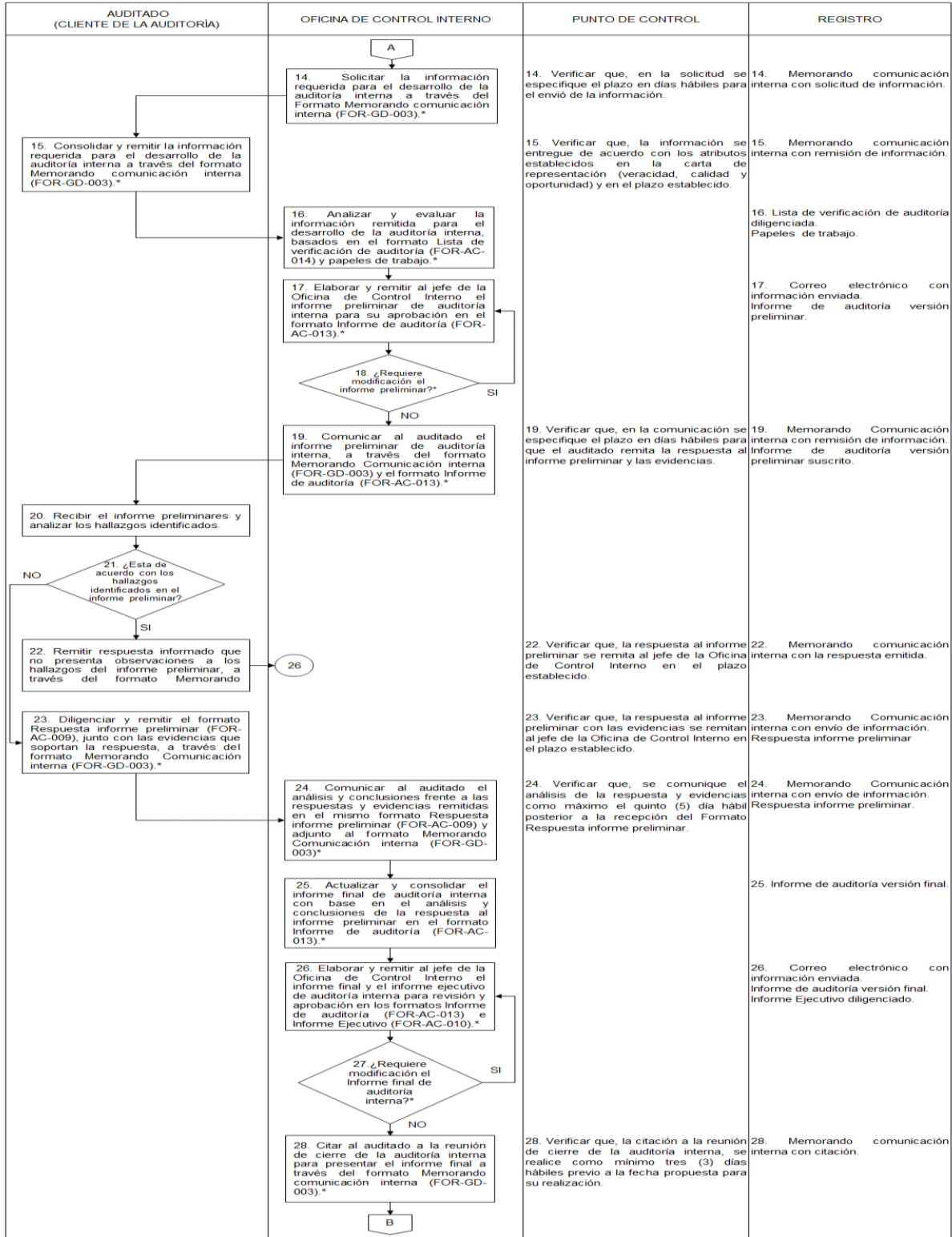
Versión: 4

Fecha:

Página: 3 de 6



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260428-16127-775666-11460842
2026-04-28 11:06:30-05:00 - Página 3 de 8



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

Código: PCD-AC-004

Versión: 4

Fecha:


Página: 4 de 6



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260428-161227-775666-11460842
2026-04-28 11:06:30-05:00 - Página 4 de 8

AUDITADO (CLIENTE DE LA AUDITORÍA)	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	<p style="text-align: center;">B</p> <p>29. Realizar la reunión de cierre de la auditoría interna y registrar la información en el formato Acta (FOR-GD-002).*</p> <p>30. Comunicar el informe final de auditoría interna, teniendo en cuenta los formatos Memorando comunicación interna (FOR-GD-003), Informe de auditoría (FOR-AC-013) y el formato Informe ejecutivo (FOR-AC-010).*</p> <p>31. Gestionar la publicación del informe final de auditoría interna de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Comunicación interna (PCD-CE-001) y en el formato Solicitud a la oficina asesora de comunicaciones (FOR-CE-003).</p> <p>32. Solicitar al auditado el diligenciamiento del formato de Evaluación a la ejecución de la auditoría interna (FOR-AC-011) a través del Formato Memorando Comunicación interna (FOR-GD-003) o de correo electrónico.</p> <p>33. Diligenciar y remitir el Formato Evaluación a la ejecución de la auditoría interna (FOR-AC-011) adjunto en un correo electrónico o al formato Memorando comunicación interna (FOR-GD-003).</p> <p>34. Socializar el resultado de la evaluación a la ejecución de la auditoría interna remitida por el auditado al jefe de la Oficina de Control Interno y al equipo auditor y registrar la información en el formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040).</p> <p>35. Consolidar los activos de información (digital y físico) producto de la auditoría interna y remitirlos al referente documental de la Oficina de Control Interno para la aplicación de los lineamientos documentales.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>29. Verificar que, el acta de reunión de cierre de la auditoría interna se suscriba por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, el auditor líder y el auditado.</p> <p>30. Verificar que, se envíen dos (2) memorandos así: uno dirigido a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y otro al auditado.</p> <p>31. Verificar que, se publique en un archivo (pdf) en el siguiente orden: el memorando (suscrito) dirigido a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el memorando (suscrito) dirigido al auditado, el informe final (suscrito) y el informe ejecutivo.</p> <p>32. Verificar que, en la solicitud se especifique el plazo en días hábiles para el envío de la Evaluación.</p> <p>33. Verificar que, la entrega de la evaluación se remita al jefe de la Oficina de Control Interno en el plazo establecido.</p> <p>35. Verificar que, el líder de auditoría entregue al referente documental de la Oficina de Control Interno los activos de información, máximo veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de publicación en la página web del informe final.</p>	<p>29. Acta suscrita.</p> <p>30. Memorando Comunicación interna con información enviada. Informe de auditoría versión final suscrita. Informe Ejecutivo diligenciado.</p> <p>31. Correo electrónico institucional. Solicitud a la oficina asesora de comunicaciones y archivo (pdf).</p> <p>32. Memorando comunicación interna o Correo electrónico institucional con solicitud de información.</p> <p>33. Correo electrónico institucional o Memorando Comunicación interna con remisión de información. Evaluación a la ejecución de la auditoría interna suscrita.</p> <p>34. Ayuda de memoria con información de la socialización.</p> <p>35. Expediente documental.</p>

* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</p>	Código: PCD-AC-004
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 5 de 6

4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No. 1. El auditor líder³ y el equipo auditor⁴, durante la planeación de la auditoría interna, deben tener en cuenta aspectos como: la planificación estratégica de la Entidad, los objetivos estratégicos, objetivos de proceso, así como los riesgos asociados al aspecto auditable (evaluación a la ejecución de las actividades de control).
- Actividad No. 8. En desarrollo de la reunión de apertura de la auditoría interna, se sugiere que el auditado designe un profesional como canal de comunicación, a fin de gestionar de manera eficiente los requerimientos y respuestas entre el equipo auditor y el auditado. Dicha designación quedara incluida en el acta de la sesión.
- Actividades No. 12 a 28. Para el caso en que se realicen cambios al Plan Individual de Auditoría, estos se deben actualizar y aprobar por el jefe de la Oficina de Control Interno y comunicar oportunamente dichas actualizaciones al auditado.
- Actividad No. 15. En los casos en que el auditado requiera extensión de plazo para el envío de la información, debe remitir solicitud mediante formato Memorando comunicación interna (FOR-GD-003). Esta es tramitada por la Oficina de Control Interno, por una única vez con la debida justificación y se extenderá máximo la mitad del plazo inicialmente especificado, entendiéndose su aplicación en días hábiles.


Para las situaciones en que la información solicitada se remita posterior al plazo especificado o no sea allegada, dicho caso es descrito en el Formato Informe de auditoría interna (FOR-AC-013), en el numeral 6 Impedimentos o Menoscabos.

- Actividad No. 21. En los casos en que el auditado requiera extensión de plazo para remitir las observaciones y/o aclaraciones que consideren pertinentes, junto con las evidencias necesarias, debe remitir solicitud mediante formato Memorando Comunicación interna (FOR-GD-003). Esta es tramitada por la Oficina de Control Interno, por una única vez con la debida justificación y se extenderá máximo la mitad del plazo inicialmente especificado, entendiéndose su aplicación en días hábiles.
- Actividad No. 22 y 23. En los casos en que el auditado no radique ninguna respuesta al informe preliminar, la Oficina de Control Interno comunica al cliente la versión final del informe de auditoría.
- Actividad No. 29. En los casos en que no sea posible concertar con el auditado la reunión de cierre, de acuerdo con lo establecido en el Plan Individual de Auditoría, la Oficina de Control Interno comunica al auditado la versión final del informe de auditoría interna y posteriormente se realiza la reunión.

³ Profesional asignado por el jefe de la Oficina de Control Interno para orientar la ejecución de una auditoría interna.

⁴ Persona(s) responsable(s) de ejecutar la auditoría interna designada, según lo establecido en el Plan Anual de Auditoría, quien(es) debe(n) tener las competencias (conocimiento y habilidades) para planificar y ejecutar esta actividad, según lo previsto en el Plan Individual de Auditoría.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA</p>	Código: PCD-AC-004
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 6 de 6

- Actividad No. 30. Una vez comunicado el informe final de auditoría interna y el Informe ejecutivo al auditado, debe iniciar la formulación del plan de mejoramiento de acuerdo con lo establecido en el procedimiento aplicable vigente.

5. Administración del procedimiento

Oficina de Control Interno.

6. Documentos asociados

- MNL-AC-001 Manual Instrumentos de auditoría intenta (Estatuto de Auditoría y Código de ética del auditor).
- FOR-AC-007 Formato Compromiso ético.
- FOR-AC-008 Formato Carta de representación.
- FOR-AC-009 Formato Respuesta informe preliminar.
- FOR-AC-010 Formato Informe ejecutivo.
- FOR-AC-011 Formato Evaluación a la ejecución de la auditoría interna.
- FOR-AC-012 Formato Plan individual de auditoría - PIA.
- FOR-AC-013 Formato Informe de auditoría interna.
- FOR-AC-014 Formato Lista de verificación de auditoría interna.

7. Aprobación del documento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Karinfer Yelitza Olivera Donato	Luz Jazbleidy Aranda Martínez Liliana Niño Montoya	Marcela Delgado Guarnizo
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratista Gestor SG - Proceso Auditoría y Control	Contratista gestora SG Dirección de Nutrición y Abastecimiento Contratista gestora SG Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260428-161227-775666-11460842
2026-04-28 11:06:30-05:00 - Página 6 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260407_pcd_ac_004_v4_procedimiento_auditoria_interna.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260428-161227-775c66-11460842

Creación: 2026-04-28 16:12:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-28 19:06:28



Escanee el código
para verificación

Aprobación: 4

Marcela Delgado Guarnizo
52904939
mdelgadog@sdis.gov.co
Jefe Oficina
Oficina de Control Interno

Revisión: 3

Yury Liliana Niño Montoya
53082295
yninom@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integracion Social

Revisión: 2

Luz Aranda
52834392
laranda@sdis.gov.co
contratista
secretaria de integración social

Elaboración: 1

KARINFER OLIVERA.

Karinfer Yelitza Olivera Donato
52487048
kolivera@sdis.gov.co
Contratista
Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260428-161227-775c66-11460842
2026-04-28 19:06:30-05:00 - Página 7 de 8





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260428-161227-775c66-11460842
2026-04-28 19:06:30-05:00 - Página 5 de 8

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260407_pcd_ac_004_v4_procedimiento_auditoria_interna.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación


Id Acuerdo: 20260428-161227-775c66-11460842

Creación: 2026-04-28 16:12:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-28 19:06:28

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Karinfer Yelitza Olivera Donato kolivera@sdis.gov.co Contratista Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-04-28 16:12:31 Lec.: 2026-04-28 17:23:57 Res.: 2026-04-28 17:25:58 IP Res.: 186.29.180.10 Canal: Email
Revisión	Luz Aranda laranda@sdis.gov.co contratista secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2026-04-28 17:25:58 Lec.: 2026-04-28 18:03:02 Res.: 2026-04-28 18:03:06 IP Res.: 152.201.86.227 Canal: Email
Revisión	Yury Liliana Niño Montoya yninom@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-04-28 18:03:07 Lec.: 2026-04-28 18:10:32 Res.: 2026-04-28 18:10:38 IP Res.: 186.86.33.176 Canal: Email
Aprobación	Marcela Delgado Guarnizo mdelgadop@sdis.gov.co Jefe Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-04-28 18:10:38 Lec.: 2026-04-28 19:06:24 Res.: 2026-04-28 19:06:28 IP Res.: 181.61.208.162 Canal: Email

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO INFORMES DE SEGUIMIENTO O DE LEY</p>	Código: PCD-AC-005
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 4

1. Objetivo

Definir las actividades para la recolección, verificación y análisis de información necesaria para elaborar informes de seguimiento y los solicitados por la normativa vigente, como insumos para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, aportando al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Integración Social y al cumplimiento normativo.

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

- El formato Plan anual de auditoría (FOR-AC-003) contiene los informes de seguimiento y los que son solicitados por la normativa vigente, al interior de la entidad, por algún organismo de control o los identificados por la Oficina de Control Interno.
- Previo a la elaboración del informe, el líder¹ junto con el equipo² preparan la solicitud de información y en este documento les informan a los clientes, que la Oficina iniciará la ejecución de esta actividad.
- La información tomada como base para la elaboración del informe es responsabilidad de la dependencia que la suministra.

¹ Profesional designado por el jefe de la Oficina de Control Interno para orientar la ejecución de un informe de seguimiento o de ley, según lo establecido en el Plan Anual de Auditoría.

² Persona(s) designadas por el jefe de la Oficina de Control Interno, responsable(s) de ejecutar el informe, según lo establecido en el Plan Anual de Auditoría, quien(es) debe(n) tener las competencias (conocimiento y habilidades) para planificar y ejecutar esta actividad.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO INFORMES DE SEGUIMIENTO O DE LEY

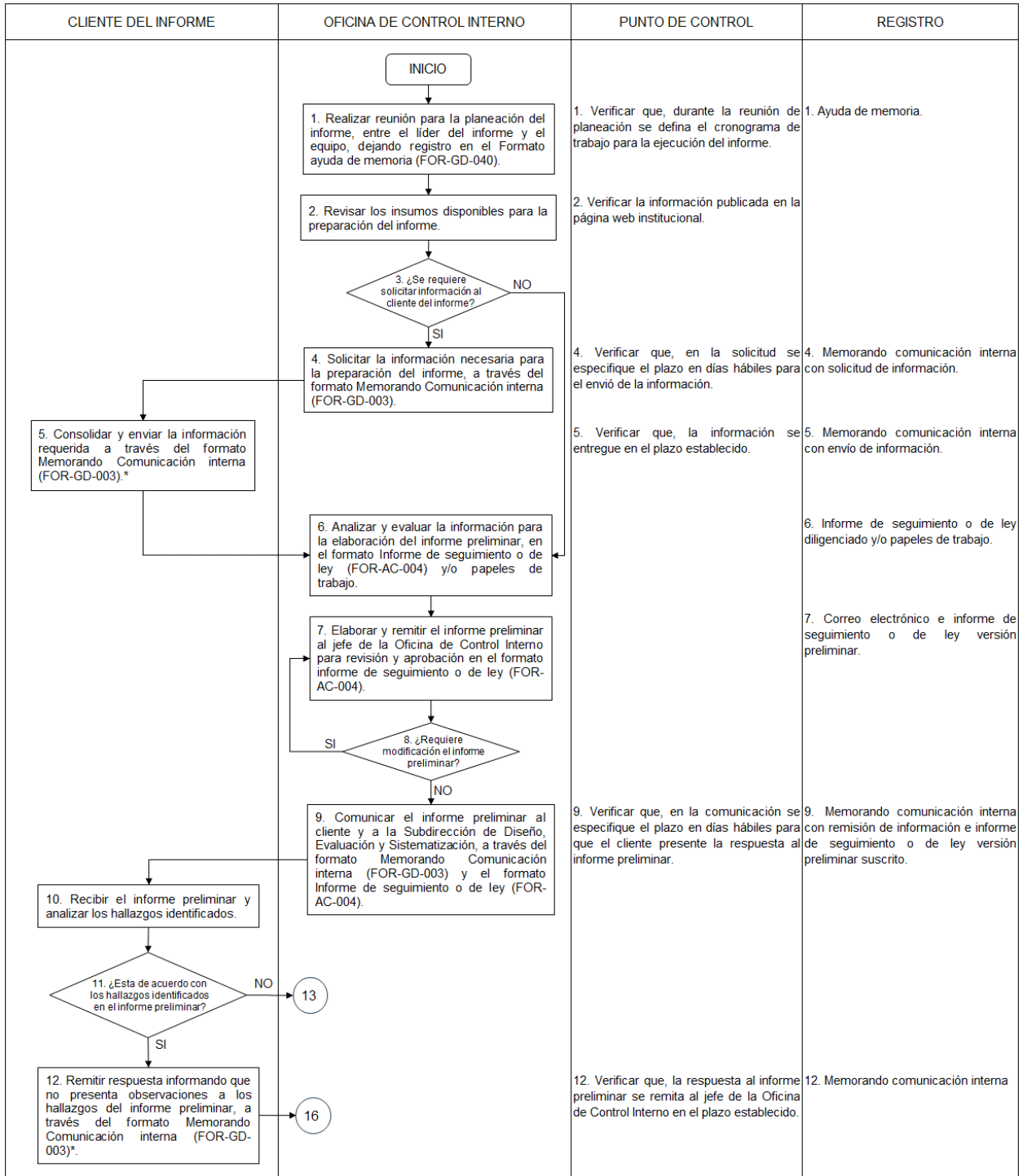
Código: PCD-AC-005

Versión: 3

Fecha:

Página: 2 de 4

4. Descripción de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260428-162118-e7fec4-84-712219
2026-04-28 11:06:18-05:00 - Página 2 de 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

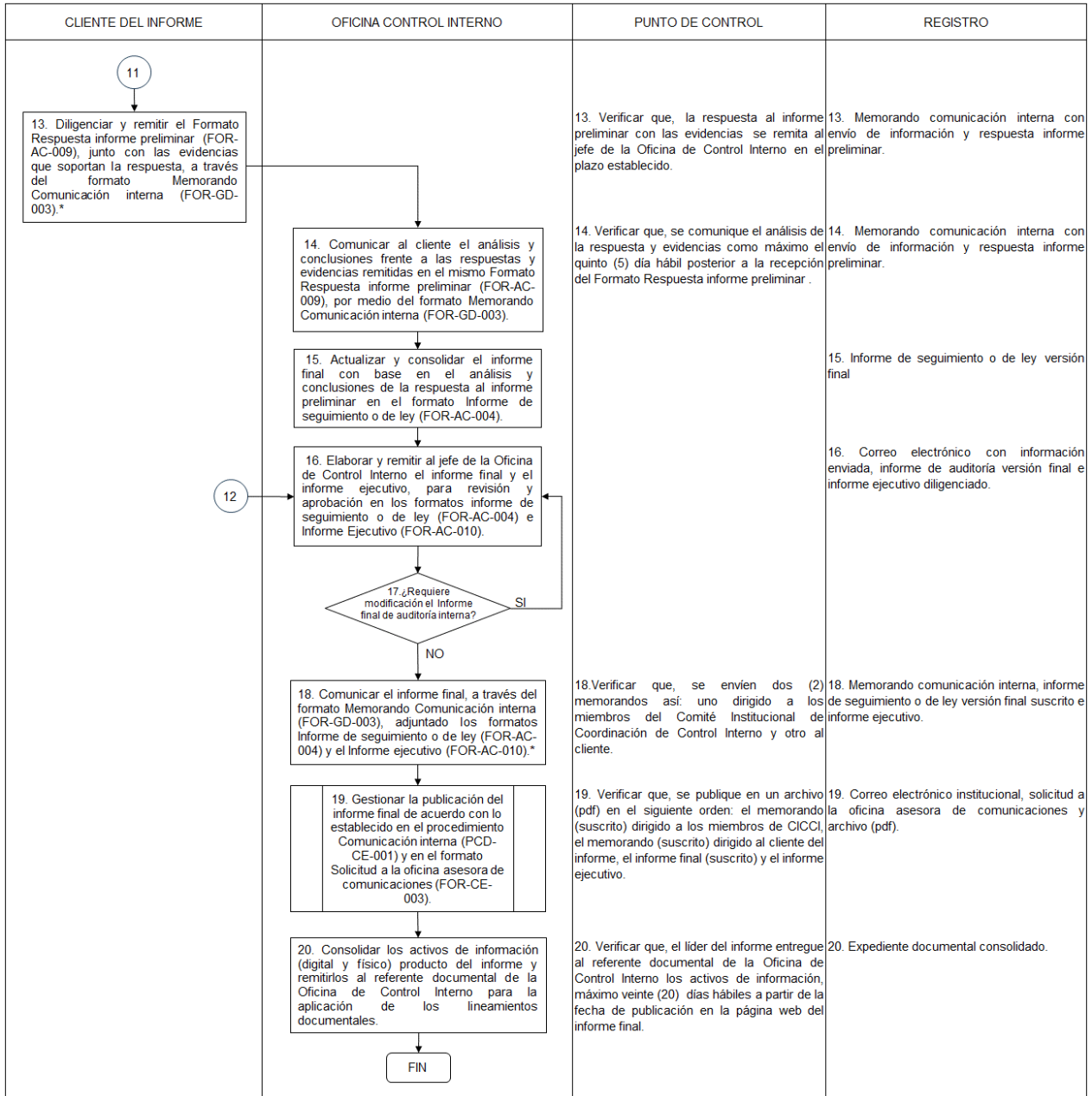
PROCEDIMIENTO INFORMES DE SEGUIMIENTO O DE LEY

Código: PCD-AC-005

Versión: 3

Fecha:

Página: 3 de 4




4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No. 5. En los casos en que el cliente del informe requiera extensión de plazo para él envió de la información, debe remitir solicitud mediante formato Memorando Comunicación interna (FOR-GD-003). Esta es tramitada por la Oficina de Control Interno, por una única vez con la debida justificación y se extenderá máximo la mitad del plazo inicialmente especificado, entendiéndose su aplicación en días hábiles.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260428-162118-e7fec4-84712219
2026-04-28 11:06:18-05:00 - Página 3 de 6

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO INFORMES DE SEGUIMIENTO O DE LEY</p>	Código: PCD-AC-005
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 4 de 4

Para las situaciones en que la información solicitada se remita posterior al plazo especificado o no sea allegada, dicho caso será descrito en el formato Informe de seguimiento o de ley (FOR-AC-004), en el numeral 5 impedimentos o menoscabos.

- Actividad No. 12 y 13. En los casos en que el cliente del informe no radique ninguna respuesta al informe preliminar, la Oficina de Control Interno comunicará al cliente la versión final del informe.
- Actividad No. 13. En los casos en que el cliente del informe requiera extensión de plazo para remitir las observaciones y/o aclaraciones que consideren pertinentes, junto con las evidencias necesarias, debe remitir solicitud mediante formato Memorando comunicación interna (FOR-GD-003). Esta es tramitada por la Oficina de Control Interno, por una única vez con la debida justificación y se extenderá máximo la mitad del plazo inicialmente especificado, entendiéndose su aplicación en días hábiles.
- Actividad No. 18.
 - En los casos que aplique, se debe comunicar el informe final a la entidad correspondiente.
 - Una vez comunicado el informe final de seguimiento o de ley y el Informe ejecutivo al cliente, debe iniciar la formulación del plan de mejoramiento de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente aplicable.

5. Administración del procedimiento

Oficina de Control Interno.

6. Documentos asociados

- FOR-AC-004 Formato Informe de seguimiento o de ley.
- FOR-AC-009 Formato Respuesta informe preliminar.
- FOR-AC-010 Formato Informe ejecutivo.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Karinfer Yelitza Olivera Donato	Luz Jazbleidy Aranda Martínez Liliana Niño Montoya	Marcela Delgado Guarnizo
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratista, gestora SG proceso Auditoría y control	Contratista gestora SG Dirección de Nutrición y Abastecimiento Contratista gestora SG proceso Comunicaciones estratégica	Jefe Oficina de Control Interno



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260422_pcd_ac_005_v3_informes_seguimiento_o_de_ley.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260428-162118-e7fec4-84712219

Creación: 2026-04-28 16:21:18

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-28 19:06:15

Aprobación: 4

Marcela Delgado Guarnizo
52904939
mdelgadog@sdis.gov.co
Jefe Oficina
Oficina de Control Interno

Revisión: 3

Yury Liliana Niño Montoya
53082295
yninom@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integracion Social

Revisión: 2

Luz Aranda
52834392
laranda@sdis.gov.co
contratista
secretaria de integración social

Elaboración: 1

KARINFER OLIVERA.

Karinfer Yelitzia Olivera Donato
52487048
kolivera@sdis.gov.co
Contratista
Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260428-162118-e7fec4-84712219
2026-04-28 19:06:18-05:00 - Página 5 de 6



REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260422_pcd_ac_005_v3_informes_seguimiento_o_de_ley.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260428-162118-e7fec4-84712219

Creación: 2026-04-28 16:21:18

Estado: Finalizado


Finalización: 2026-04-28 19:06:15



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Karinfer Yelitza Olivera Donato kolivera@sdis.gov.co Contratista Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-04-28 16:21:23 Lec.: 2026-04-28 17:26:04 Res.: 2026-04-28 17:26:25 IP Res.: 186.29.180.10 Canal: Email
Revisión	Luz Aranda laranda@sdis.gov.co contratista secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2026-04-28 17:26:25 Lec.: 2026-04-28 17:58:24 Res.: 2026-04-28 17:58:32 IP Res.: 152.201.86.227 Canal: Email
Revisión	Yury Liliana Niño Montoya yninom@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-04-28 17:58:32 Lec.: 2026-04-28 18:10:02 Res.: 2026-04-28 18:10:21 IP Res.: 186.86.33.176 Canal: Email
Aprobación	Marcela Delgado Guarnizo mdelgadop@sdis.gov.co Jefe Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-04-28 18:10:22 Lec.: 2026-04-28 19:06:12 Res.: 2026-04-28 19:06:15 IP Res.: 181.61.208.162 Canal: Email



	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION JURIDICA</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS APLICABLES</p>	Código: PCD-GJ-001
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 1 de 4

1. Objetivo

Identificar, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de asegurar su implementación en el marco de la gestión de la Entidad, para llevar a cabo la depuración, racionalización o modificación de dichos requisitos legales, en cumplimiento de la Política de Gobernanza Regulatoria de conformidad con los lineamientos que imparta la Secretaría Jurídica Distrital.

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

Los asesores jurídicos de cada dependencia son los responsables de las actividades 2, 3, 8 de este procedimiento. Actividades que se ejercen en articulación con los gestores de proceso a quienes se les presta el apoyo para la producción, emisión y remisión de los documentos que requiera la Oficina Jurídica, dentro del proceso Gestión jurídica denominado "Identificación, seguimiento y evaluación de requisitos legales y otros aplicables", con respecto a la aplicación normativa.

En el marco de este procedimiento los gestores de proceso del Sistema de Gestión de esta Secretaría, son las personas de enlace con la Oficina Jurídica, y que adelantan la gestión de identificación, actualización, divulgación y seguimiento del cumplimiento de la normatividad aplicable a cada uno de los procesos institucionales de sus respectivas áreas; la precitada gestión la desarrollan con el acompañamiento técnico de los asesores legales en cada proceso y el abogado designado por la Oficina Jurídica para tal fin. Para lograr los objetivos y las metas propuestas se puede consultar, entre otros, los siguientes sistemas de información normativa:

- Régimen legal de Bogotá de la Secretaría Jurídica Distrital
<https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/index.jsp>
- Gestor Normativo Espacio Virtual de Asesoría (EVA) del Departamento Administrativo de la Función Pública
<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>
- Sistema Único de Información Normativa (SUIN Juriscol) del Ministerio de Justicia
<https://www.suin-juriscol.gov.co/>
- Secretaría del Senado
<http://www.secretariassenado.gov.co/>
- Ministerio del Trabajo/transparencia y acceso a la información pública/ 2 NORMATIVA/
<https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/transparencia>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTION JURIDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS APLICABLES</p>	Código: PCD-GJ-001
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 2 de 4

La autoevaluación para identificación y cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables, se debe realizar por los responsables mencionados por lo menos cada seis (6) meses, en concordancia con el seguimiento al mapa de riesgos de gestión del proceso Gestión jurídica.

La Oficina Jurídica es responsable de brindar oportunamente la asesoría y el acompañamiento que sea solicitado por los gestores de proceso y los abogados de cada dependencia, respecto de la identificación, actualización, divulgación y seguimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Entidad.

Una vez cada tres (3) meses, el administrador de este procedimiento en la Oficina Jurídica envía a los gestores de proceso un correo de solicitud de revisión de las normas aplicables a sus procedimientos a cargo revisión de la Matriz de Requisitos Legales, para facilitar la actualización continua de esta y prevenir el riesgo de inseguridad jurídica por aplicación de normas derogadas.

La información para la actualización y consolidación debe ser remitida en forma obligatoria mediante correo electrónico, a la Oficina Jurídica por los gestores de proceso, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de junio y diciembre, meses en el que se efectúa la autoevaluación.


En el primer y tercer trimestre de cada año, por no ser obligatoria la actualización de la Matriz en estos períodos, los gestores de proceso pueden responder el correo de la Oficina Jurídica informando que no lo consideran necesario y realizan la actualización semestral.

La actividad de seguimiento al cumplimiento de requisitos legales y otros aplicables realizada por los gestores de proceso, se evidencia a través de las matrices de registro de normas y los correos de respuesta que se remitan a la Oficina Jurídica.

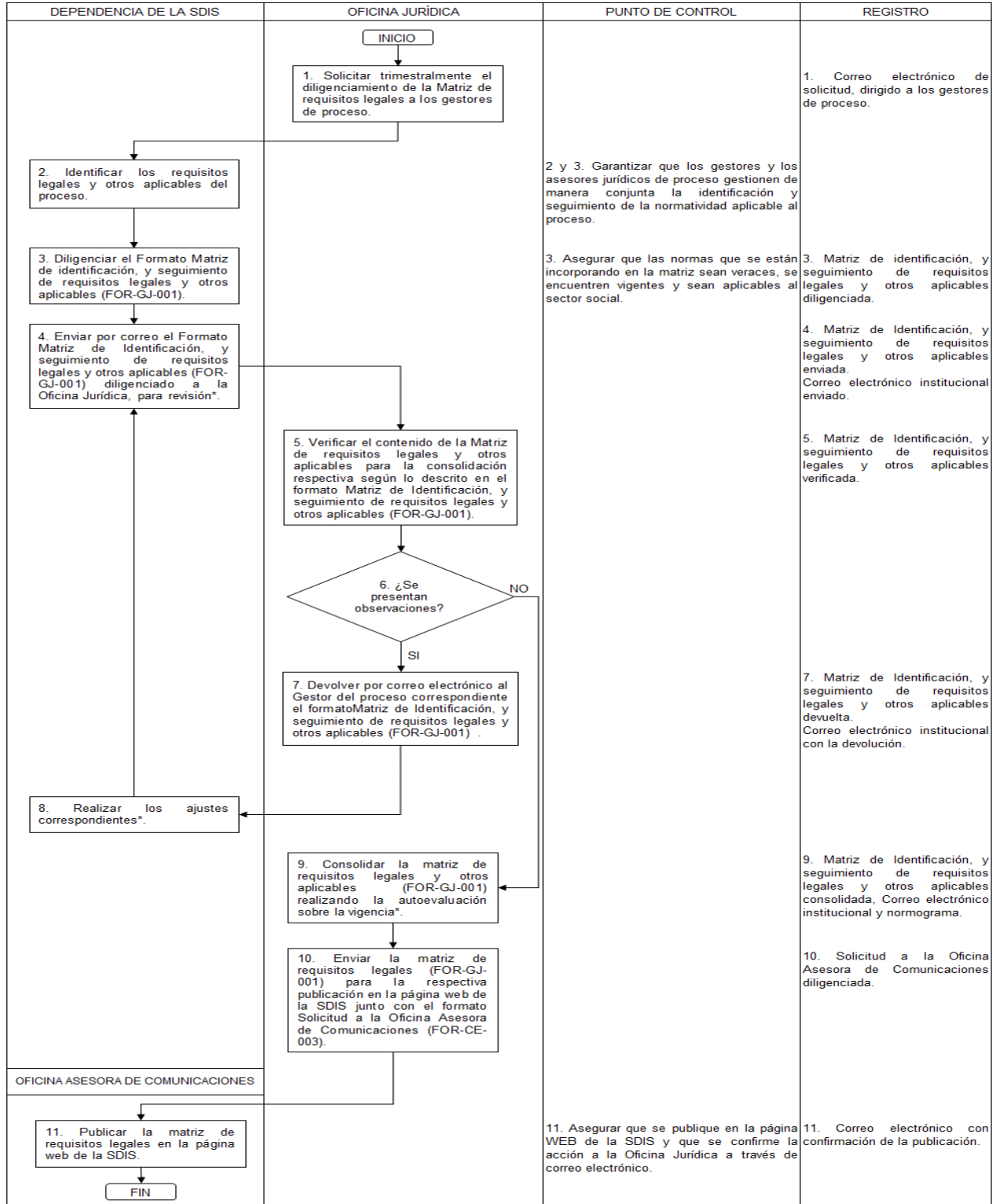
La Oficina Jurídica semestralmente evalúa que la normatividad reportada por los gestores de procesos continúe vigente; mediante el análisis de una muestra aleatoria mínima del 5% de normas aplicables respecto de todos los procesos.

La actividad de evaluación de los requisitos legales y otros aplicables, mediante la inclusión de nuevas normas y exclusión de las normas derogadas en el formato Matriz de identificación y seguimiento de requisitos legales y otros aplicables (FOR-GJ-001), que realiza la Oficina Jurídica, se evidencia con la publicación de la matriz actualizada en forma semestral en la página web de la Entidad.


El diligenciamiento del formato Matriz de identificación y seguimiento de requisitos legales y otros aplicables (FOR-GJ-001), se debe realizar en orden jerárquico de las normas, es decir: tratados y acuerdos internacionales, Constitución Política, leyes, decretos-ley y decretos nacionales del Presidente de la República, resoluciones de entidades nacionales, conceptos de entidades nacionales, acuerdos distritales del Concejo de Bogotá, decretos distritales del(a) Alcalde Mayor, resoluciones distritales, circulares, conceptos distritales, resoluciones de la entidad, circulares de la Entidad, conceptos de la Entidad, otros requisitos aplicables. Dentro del mismo nivel jerárquico normativo se ordenan en orden cronológico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTION JURIDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS APLICABLES</p>	Código: PCD-GJ-001
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 3 de 4

4. Descripción de actividades



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTION JURIDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS APLICABLES</p>	Código: PCD-GJ-001
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 4 de 4

4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No. 4. A partir de lo descrito en las actividades 2 y 3, el Gestor de cada proceso del SG será el encargado de remitir a la Oficina Jurídica la Matriz de requisitos legales y otros aplicables, actualizada. La remisión de la matriz de requisitos legales debe incluir los nombres y cargos de las personas que participaron en la revisión, verificación y aprobación de la información allí registrada.
- Actividad No. 8. Los gestores y los asesores jurídicos de proceso deben gestionar de manera conjunta los ajustes requeridos respecto de la identificación y seguimiento de la normatividad aplicable al proceso.
- Actividad No. 9. La autoevaluación corresponde al ejercicio de seguimiento realizado por la Oficina Jurídica frente a la vigencia de los requisitos legales y otros aplicables. Asegurar que las normas que se están incorporando en la matriz sean veraces, se encuentren vigentes y sean aplicables al sector social.

5. Administración del procedimiento


Oficina Jurídica.

6. Documentos asociados

- Formato Matriz de identificación y seguimiento de requisitos legales y otros aplicables (FOR-GJ-001).

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Julieth Andrea García Hernández <i>Julieth Andrea García Hernández</i> Manuel Enrique Orjuela Durán <i>[Signature]</i>	Ruby Elena Blanco Galindo <i>Ruby Elena Blanco G.</i> Ingrid Melissa Fuentes Martínez <i>[Signature]</i>	Laura Alejandra Contreras Salazar <i>[Signature]</i>
Tipo de vinculación y cargo/rol	Asesora Oficina Jurídica Contratista / Gestor de Proceso Gestión Jurídica	Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano / Gestora de proceso Gestión de talento humano Contratista Subsecretaría Técnica / Gestora de proceso Prestación de servicios sociales	Jefe Oficina Jurídica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA	Código: PCD-GJ-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 11

1. Objetivo

Orientar las acciones de los servidores públicos, contratistas y asociados de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), cuando en ejercicio de sus funciones u obligaciones tengan conocimiento de cualquier acto de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos de los participantes de los servicios sociales de la SDIS, siendo su deber legal¹ poner en conocimiento la situación identificada ante la autoridad competente.

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 el marco del presente procedimiento es preciso indicar cuales son las autoridades competentes, en donde se debe poner en conocimiento los posibles actos de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos que se pueden presentar en el entorno familiar, comunitario e institucional y que afectan de forma directa a los participantes de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

En la siguiente tabla se describen las tipologías de vulneración de derechos y las autoridades competentes ante las cuales se debe informar la situación o acudir según el caso.


Tabla 1. Tipologías de vulneración de derechos

TIPOLOGÍA	AUTORIDAD COMPETENTE
SITUACIÓN EN FLAGRANCIA ²	<ul style="list-style-type: none"> - Reportar a la línea Integrada de emergencias 123 de Bogotá y según el caso solicitar ambulancia. - URGENCIAS HOSPITALARIAS: Siempre remitir a los Centros de Atención de la Subred más cercana al lugar donde ocurrieron los hechos, en tanto es considerada como una urgencia médica. - ICBF Centro Zonal de la localidad donde resida la víctima cuando ésta sea menor de edad y la violencia sexual se presente dentro o fuera de la unidad familiar. - POLICIA NACIONAL- Policía de Infancia y Adolescencia, quienes en el marco de sus competencias podrán reaccionar frente a la situación. - FISCALIA: Centro Atención e Investigación Integral a las Víctimas de Delitos Sexuales – CAIVAS o Centro de Atención a Víctimas – CAPIV. Cuando la víctima sea mayor o menor de edad.
VIOLENCIA SEXUAL ³	<ul style="list-style-type: none"> - URGENCIAS HOSPITALARIAS: Siempre remitir a los Centros de Atención de la Subred más cercana al lugar donde ocurrieron los hechos, en tanto es considerada como una urgencia médica.

¹ Deber de denuncia: toda persona debe denunciar a la autoridad competente los delitos de cuya comisión tenga conocimiento. (Art. 67 de la Ley 906 de 2004).

² Flagrancia: Según la Corte se refiere a aquellas situaciones en donde una persona es sorprendida y capturada en el momento de cometer un hecho punible o cuando es sorprendida y capturada con objetos, instrumentos o huellas, de los cuales aparezca fundadamente que momentos antes ha cometido un hecho punible. Sentencia C-198 del 1997 Corte Constitucional.

³ [ICBF]. ABC Violencia Sexual. https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/abc_-_violencia_sexual.pdf

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA</p>	Código: PCD-GJ-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 11


TIPOLOGÍA	AUTORIDAD COMPETENTE
	<ul style="list-style-type: none"> - ICBF Centro Zonal de la localidad donde reside la víctima cuando ésta sea menor de edad y la violencia sexual se presente dentro o fuera de la unidad familiar. - POLICIA NACIONAL- Policía de Infancia y Adolescencia, quienes en el marco de sus competencias podrán reaccionar frente a la situación. - FISCALIA: Centro Atención e Investigación Integral a las Víctimas de Delitos Sexuales – CAIVAS o Centro de Atención a Víctimas – CAPIV. Cuando la víctima sea mayor o menor de edad.
VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR ⁴	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar si se requiere valoración por parte del sector SALUD – servicio de urgencias hospitalarias. - Comisaria de Familia de la localidad donde reside la víctima. - Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres –CIOM- de la Secretaría Distrital de la Mujer de la localidad donde se presentaron los hechos.
VIOLENCIA FUERA DEL CONTEXTO FAMILIAR	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar si se requiere valoración por parte del sector SALUD – servicio de urgencias hospitalarias. - ICBF Centro Zonal de la Localidad donde reside la víctima cuando ésta sea menor de edad. - Comisaria de Familia de la localidad donde reside la víctima. - FISCALIA: Centro de Atención a Víctimas – CAPIV, si la víctima y el presunto agresor son mayores de 18 años.
MALTRATO POR NEGLIGENCIA ⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Identifique si se requiere valoración y atención por parte del sector SALUD. - En cualquier situación de presunta negligencia o abandono informe al ICBF Centro Zonal o Línea 141 y si amerita una acción inmediata, informe a la POLICIA NACIONAL- Policía de Infancia y Adolescencia, quienes en el marco de sus competencias podrán reaccionar frente a la situación.
EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (ESCNNA)	<ul style="list-style-type: none"> - ICBF Centro Zonal o línea 141. - FISCALIA: CAIVAS - Centro Atención e Investigación Integral a las Víctimas de Delitos Sexuales. o Centro de Atención a Víctimas – CAPIV.
VIOLENCIA EN EL CONTEXTO INSTITUCIONAL ⁶	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar si se requiere valoración por parte del sector SALUD – servicio de urgencias hospitalarias. - ICBF Centro Zonal o línea 141. - Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital de Integración Social. - Procuraduría General de la Nación (contratista SDIS). - Rector del Colegio de la localidad donde se presentaron los hechos (Jardines Cofinanciados). - Caja de Compensación (Jardines Sociales).

Fuente. Equipo deber de denuncia, Oficina Jurídica, Secretaría Distrital de Integración Social

⁴ Violencia en el Contexto Familiar, Artículo 5 de la Ley 2126 de 2021. (2021, 4 agosto).

⁵ Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo del niño, niña o adolescente por parte de los progenitores o encargados del cuidado. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF, 2017). *Lineamiento Técnico para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes con sus Derechos Inobservados, Amenazados o Vulnerados por Causa de la Violencia.*

⁶ Toda acción, omisión, abuso, uso de la fuerza o del poder que se expresa a través de la violencia física, psicológica, sexual y la negligencia cuando es cometida por actores institucionales definidos como las personas pertenecientes a alguna instancia que tiene relación con la atención y cuidado de niños, niñas y adolescentes, como las instituciones de protección, centros de cuidado, de educación, entidades de salud, instituciones privativas de libertad, entre otros. (ICBF,2017).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA</p>	Código: PCD-GJ-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 11

A continuación, se presenta la plantilla que se debe diligenciar y que queda como evidencia frente a la llamada al 123 ante una conducta delictiva.

En el evento en que se esté ante un hecho punible y se realice la activación de ruta mediante la llamada al 123, a continuación, se presenta como propuesta el registro de la evidencia de la llamada del reporte de la situación ante la autoridad competente, el cual, pueden en determinado momento ser requerido dentro de algún trámite judicial.

REGISTRO DE LLAMADA AL 123 ANTE UNA CONDUCTA DELICTIVA

En la ciudad de Bogotá D.C., a los (registre el día) días del mes de (registre el mes) de (registre el año), siendo las (registre la hora), en la Unidad Operativa (registre el nombre del jardín, proyecto o servicio), se deja constancia y registro de la llamada realizada a la Línea Integrada de Emergencia 123 de Bogotá para reportar la situación acontecida al (la) participante (registre el nombre completo del participante).

Si en la atención brindada suministran número de incidente, describirlo: (registre número de incidente si es suministrado)

Observaciones: (registre o amplie la información que considere necesario)

Nombre del funcionario o colaborador que realiza la llamada (registre el nombre completo)


Cargo o Rol: (registre el cargo o rol que tiene dentro del jardín, proyecto o servicio)

3.1 Criterios de cierre

Para proceder al cierre de los casos de activación de ruta por parte de la unidad operativa, se deben tener en cuenta los siguientes criterios en el marco de la Resolución 218 de 2023⁷ y el Portafolio de Servicios de la SDIS:

- Cuando se confirme con la autoridad competente la adopción de medidas de restablecimiento de derechos y, en consecuencia, se hayan superado los hechos que originaron la activación de las rutas por parte de la unidad operativa o área técnica.

⁷ Reglas y principios aplicables a los servicios sociales. Artículo 1 Resolución 218 de 2023.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA</p>	Código: PCD-GJ-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 4 de 11


- Omisión de corresponsabilidad⁸ por parte de los participantes de los servicios sociales de las SDIS y su entorno familiar, es decir, cuando las entidades responsables han desplegado todas las acciones institucionales para garantizar el restablecimiento de los derechos y los participantes rechazan la oferta, en el entendido de que no asisten a los seguimientos o citaciones, se niegan a suministrar la información requerida, abandonan o desisten de los procesos de protección, terapia o trámites judiciales.

Es de aclarar, que cuando el participante permanece en atención de los servicios que presta la SDIS, se debe continuar con el seguimiento frente a las posibles señales de riesgo que se puedan presentar.

- Retiro voluntario, cuando un familiar, acudiente o cuidador mediante comunicación por escrito presenta la solicitud de egreso voluntario de los servicios sociales de la SDIS por parte del participante.
- Cumplimiento de rango de edad, reporte del sistema de información misional con validación de edades. Acorde a los criterios de egreso de los servicios, vigentes.
- Inasistencia injustificada a las actividades programadas para la atención en la prestación del servicio/modalidad o estrategia de acuerdo con lo establecido en la resolución vigente.
- Por cambio de domicilio del participante o traslado de la unidad operativa a otra localidad, municipio o país, en donde la responsable de la unidad operativa debe informar la novedad presentada a la autoridad competente que conoció de la activación de ruta.
- Cuando se desconozca el paradero o contacto del participante, previamente agotado todos los mecanismos de búsqueda distritales y nacionales por la entidad competente que tenga conocimiento de la activación de ruta⁹.
- Por fallecimiento del participante, el familiar, acudiente o cuidador solicita el egreso de los servicios sociales de la SDIS adjuntando el acta de defunción o el informe de sector salud. En caso de que el participante no cuente con familiar o acudiente o red de apoyo que informe el fallecimiento, la Secretaría queda facultada para adelantar el egreso, con cualquiera de los soportes que se relacionan a continuación: registro civil de defunción; certificado médico de defunción; listado de inhumados por la Secretaría Distrital de Salud; registro por Dirección de Análisis y Diseño Estratégico en Sistema de Información Misional; bases de datos RNEC de la Registraduría Nacional.
- Es importante que al momento en que se dé alguna de las causales de cierre antes descritas, la Unidad Operativa presente un informe detallado en el que se describan las actuaciones desarrolladas en atención a la activación de ruta, siendo remitida a la Oficina Jurídica, quien

⁸ Corresponsabilidad: Es la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes. La familia, la sociedad y el Estado son corresponsables en su atención, cuidado y protección. (Ley 1098 de 2006). NOTA: Se considera fundamental citar los epígrafes de la normativa mencionada a lo largo del documento, ya que facilitan al lector la identificación del objeto, tema o contenido específico de la norma.

⁹ Mecanismo de búsqueda urgente de la Fiscalía general de la Nación: Mecanismo de Búsqueda Urgente (MBU).

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA	Código: PCD-GJ-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 5 de 11

luego de validar el criterio aplicado archiva el caso a través de un memorando especificando cada una de las acciones realizadas.

- Sin perjuicio de lo anterior, en caso de reportarse novedades o nuevos hechos así se trate de casos ya cerrados, se debe informar inmediatamente a la Oficina Jurídica en el marco del procedimiento para que se adopten las decisiones a que haya lugar y se activen las rutas necesarias para el restablecimiento oportuno de los derechos presuntamente vulnerados.

3.2 Criterios normativos

A continuación, se relaciona la normatividad vigente que acoge lo dispuesto para regular las necesidades actuales de las personas; familias; niños, niñas y adolescentes y las comunidades. Cabe resaltar que la normativa se complementa con decretos, resoluciones y otras disposiciones normativas, que no se mencionan en este apartado, pero que pueden consultarse para cada componente según necesidad.

- Disposiciones constitucionales

Artículo 42: la familia es el núcleo fundamental de la sociedad. Se constituye por vínculos naturales o jurídicos, por la decisión libre de un hombre y una mujer de contraer matrimonio o por la voluntad responsable de conformarla.

Cualquier forma de violencia en la familia se considera destructiva de su armonía y unidad, y será sancionada conforme a la ley. (Inciso 6)


Artículo 43: la mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades. La mujer no podrá ser sometida a ninguna clase de discriminación. Durante el embarazo y después del parto gozará de especial asistencia y protección del Estado, y recibirá de este subsidio alimentario si entonces estuviere desempleada o desamparada.

Artículo 44: son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia.

Artículo 93: bloque de Constitucionalidad: Los tratados y convenios internacionales ratificados por el Estado Colombiano que reconocen los derechos humanos y que prohíben su limitación prevalecen en el orden interno.

- Marco normativo deber de denunciar

Ley 906 de 2004, Artículo 67: toda persona debe denunciar a la autoridad competente los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y que deban investigarse de oficio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA</p>	Código: PCD-GJ-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 6 de 11

El servidor público que conozca de la comisión de un delito que deba investigarse de oficio, iniciará sin tardanza la investigación si tuviere competencia para ello; en caso contrario, pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad competente.

Ley 599 de 2000, Artículo 417: Artículo 417: abuso de autoridad por omisión de denunciar. El servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.

- Disposiciones de rango legal

Ley 294 de 1996 reformada parcialmente por la Ley 575 de 2000: Establece normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.

Ley 1098 de 2006 modificada por la Ley 1878 de 2018: Código de infancia y adolescencia. Garantiza el pleno y armonioso desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.

Ley 1146 de 2007: Prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente.

Ley 1257 de 2008: Amplia los mecanismos de protección a las mujeres víctimas de violencia por razones de género.

Ley 1336 de 2009: Por medio de la cual se adiciona y robustece la Ley 679 de 2001, de lucha contra la explotación, la pornografía y el turismo sexual con niños, niñas y adolescentes.

Ley 1482 de 2011: Tiene por objeto sancionar penalmente actos de discriminación por razones de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual, discapacidad y demás razones de discriminación.


Ley 1542 de 2012: Establece que la denuncia de los delitos contra las mujeres y la Violencia Intrafamiliar debe hacerse de oficio, es decir que cualquier persona puede hacerla no solo la víctima.

Ley 1850 de 2017: Establece medidas de protección al adulto mayor en Colombia, se modifican las Leyes 1251 de 2008, 1315 de 2009, 599 de 2000 y 1276 de 2009, se penaliza el maltrato intrafamiliar por abandono.

Ley 2126 de 2021: Amplia y garantiza el acceso a la justicia con el fin de prevenir, proteger y garantizar los derechos de quienes están en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y víctimas de otras violencias.

- Normatividad de Orden Distrital

Decreto 089 de 2023 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.: Adopta la Política Pública de Discapacidad para Bogotá D.C. 2023-2034.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA</p>	Código: PCD-GJ-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 7 de 11

Decreto 543 de 2011: Adopta la Política Pública para los Pueblos Indígenas en Bogotá, D.C.

Decreto 582 de 2011: Adopta la Política Pública Distrital para el grupo étnico Rom o Gitano en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Decreto 062 de 2014: Adopta la Política Pública para la garantía plena de derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales LGBTI y sobre identidad de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital.

Decreto 507 de 2017: Adopta el Plan integral de acciones afirmativas para el reconocimiento de la diversidad cultural y la garantía de los derechos de la población negra afrodescendiente y palenquera residente en Bogotá.

4. Descripción de actividades

QUIEN TENGA EL CONOCIMIENTO DEL HECHO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN DEL NIVEL LOCAL O JEFES DE OFICINA DIRECTORES, SUBDIRECTORES DEL NIVEL CENTRAL / ABOGADO DE APOYO LOCAL Y SUPERVISORES	OFICINA JURÍDICA	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
<p>INICIO</p> <p>1. Informar el conocimiento del presunto hecho a la responsable de la unidad</p>	<p>2. Informar el conocimiento del presunto hecho a la Entidad competente. *</p> <p>3. ¿El participante pertenece a un grupo de especial protección?*</p> <p>SI</p> <p>4. Informar y vincular al líder del grupo de especial protección. *</p> <p>NO</p> <p>5. ¿Requiere atención inmediata por parte del sistema de salud?*</p> <p>SI</p> <p>6. Realizar el acompañamiento correspondiente a urgencias del sector salud y levantar acta de dicha actuación. *</p> <p>7. Activar la ruta del conocimiento de los hechos mediante la elaboración y remisión del informe de manera oportuna a la autoridad competente. *</p> <p>8. Informar a la Subdirección Local, directores y subdirectores del nivel central sobre las acciones realizadas. *</p> <p>A</p>			<p>2. Asegurar que en los casos en que se esté ante conductas delictivas y se sorprenda a la persona involucrada cometiéndola o se conozca su comisión inmediatamente después de cometida se debe activar la ruta de manera inmediata a través de la línea integrada de emergencia 123 de Bogotá y solicitar el acompañamiento requerido según sea el caso.</p> <p>3. Validar si el participante pertenece a un grupo de especial protección, de acuerdo con la información registrada en el Sistema de registro de beneficiarios – SIRBE.</p> <p>5. Validar si el participante requiere atención médica, de acuerdo a la Ruta de atención (numeral 3 de este procedimiento).</p> <p>7. Asegurar que la remisión a la entidad competente sea de acuerdo con establecido en la tipología descrita en el numeral 3 de este procedimiento.</p>	<p>1. Correo electrónico comunicando el conocimiento del hecho.</p> <p>2. Correo electrónico comunicando el conocimiento del hecho y registro de evidencia de llamada al 123 ante una conducta delictiva.</p> <p>4. Comunicación por correo o en físico.</p> <p>6. Acta de acompañamiento a urgencias del sistema de salud diligenciada o reporte en el registro de novedades.</p> <p>7. Informe de activación de ruta y conocimiento de los hechos. Correo electrónico informando a la entidad competente sobre la remisión de la información.</p> <p>8. Correo electrónico comunicando las acciones tomadas, evidencias de activación de ruta, comunicados a las autoridades competentes y soportes documentales</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

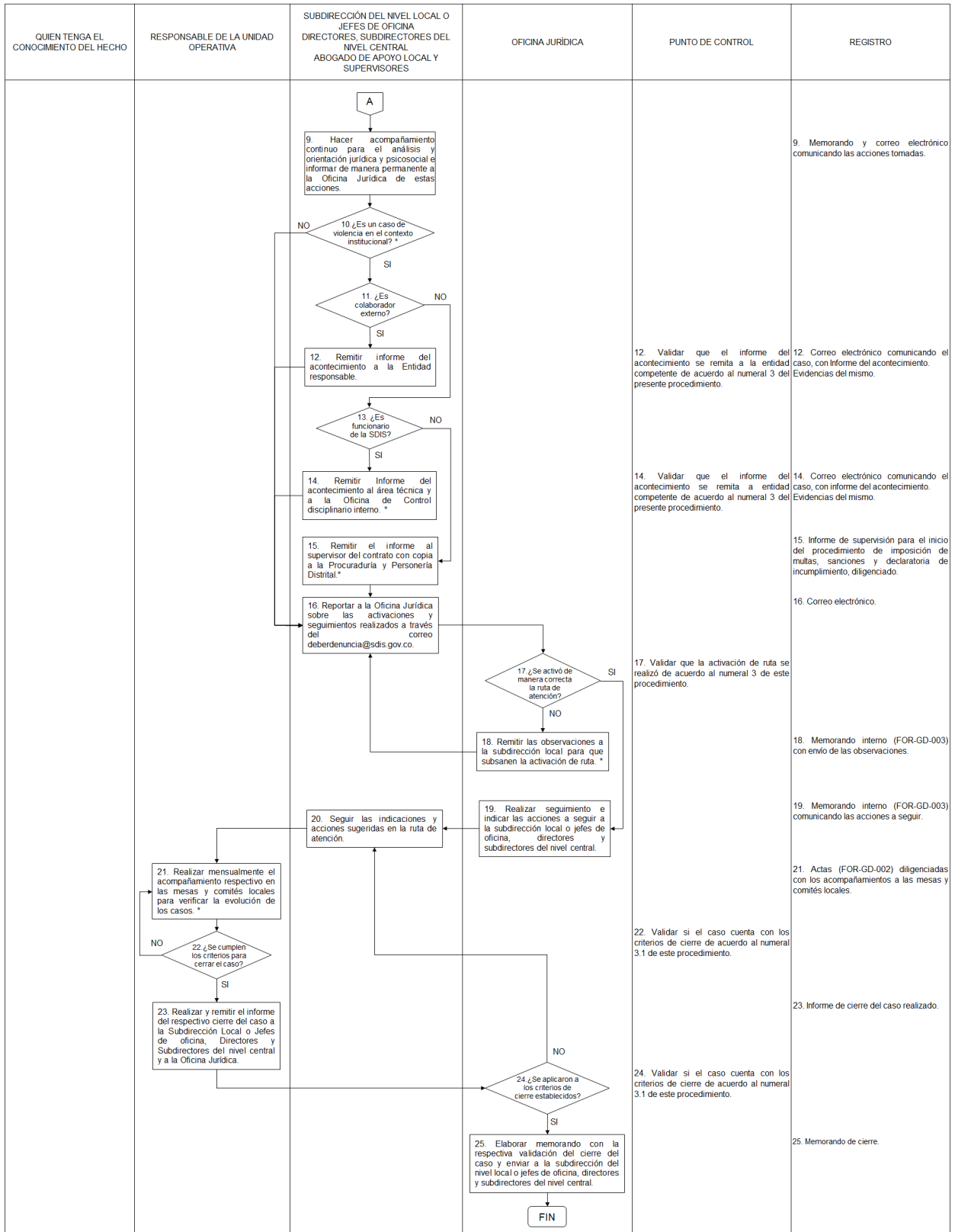
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA


Código: PCD-GJ-004

Versión: 3

Fecha:

Página: 8 de 11



	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA	Código: PCD-GJ-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 9 de 11

4.1 Aclaración de actividades


- Actividad No.1. Al momento en que se tiene conocimiento del presunto hecho constitutivo de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos de alguno de los participantes de los servicios sociales, se debe informar de manera inmediata a través del correo electrónico al responsable del servicio (equipó psicosocial), a la Dirección de la cual dependa el servicio social, en el cual se identifica la presunta vulneración de derechos y a la Oficina Jurídica a través del correo deberdenuncia@sdis.gov.co. En el asunto del correo se deben identificar como urgentes aquellas situaciones que involucren conductas delictivas. Para implementar esta actividad en las activaciones que se requiera o sea necesario se debe realizar el análisis de caso¹⁰.

En el evento en que un funcionario, contratista y/o colaborador esté ante conductas delictivas y se sorprenda a la persona involucrada cometiéndola o se conozca su comisión inmediatamente después de cometida se debe activar la ruta de manera inmediata a través de la línea integrada de emergencia 123 de Bogotá y solicitar el acompañamiento requerido según sea el caso identificado de acuerdo con la Tabla 1. Tipologías de vulneración de derechos.

- Actividad No. 2. Cuando se esté ante una conducta delictiva y se active la ruta de manera inmediata a través de la línea integrada de emergencia 123 de Bogotá, el funcionario o colaborador deberá diligenciar el registro de llamada al 123 de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.
- Actividades de la No. 1 a la No 7. Se deben realizar de manera simultánea e inmediata al conocimiento de los hechos, se aclara que estos fueron desagregados en el diagrama de flujo de acuerdo con los participantes que por sus características son sujetos de especial protección y a la particularidad del caso.
- Actividad No. 4. En el caso que el participante a quien presuntamente se le vulneraron sus derechos pertenezca a una comunidad indígena se debe informar y vincular a la autoridad indígena competente e informar a la Dirección de Asunto Étnicos de la Secretaría Distrital de Gobierno¹¹.
- Actividad No. 6. Si el participante requiere atención inmediata por parte del sistema de salud, el equipo psicosocial y/o el responsable de la unidad operativa debe realizar el acompañamiento correspondiente y diligencia una ayuda de memoria de dicha actuación.
- Actividad No. 7. Cuando se active la ruta por vulneración de derechos ante la autoridad competente, el responsable del servicio debe realizar un informe en donde se indique los datos completos del participante (nombre, apellidos, edad, identificación del acudiente, dirección de residencia actualizada, teléfono de contacto, de ser posible correo electrónico y

¹⁰ Análisis de caso: es la metodología que se utiliza para realizar la evaluación detallada de la ocurrencia de un hecho en tiempo modo y lugar, que facilite determinar la activación de ruta ante la autoridad competente. (SDIS, 2025): Definición propia de este procedimiento.

¹¹ denuncias@gobiernobogota.gov.co Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA	Código: PCD-GJ-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 10 de 11

unidad operativa), la descripción clara de los hechos ocurridos de forma cronológica (circunstancias de tiempo, modo y lugar) y anexar los documentos que soporten dicha situación de vulneración de derechos. El informe debe ser remitido a la autoridad competente según los hechos constitutivos de vulneración de derechos (Comisarías de Familia o Defensorías de Familia -ICBF-; Policía Nacional; Fiscalía; Sector Salud (Hospitales de la Red Distrital) para el restablecimiento de derechos¹².

- Actividad No. 10. La Subdirección local, jefes de oficina y responsables del servicio o de unidad operativa, directores y subdirectores del nivel central, deben determinar si se trata de un caso de posible Violencia en el Contexto Institucional, identificando si fue causado por un funcionario, contratista, colaborador, cofinanciados y asociados de la –SDIS.
- Actividad No. 15. Dependiendo del acto de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos, el supervisor o interventor (si aplica), debe informar a la Oficina Jurídica del presunto incumplimiento para dar inicio al Procedimiento Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento (PCD-GJ-008), a través del diligenciamiento del formato informe de supervisión para el inicio del procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento (FOR-GJ-023).
- Actividad No. 18. La Oficina Jurídica dar respuesta a través de un memorando realizando las respectivas observaciones e indicando las acciones a seguir a la subdirección del nivel local o jefes de oficina, directores y subdirectores del nivel central a través del correo deberdenuncia@sdis.gov.co.
- Actividad No. 21. El responsable del servicio junto con el equipo psicosocial debe realizar el correspondiente seguimiento a todos los casos en los que se haya realizado activaciones de ruta por vulneración de derechos, dichas acciones de seguimiento deben ser reportadas por el Subdirector Local a la Oficina Jurídica, además debe realizar mensualmente el acompañamiento respectivo en las mesas y comités locales para verificar la evolución de los casos, hasta que se configure alguna de las causales establecidas en el procedimiento de deber de denuncia para el cierre del caso. Para los comités locales y/o mesas se debe contar con un cronograma previamente definido.


5. Administración del procedimiento

Oficina Jurídica.

6. Documentos asociados


No aplica.

¹² Manual Protección Integral del Ejercicio de los Derechos de niñas, niños y adolescente en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia descrito en el numeral 7.1. "Características estructurales para los informes" página 180.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO DEBER DE DENUNCIA	Código: PCD-GJ-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 11 de 11

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Sandra Esperanza Mendivelso Mora  Manuel Enrique Orjuela Durán 	Carlos Alberto Polanco Bejarano Anita Lievano Toledo  Julieth Andrea García Hernández 	Laura Alejandra Contreras Salazar 
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratista Oficina Jurídica Contratista gestor SG proceso Gestión jurídica	Subdirector Local para la Integración Social de Engativá (E)  Subdirector Local para la Integración Social de Santa Fe - La Candelaria Asesora Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica

	<p style="text-align: center;">PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 1 de 18

1. Objetivo

Definir los lineamientos para que las dependencias de la entidad formulen y modifiquen los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos generados de origen interno y externos, con base en los criterios y metodologías para el análisis de causas y formulación de acciones que contribuyan de manera progresiva con el mejoramiento continuo institucional.

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 Formulación de planes de mejoramiento de origen interno y externo.

- La formulación de un plan de mejoramiento es el ejercicio mediante el cual se analizan los hallazgos identificados por el evaluador, se determina la causa y se definen una o varias acciones que prevengan o corrijan del hecho identificado.
- Los hallazgos a los cuales se les formula plan de mejoramiento pueden tener diversos orígenes, los cuales se identifican en la siguiente tabla:

Tabla 1. Origen de los hallazgos

Origen del hallazgo	Tipo de origen del hallazgo	Proveedor	Tipos de acciones a formular en el plan de mejoramiento.
Origen interno	Auditoría interna – Tercera línea de defensa	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las No conformidades se formulan acciones correctivas.
	Informe de seguimiento o de Ley	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las No conformidades se formularán acciones correctivas. • Si hay una observación que se repita en el siguiente informe de ley sobre el mismo tema se formulara una acción preventiva.
	Inefectividad de la acción	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de la inefectividad de una acción, se formulará un nuevo plan de mejoramiento a través de acciones correctivas.
	Auditoría interna – Segunda línea de defensa	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las No conformidades se formulan acciones correctivas.
Origen externo	Auditoría externa	Contraloría de Bogotá y Contraloría General de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de hallazgos se formulan acciones correctivas. • Para los casos en que se presenten inefectividad de acciones detectadas por el ente de control se debe formular una nueva acción correctiva para subsanar la causa que originó dicho hallazgo. El ente de control es quien formula el nuevo hallazgo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 2 de 18


Origen del hallazgo	Tipo de origen del hallazgo	Proveedor	Tipos de acciones a formular en el plan de mejoramiento.
			<ul style="list-style-type: none"> Para los casos de las acciones incumplidas se deberá culminar dichas acciones dentro de los siguientes seis (6) meses. Para los casos de acciones incalificables se debe formular una nueva acción.
	Informe de visita de inspección / vigilancia / control / seguimiento	Archivo General de la Nación y Archivo Distrital	<ul style="list-style-type: none"> Para el caso de incumplimiento se formulan acciones correctivas. Para el caso de observaciones o recomendaciones, se formulan acciones preventivas o de mejora según aplique.
	Informe de visita administrativa / Auto de Cierre de Investigación Sumaria/ informes de seguimiento externos	Veeduría Distrital u otros organismos con facultades de inspección, vigilancia y control	<ul style="list-style-type: none"> Para el caso de recomendaciones, se formulan acciones preventivas o de mejora según aplique.
	Informe o auditoría externa	Otros entes de Control	<ul style="list-style-type: none"> Para el caso de hallazgos o incumplimientos se formulan acciones correctivas. Para el caso de recomendaciones, se formulan acciones preventivas o de mejora según aplique.
	Auditoría externa	Entes certificadores	<ul style="list-style-type: none"> Para el caso de incumplimientos se formulan acciones correctivas.

Fuente. Definición propia de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

- En la formulación de los planes de mejoramiento, se debe definir un único responsable por cada acción establecida. En este sentido, la dependencia responsable de la acción debe:
 - Ejecutar la acción de acuerdo con el indicador y la meta establecida.
 - Consolidar y reportar las evidencias de ejecución de las acciones, diligenciar el seguimiento de autocontrol del plan de mejoramiento y reportar a la Oficina de Control Interno de acuerdo con el procedimiento seguimiento al plan de mejoramiento (PCD-AC-001)
 - Solicitar la modificación del plan de mejoramiento cuando se identifique la necesidad, a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, para su revisión metodológica, según lo establecido en el presente procedimiento. En el caso en el que el solicitante sea la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, deberá solicitar la modificación a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización (SDES).
 - Posterior a la publicación inicial del plan de mejoramiento en la página web de la entidad, verificar la conformidad de la información publicada y en caso de requerirse, solicitar a la Oficina de Control Interno realizar el ajuste correspondiente.
 - Consolidar y reportar el cumplimiento total (eficacia) y la efectividad de las acciones de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Seguimiento al Plan de Mejoramiento (PCD-AC-001) y para el caso de las acciones externas, cargarlo junto con las evidencias en el repositorio establecido por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico en el enlace que sea remitido.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-1599944
2026-04-29T17:12:53-05:00 - Página 2 de 23

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 3 de 18

- Teniendo en cuenta que para el caso de las acciones de auditorías externas la evaluación de la efectividad se realizará de manera integral por cada hallazgo, se recomienda optimizar la formulación de las acciones de mejora, procurando establecer una única acción por hallazgo. Adicionalmente, el perfilamiento de la efectividad que se establezca será único por hallazgo.
- El gestor de la dependencia responsable del hallazgo debe:
 - Socializar el informe final de auditoría y/o seguimiento de Ley tanto a su dependencia, como a las dependencias que considere deban ser involucrados en la formulación del plan de mejoramiento.
 - Crear la propuesta del plan de mejoramiento identificando la causa raíz del hallazgo y su respectiva acción de mejora.
 - Gestionar la mesa de trabajo para la presentación de la propuesta del plan de mejoramiento, elaborar el acta respectiva, con el propósito de remitir de los documentos a fin de oficializar el mismo ante la Oficina de Control Interno para lo de su competencia.
 - Una vez el plan de mejoramiento esté cargado en la página web de la Entidad, debe verificar que la información corresponda a la versión final aprobada en la mesa de trabajo de formulación enunciada en el punto anterior.
- El directivo de la dependencia cliente de la auditoría deberá asistir y gestionar la convocatoria tanto de su equipo de trabajo como de las dependencias que considere que requieren participar en estas mesas de trabajo. Para efecto de esta convocatoria en la citación debe enviar adjunto la propuesta del plan de mejoramiento que se pretende trabajar en la mesa de trabajo de formulación.
- El directivo responsable de ejecutar la acción debe firmar el acta en donde queda establecido su compromiso.
- Con el fin de garantizar trazabilidad de la metodología aplicada para el análisis de causas y la propuesta de las acciones, se debe diligenciar el Formato Acta FOR-GD-002, en la cual se debe incluir el siguiente contenido específico:

ACTA

FECHA: *Bogotá, Mes xx de 202x*

HORA:

LUGAR / LINK DE MESA DE TRABAJO DE FORMULACIÓN:

TEMA:


ASISTENTES: *Firman al final del acta.*

ORDEN DEL DÍA:

DESARROLLO



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-1599944
2026-04-29 11:17:253-05:00 - Página 3 de 23

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 4 de 18

Esta jornada se desarrolla con el acompañamiento de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Oficina de Control Interno, en su rol de asesoría metodológica conforme al Procedimiento Formulación y modificación planes de mejoramiento.

NOTA: Cabe resaltar que, la participación de la OCI en la presente mesa de trabajo se enmarca en el rol de Enfoque hacia la prevención con voz, pero sin voto, y, en consecuencia, la suscripción del acta no constituye aprobación o refrendación alguna sobre las acciones formuladas.

1. Hallazgo

- Marque con una X la metodología utilizada para identificar causa raíz:
 - LOS 5 PORQUES¹
 - ANÁLISIS DE DATOS²
 - Otra, cuál? _____
 - Desarrollo de la Causa raíz:
 - Número de Acción de mejora:
 - Tipo de acción:
 - Nombre del indicador:
 - Formula del indicador:
 - Cantidad Meta:
 - Descripción meta:
 - Dependencia responsable de ejecutar la acción:
 - Fecha de inicio:
 - Fecha de terminación:
- ❖ **Nota:** Si dentro del acta se registra más de un hallazgo replicar la estructura anterior por cada uno.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Elaboró:

3.1.1 Planes de mejoramiento de origen interno


- El plazo para la formulación y remisión a la Oficina de Control Interno del plan de mejoramiento interno es:
 - Hasta de veinte (20) días hábiles para los planes de mejoramiento originados de informes de seguimiento o de ley o auditorías internas que tienen una frecuencia semestral, anual

¹ Betancourt, D. F. (18 de abril de 2018). Los 5 Por qué: Análisis de causa raíz basado en preguntas. Ingenio Empresa. www.ingenioempresa.com/los-5-por-que.

² Redalyc - Casos aplicados del análisis de causa raíz. <https://www.redalyc.org/journal/85218606001/html/>.




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-1599944
2026-04-29T17:12:53-05:00 - Página 4 de 23

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 5 de 18

- o única. Tiempo que establecerá la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico de acuerdo con la cantidad de hallazgos y de planes de mejoramiento que haya en curso.
- Hasta diez (10) días hábiles para los planes de mejoramiento originados de informes de seguimiento o de ley o auditorías internas trimestrales, cuatrimestrales o inferiores a seis meses.
 - Para acciones que hayan sido declaradas inefectivas se tienen los mismos plazos de formulación, es decir:
 - Hasta de veinte (20) días hábiles para acciones declaradas inefectivas, derivadas de los planes de mejoramiento originados de informes de seguimiento o de ley o auditorías internas que tienen una frecuencia semestral, anual o única.
 - Hasta diez (10) días hábiles para acciones declaradas inefectivas, derivadas de los planes de mejoramiento originados de informes de seguimiento o de ley o auditorías internas trimestrales, cuatrimestrales o inferiores a seis meses.
- Plazos que se toman a partir de la fecha de radicación del documento en el cual se identificó el hallazgo:
 - Para los informes inferiores a seis (6) meses que identifiquen incumplimientos, se formula un único plan de mejoramiento. Dichas acciones correctivas se formularán sobre el primer informe presentado en la vigencia y tendrán ejecución máxima de un (1) año. Se debe formular en los siguientes solo si el hallazgo no es recurrente (nuevas no conformidades).
 - En caso de requerir tiempo adicional para la formulación del plan de mejoramiento de origen interno, se debe solicitar ante la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico con la debida justificación a través de memorando firmado por el directivo y/o líder de la dependencia responsable del plan, con mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del tiempo para la entrega del plan de mejoramiento. El tiempo adicional no puede exceder ocho (8) días hábiles para los informes que tienen una frecuencia semestral, anual o única, y para las acciones que hayan sido declaradas inefectivas y cuatro (4) días hábiles para los informes trimestrales, cuatrimestrales o inferiores a seis (6) meses.
 - La no remisión del plan de mejoramiento ante la Oficina de Control Interno dentro de los plazos establecidos dará lugar a remitir a la Oficina de Control Disciplinario interno para el análisis y determinación de la existencias de posibles faltas disciplinarias por omisión por parte del directivo o jefe de la dependencia (Cliente de la auditoría y/o seguimiento) y está sujeto a las consecuencias que están establecidas en la normativa vigente para tal caso, de acuerdo con el concepto jurídico *“El incumplimiento en la presentación de avances o en la ejecución de metas del plan de mejoramiento. Las acciones u omisiones que afecten la presentación.... generan las acciones disciplinarias a que haya lugar para los funcionarios responsables de su ejecución, conforme al régimen disciplinario que se encuentre vigente”*.
 - El plazo para la ejecución de las acciones se cuenta a partir de la fecha de radicación del plan de mejoramiento ante la Oficina de Control Interno así:
 - Para los informes que tienen una frecuencia semestral, anual o única, las acciones pueden tener una duración de máximo un (1) año y como mínimo tres (3) meses.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 6 de 18


- Para los informes trimestrales, cuatrimestrales o inferiores a seis meses, el periodo de ejecución de las acciones no podrá superar la vigencia. Se debe formular en los siguientes solo si el hallazgo no es recurrente (nuevas no conformidades)
- Para planes de mejoramiento cuyo origen sea por inefectividad de la acción, se tiene un plazo igual al del informe en donde fue identificado, así:
 - Para acciones declaradas inefectivas derivadas de los informes que tienen una frecuencia semestral, anual o única, las acciones pueden tener una duración de hasta un (1) año.
 - Para las acciones declaradas inefectivas derivadas de los informes trimestrales, cuatrimestrales o inferiores a seis meses, las acciones pueden tener una duración de máximo tres meses.

3.1.1.1. Modificaciones al plan de mejoramiento origen interno

La revisión, el visto bueno metodológico y sus respectivos comentarios a las solicitudes de modificación de los planes de mejoramiento están a cargo de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y se enmarca en los siguientes criterios:

- El plan de mejoramiento se diligencia nuevamente por parte de la dependencia responsable de acuerdo con las instrucciones del Formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001), sección B. 'Etapa de formulación' en los siguientes campos: causa raíz, número acción, descripción de la acción, tipo de acción, indicador, fórmula del indicador, cantidad meta, descripción meta, dependencia responsable de la acción, fecha de terminación, días prórroga y fecha final. Sin embargo, en ningún caso se pueden incluir o eliminar acciones.
- Toda solicitud de ajuste debe ser coherente entre la acción, indicador, meta, responsable y fecha de finalización. El indicador debe permitir medir el grado de avance en la ejecución de la acción, la meta específica y el resultado esperado del indicador o el producto que se obtiene con la ejecución de la acción. En conclusión, tanto el indicador como la meta deben permitir establecer el cumplimiento y efectividad de la acción.
- Se puede solicitar modificación a las acciones en ejecución una única vez, en los casos que se requiera más de una modificación, el responsable de la ejecución de la acción presenta el caso en sesión del CICCI, para que este se pronuncie al respecto.
- Verificar que la solicitud de modificación se lleve a cabo, como mínimo, veinte (20) días hábiles previos a la fecha de terminación de la acción. Si se realiza fuera del tiempo establecido, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico informa a la dependencia solicitante que no procede la modificación. Este criterio también aplica para las solicitudes de prórroga.
- La solicitud de modificación de la acción de mejora debe ser tramitada por el jefe o el directivo que lidera la dependencia responsable de ejecutar la acción, con la debida justificación y se debe adjuntar el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001), diligenciado en la sección B. 'Etapa de formulación' en los campos correspondientes a la



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 7 de 18

"Identificación de la acción" y "Periodo definido para la ejecución de la acción", con la propuesta de modificación.

- El plazo máximo para ejecutar una acción, de la cual se solicita modificación del plazo de ejecución, es de máximo seis (6) meses adicionales al tiempo de ejecución que se presentó en la etapa de formulación. Este plazo podrá ser prorrogables una única vez.

3.1.2 Planes de mejoramiento de origen externo

Las siguientes son condiciones para todos los planes de mejoramiento y las modificaciones de estos.

- El plazo para la formulación del plan de mejoramiento externo es de diez (10) días hábiles, siguientes a la radicación del documento final en el cual se identificó el hallazgo, trabajo mancomunado entre la dependencia responsable del hallazgo, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Oficina de Control Interno. Los diez (10) días se distribuyen así:

Tabla 2. Cronograma de Formulación de Planes de Mejoramiento


Días	Actividad	Responsable
1 y 2	Envío del informe final y propuesta del responsable del hallazgo.	Oficina de Control Interno
1 y 2	Envío del cronograma de formulación de planes de mejoramiento.	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
3, 4, 5 y 6	Realización de mesas de trabajo para la formulación de los planes.	Dependencias involucradas
6	Remisión del plan de mejoramiento al Despacho para revisión.	Responsable de consolidar la información
7	Revisión del plan y remisión a Control Interno (si no hay observaciones).	Despacho
8	Ajuste de observaciones (si las hay) y envío del plan ajustado a la OCI.	Dependencias responsables
9 y 10	Cargue del plan de mejoramiento en el sistema SIVICOF.	Oficina de Control Interno

Nota: Si alguna actividad se cumple antes del tiempo estipulado, se podrá dar inicio inmediato a la siguiente etapa del proceso.

Fuente. Definición propia de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

- Si el ente de control externo establece un tiempo menor a los diez (10) días para la formulación y entrega del plan de mejoramiento, este plazo debe ser acogido por la entidad,



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 8 de 18

y así mismo, ajustar los tiempos de las actividades para dar cumplimiento al plazo establecido.


- Para formular acciones del plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá tenga en cuenta los siguientes lineamientos:
 - CAUSA: Máximo 500 caracteres.
 - CÓDIGO ACCIÓN: Registre el código de la acción, de manera consecutiva. Máximo de 3 dígitos.
 - DESCRIPCIÓN ACCIÓN: Máximo 500 caracteres.
 - NOMBRE DEL INDICADOR: Máximo 100 caracteres.
 - FORMULA DEL INDICADOR: Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador. Máximo 200 caracteres.
 - META: Señale la medida cuantitativa. Numérica.
 - AREA RESPONSABLE: Máximo 100 caracteres.
 - FECHA DE INICIO: Esta fecha será calculada automáticamente por el sistema y corresponde a la fecha de corte de la formulación.
 - FECHA DE TERMINACIÓN: Esta fecha será calculada automáticamente por el sistema, que corresponde a los seis (6) meses posteriores a la fecha de inicio de la acción.

** En el caso que el ente de control maneje un formato específico se deberá acatar sus lineamientos.*
- El plan de mejoramiento de auditorías externas y/o informe de entes externos de control se formula en los términos, medios y formatos establecidos por el ente de control que los solicite, atendiendo los lineamientos vigentes de dicho órgano. Adicionalmente, se debe diligenciar con la misma información el formato registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) del plan de mejoramiento institucional.
- En el formato establecido por el organismo externo de control, inspección o vigilancia se coloca la dependencia responsable de la acción.

3.1.2.1 Modificaciones de los planes de mejoramiento externos

- Las modificaciones para las acciones se realizan de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y los lineamientos que establezca el organismo de control externo que realice la auditoría y/o seguimiento.
- La dependencia responsable de la acción debe solicitar la modificación a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, quien evalúa metodológicamente el requerimiento y emite un visto bueno metodológico favorable o desfavorable de acuerdo con la norma vigente.
- La solicitud de la dependencia se debe realizar a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico mínimo diez (10) días hábiles antes del vencimiento de la fecha de solicitud de modificación establecida por el organismo externo; por ejemplo, si el ente de control establece que las modificaciones deben realizarse con mínimo treinta (30) días hábiles de anterioridad a la fecha de vencimiento de la acción, la solicitud a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, se debe realizar mínimo cuarenta (40) días hábiles de anterioridad a la fecha de vencimiento



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 9 de 18

de la acción, con el fin de garantizar el respectivo trámite interno y externo para dicha solicitud. En el caso de que el ente de control no establezca un tiempo límite para la solicitud de modificaciones, se deberá realizar veinte (20) días hábiles de anterioridad a la fecha de finalización de la acción.


- En cuanto al campo "Causa", este puede modificarse cuando el ente de control que haya establecido el hallazgo así lo permita. En el caso en que el organismo de control restrinja la modificación de la causa, deben acogerse los lineamientos del organismo al respecto.
- Los plazos y vencimientos para las modificaciones de carácter externo están estipuladas en la normativa vigente del ente de control externo que realizó la auditoría y/o seguimiento.
- Para los hallazgos comunicados por la Contraloría de Bogotá, la transmisión de la información con respecto a la formulación, seguimiento y modificaciones de las acciones se realiza mediante el aplicativo del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal (SIVICOF) y para los hallazgos de la Contraloría General de la República en el aplicativo del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI).
- Para el caso de las solicitudes de modificación de acciones suscritas con la Contraloría de Bogotá se debe tener en cuenta lo estipulado en la Resolución 019 de 2025 *"Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control a la gestión fiscal de Contraloría de Bogotá D.C., se adopta un nuevo procedimiento interno y se dictan otras disposiciones"*, o en el acto administrativo que la sustituya.
- La solicitud de la modificación deberá contar con los vistos buenos de la dependencia(s) superior(es) según organigrama vigente. La respuesta a la solicitud de modificación por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico se remitirá con toda la documentación al Despacho para tramitar la solicitud ante el ente de control correspondiente.

3.2 Roles y responsabilidades de las líneas de defensa

El modelo de líneas es un esquema de responsabilidades integrada por cuatro líneas de defensa, las cuales se distribuyen así:

- Línea estratégica: está conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. La responsabilidad de esta línea se centra en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad. Para efectos del procedimiento esta línea formula, toma decisiones y dicta lineamientos con respecto a los planes de mejoramiento.
- Primera línea: esta línea corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad. En este procedimiento la primera línea formula los planes a su cargo.
- Segunda línea: esta línea está conformada por servidores que ocupan cargos del nivel



	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 10 de 18

directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección. Aquí se incluyen a los jefes de planeación, o quienes hagan sus veces; coordinadores de equipos de trabajo, coordinadores de sistemas de gestión, gerentes de riesgos (donde existan), líderes o coordinadores de contratación, financiera y de TIC, entre otros. Para efectos de este procedimiento revisar con la primera línea la adecuada formulación de los planes de mejoramiento y generar recomendaciones (análisis de causas, acciones, responsables y tiempos).

- Tercera línea: esta línea está conformada por la Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea que no se encuentren cubiertos y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea.

Para este caso, la tercera línea tiene tres roles principales:

- Realiza la formulación de sus propios planes de mejoramiento cuando les aplica.
- En la etapa de formulación la OCI realiza asesoría metodológica en el rol de enfoque hacia la prevención.
- Realiza el seguimiento y verificación independiente a las acciones formuladas por las diferentes dependencias de la entidad, evaluando la eficacia y efectividad de las acciones internas y la eficacia de las acciones externas.

4. Descripción de actividades

A. Formulación del plan de mejoramiento interno

DEPENDENCIA O PROCESO DE LA ENTIDAD	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Recepcionar el documento donde se identifique el hallazgo conforme a la documentación establecida por la Entidad.</p> <p>2. Definir las actividades propias de la formulación del plan de mejoramiento en el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) Sección A*.</p> <p>3. Convocar a los equipos de trabajo por hallazgo a la sesión para la formulación del plan de mejoramiento.</p> <p>4. Realizar la propuesta del plan de mejoramiento identificando la causa raíz por hallazgo y establecer la(s) acción(es) correspondiente(s).</p> <p>5. Realizar la asesoría metodológica para la formulación del plan de mejoramiento en el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) Sección B, en mesa de trabajo.</p> <p>6. Consolidar la propuesta de plan de mejoramiento validada en mesa de trabajo, en el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) Sección B.</p> <p style="text-align: center;">A</p>			<p>2. Verificar que el Formato registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) se encuentre diligenciado en la sección A por parte de la Oficina de Control Interno y para el caso de las auditorías de segunda línea se encuentre diligenciado por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, previo a iniciar las mesas de trabajo con la asesoría metodológica.</p> <p>3. Verificar que el jefe responsable del hallazgo convoque al gestor del proceso, a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y a la Oficina de Control Interno en el marco de sus competencias, adicional deberá convocar a los Directivos de las dependencias que considere necesario.</p> <p>6. Verificar que el directivo que queda como responsable del hallazgo firme el Acta de la formulación del plan de mejoramiento. Verificar que la información esté acorde con las instrucciones de diligenciamiento del Formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) y que además esté acorde a lo descrito en el acta de reunión.</p>	<p>1. Comunicación interna. Informe de seguimiento o de ley o informe de auditoría interna. Informe ejecutivo.</p> <p>2. Correo electrónico institucional con información enviada. Plan de mejoramiento diligenciado.</p> <p>3. Correo electrónico institucional con la convocatoria enviada.</p> <p>4. Propuesta del plan de mejoramiento que se trabajara en la mesa.</p> <p>5. Plan de mejoramiento validado.</p> <p>6. Acta de reunión diligenciada y suscrita. Plan de mejoramiento validado.</p>

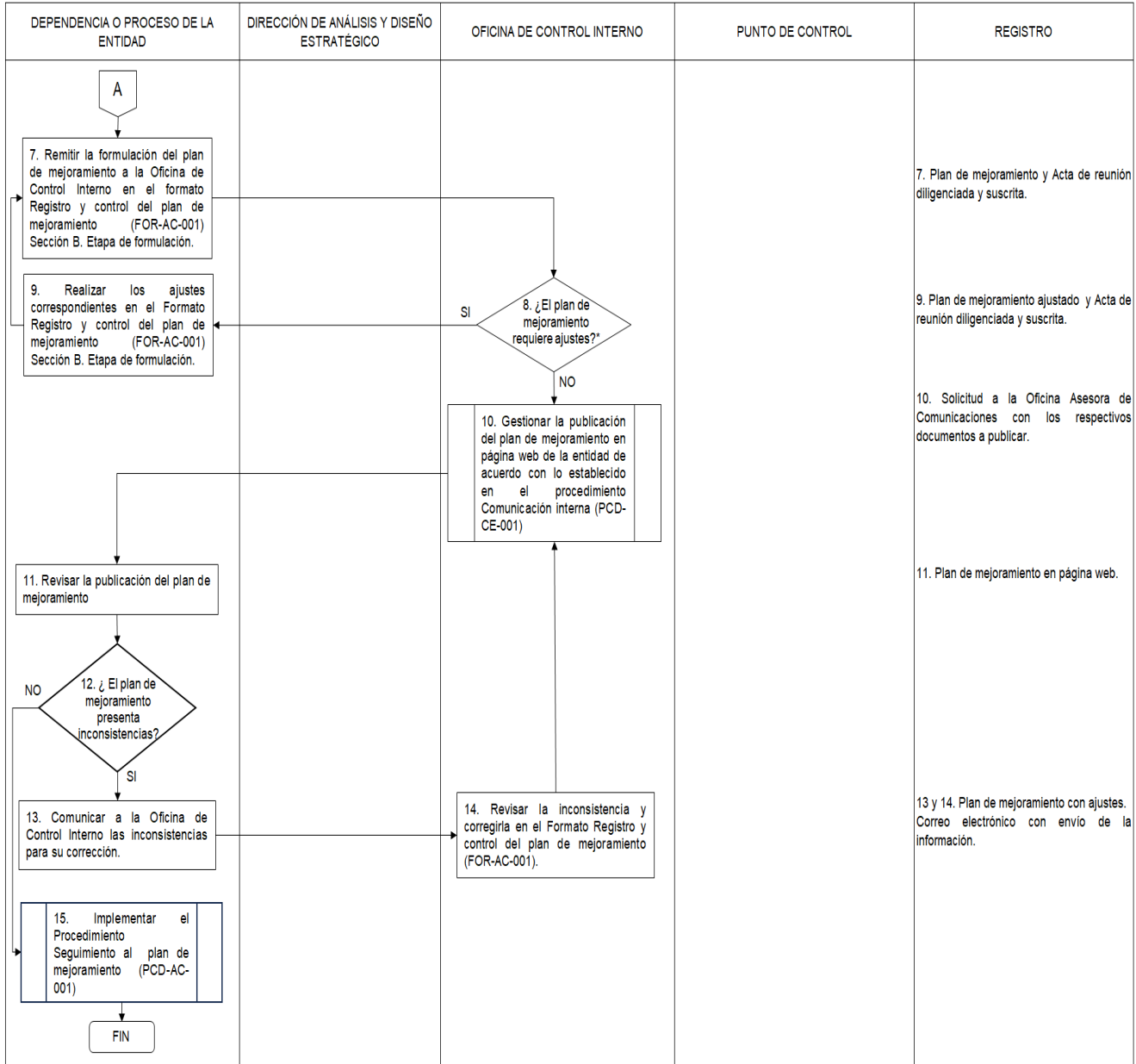
Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-15999944
2026-04-29T17:25:03-05:00 - Página 10 de 23

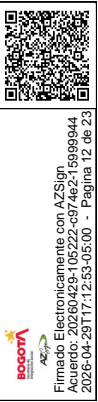
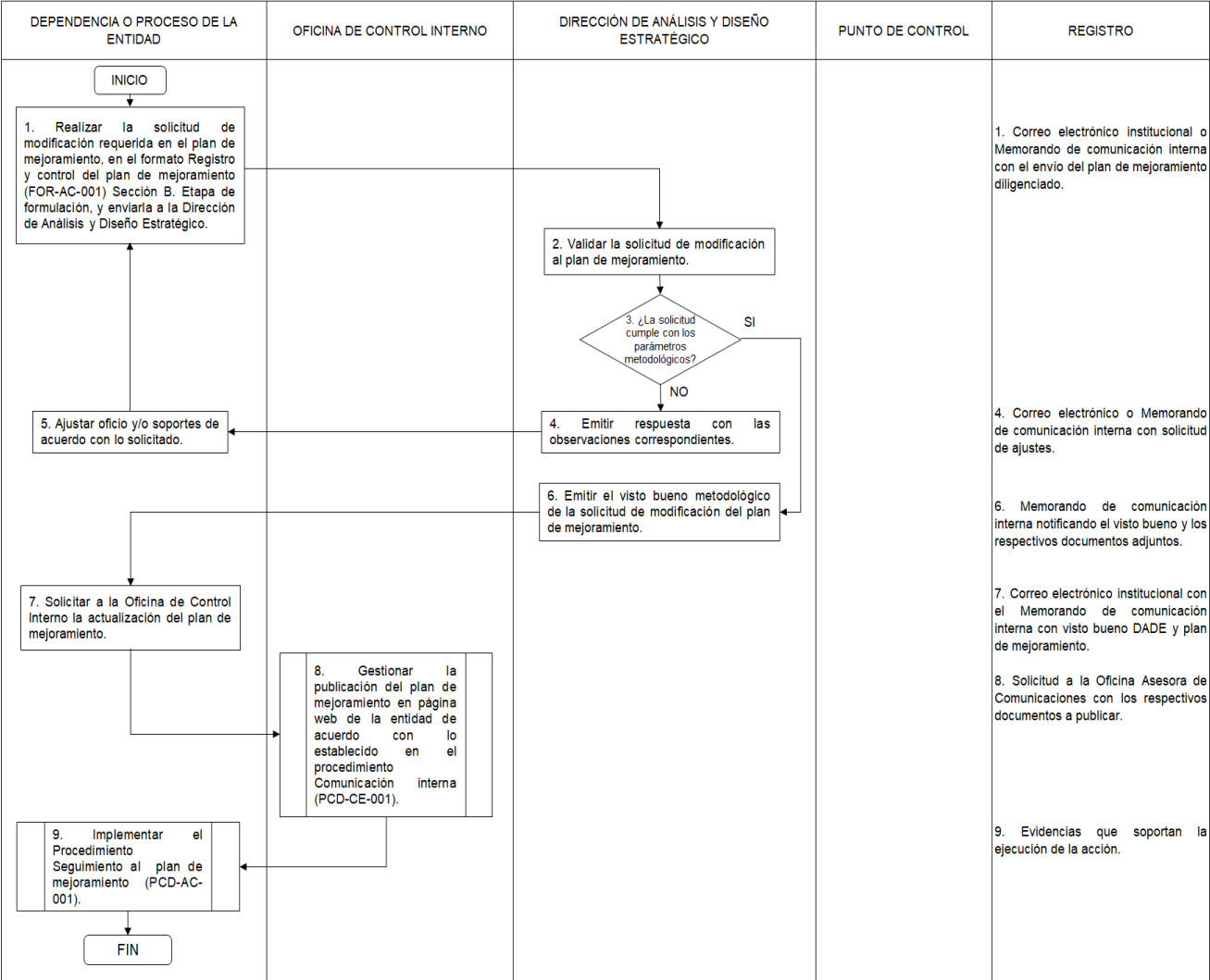


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-1599944
2026-04-29T17:25:03-05:00 - Página 11 de 23

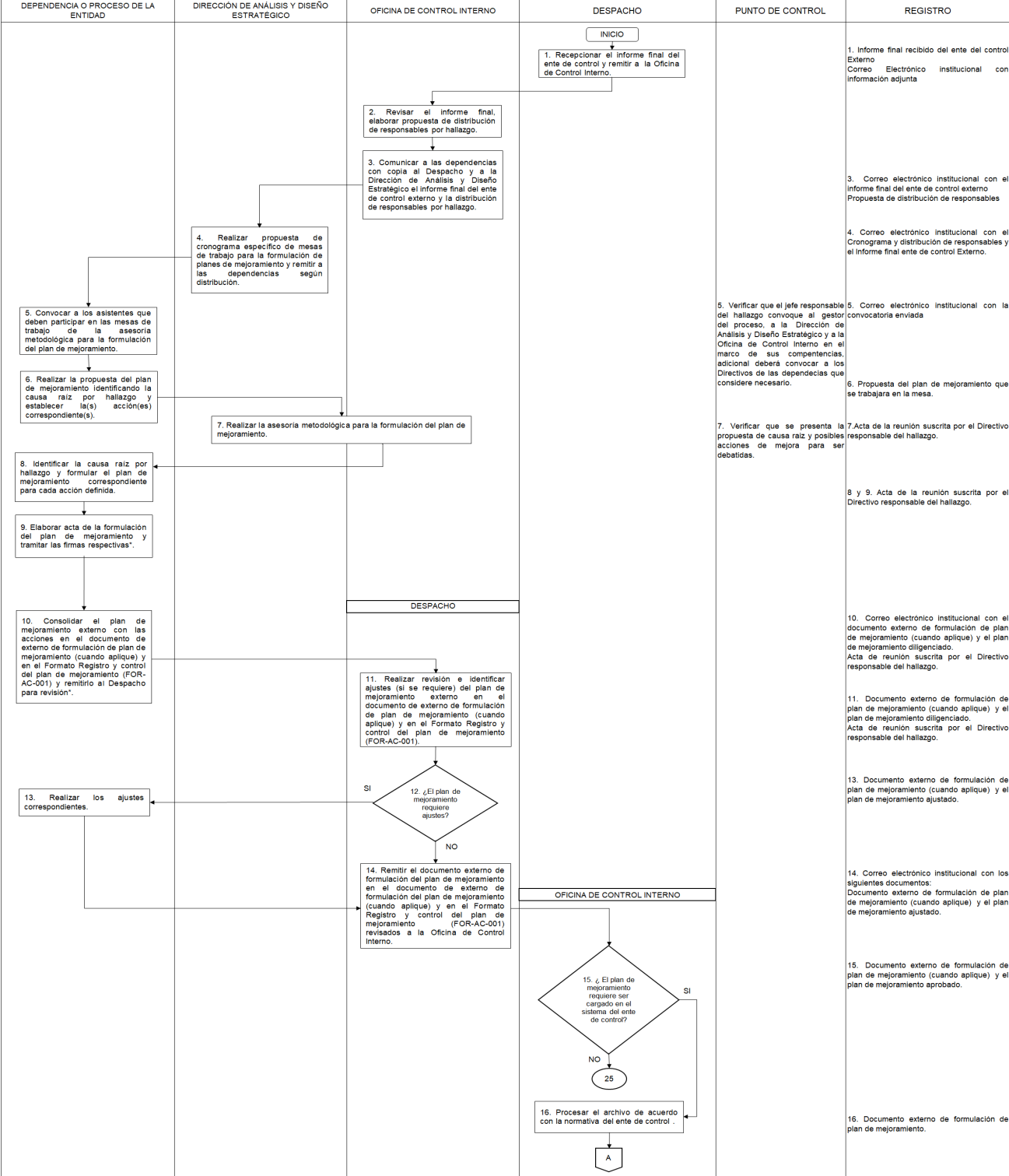


*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

B. Modificaciones al plan de mejoramiento interno

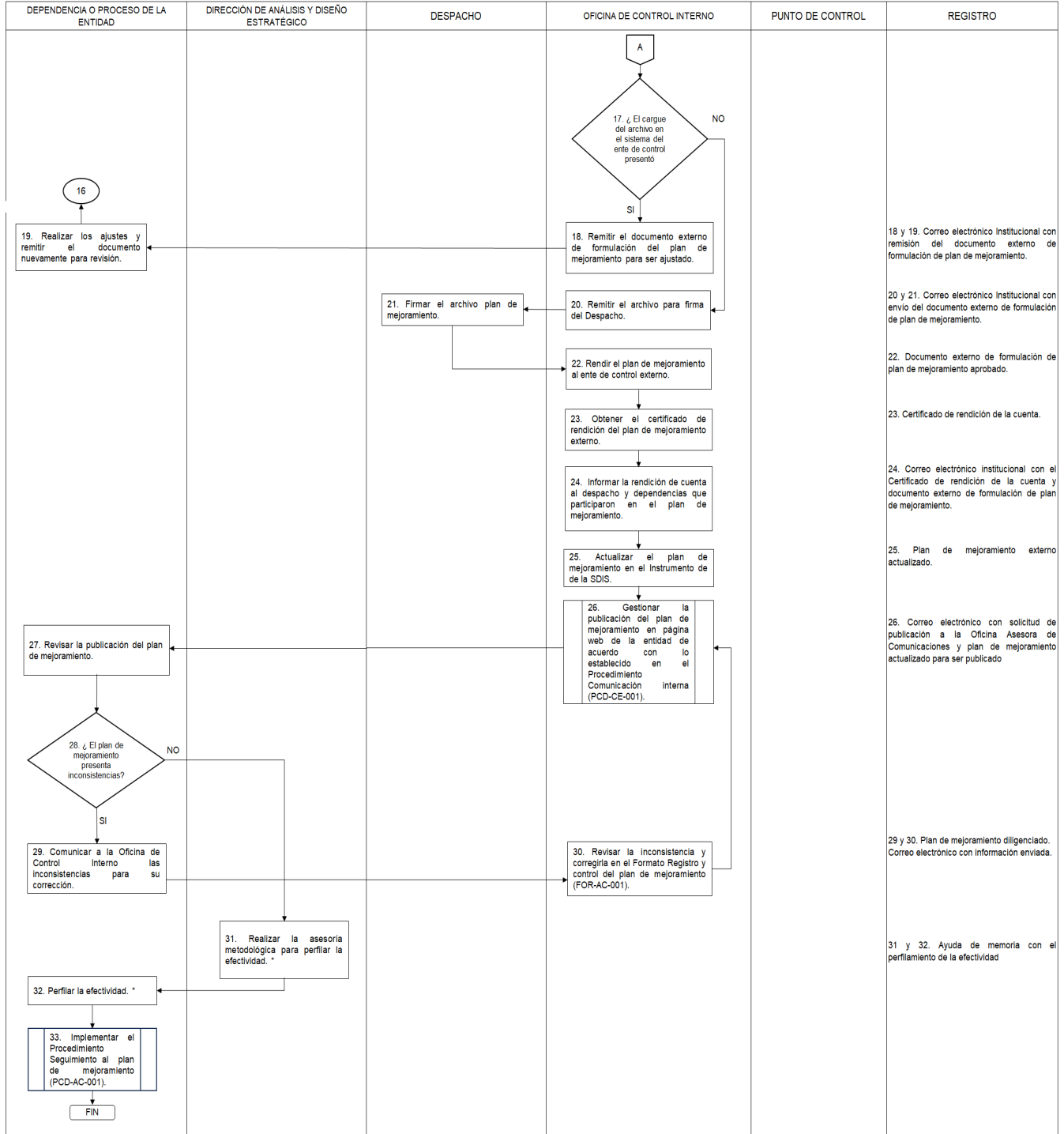


C. Formulación del plan de mejoramiento externo



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-1599944
2026-04-29 11:12:53-05:00 - Página 13 de 23

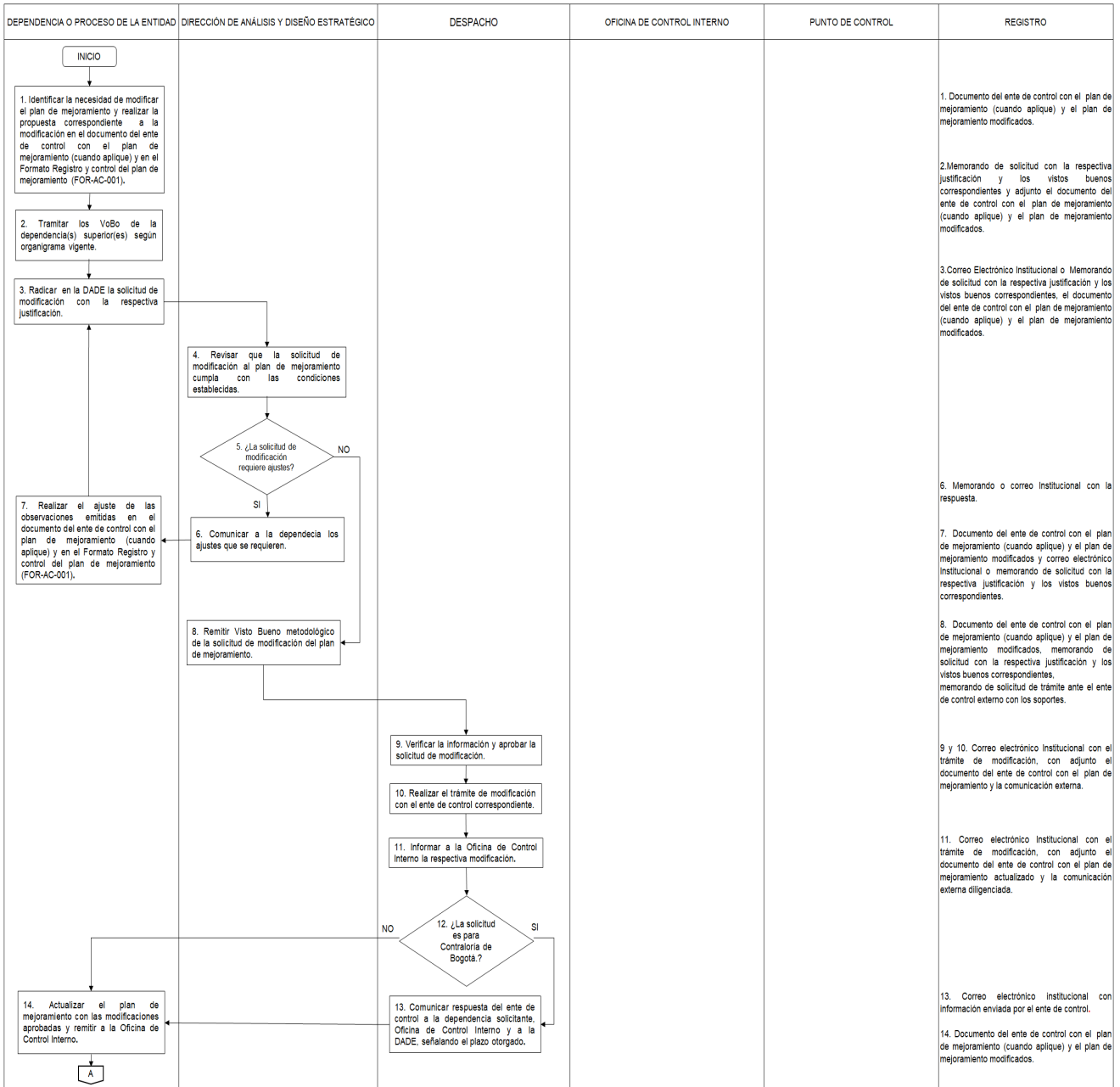


* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-1599944
2026-04-29 11:17:12:53-05:00 - Página 14 de 23


D. Modificaciones al plan de mejoramiento externo

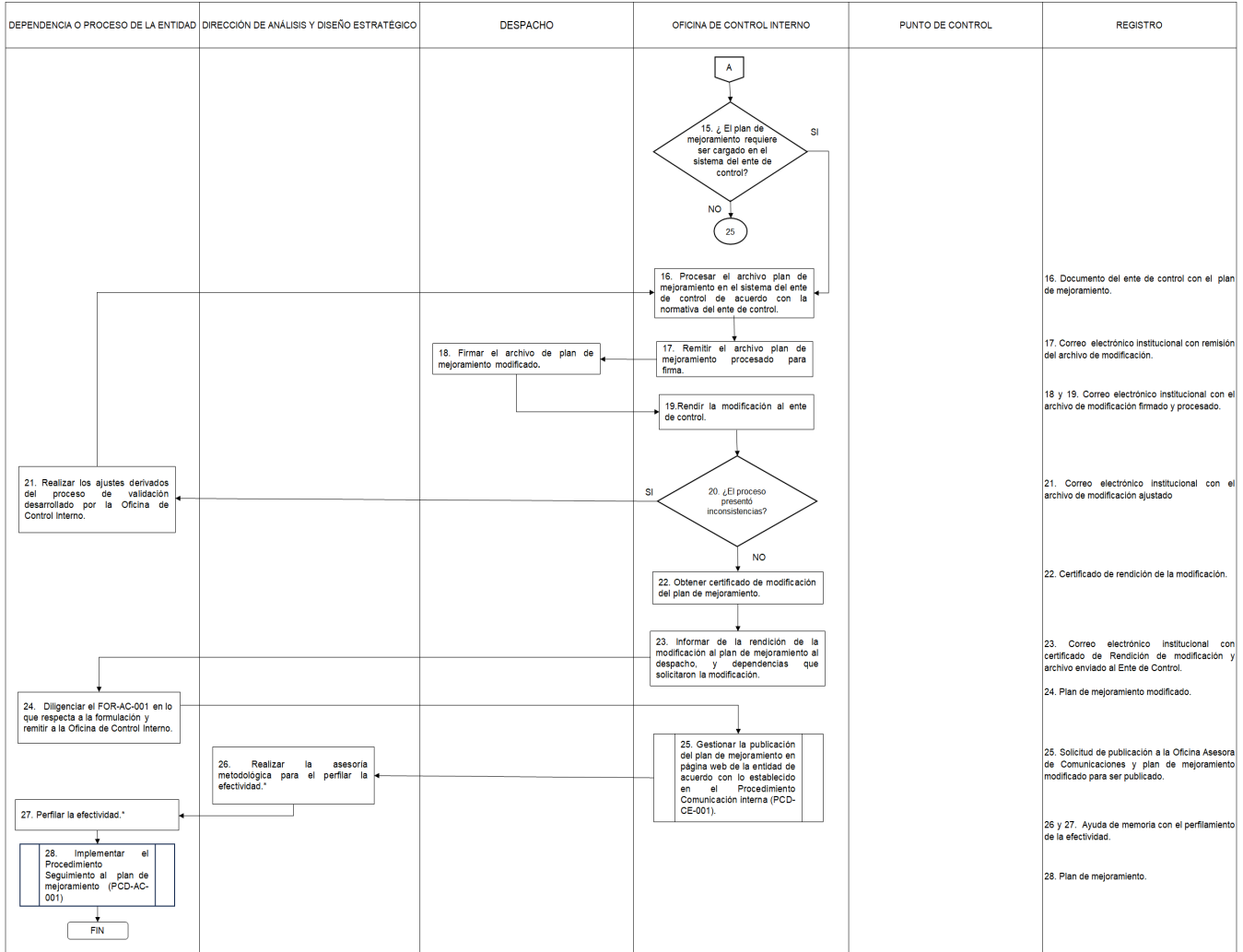


* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades



	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 16 de 18


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-1599944
 2026-04-29 11:12:53-05:00 - Página 16 de 23




* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

4.1 Aclaración de actividades

A. Formulación del plan de mejoramiento interno

Actividad No. 2. Las actividades propias de la formulación del plan de mejoramiento hacen referencia a: Analizar los resultados del informe final de la auditoría interna o informe de seguimiento o de ley e identificar las partes interesadas para la formulación del plan de mejoramiento.

Actividad No. 5. El gestor de la dependencia socializa, en la mesa de trabajo de formulación del plan de mejoramiento, la metodología para el análisis causal del hallazgo a tratar, la cual debe plasmarse en el formato Acta (FOR-GD-002). Posteriormente, deberá documentar y gestionar el acta de la mesa de trabajo, la cual deberá contar con las firmas del directivo responsable de la acción de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 17 de 18

mejora, así como de los colaboradores de las dependencias que participaron en la formulación del plan de mejoramiento.

Actividad No. 8. La Oficina de Control Interno al revisar el plan de mejoramiento formulado, puede identificar necesidades de ajuste frente al diligenciamiento del formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) de acuerdo con sus instrucciones, al contenido de la totalidad de hallazgos identificados y al periodo para la ejecución de las acciones de acuerdo con lo indicado en las condiciones generales.

C. Formulación del plan de mejoramiento externo

Actividad No. 9 y 10. Respecto a los activos de información, se deben presentar los formatos diligenciados que el respectivo ente de control externo exija. Por último, se presentan los correos electrónicos de los directivos involucrados con el envío de las acciones formuladas y formato Acta (FOR-GD-002) debidamente diligenciada y firmada.

Actividad No. 31 y 32. Perfilar la efectividad es el conjunto de medidas implementadas desde la segunda línea en coordinación y colaboración con los responsables de las acciones para definir la métrica y los entregables que soportan la efectividad de la acción de mejora en pro de atacar la causa y procurar que no se vuelva a presentar la situación observada.

D. Modificaciones de plan de mejoramiento externo

Actividad No. 26 y 27. Perfilar la efectividad es el conjunto de medidas implementadas desde la segunda línea en coordinación y colaboración con los responsables de las acciones para definir la métrica y los entregables que soportan la efectividad de la acción de mejora en pro de atacar la causa y procurar que no se vuelva a presentar la situación observada.

5. Administración del procedimiento


Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

6. Documentos asociados

No aplica



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-1599944
2026-04-29T17:25:03-05:00 - Página 17 de 23

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNOS</p>	Código: PCD-PE-017
		Versión: 7
		Fecha: Circular No. del /2026
		Página: 18 de 18

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Johanna Paola Caicedo Murcia Rodrigo Bustamante Trochez Halia Zambrano	Diana Sofía Ramírez González María Carolina Fuentes Jerez Karinfer Yelitza Olivera Donato* Franci Liliana Clavijo Joya* Cristina Hincapié Bernal* Liliana Niño Montoya* Monika Rodríguez*	Elizabeth Soler Yaya
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratistas de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Contratista - Gestora SG Proceso Planeación estratégica Contratista - Gestora SG Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Contratista- Gestora SG Proceso Auditoría y control Contratista - Gestora SG Despacho Contratista – Gestora SG Subdirección de Familia Contratista – Gestora SG Oficina de Comunicaciones Contratista – Gestora SG Subsecretaría de Gestión Institucional	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

*En lo correspondiente a las actividades ejecutadas por las dependencias y la Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-15999944
2026-04-29T17:25:05:00 - Página 18 de 23

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260429 pcd_pe_017_v7_Procedimiento Form y Modif PM de
origen Interno y Externo
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-15999944

Creación: 2026-04-29 10:52:22

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-29 17:12:49

Revisión: revisión

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

Elaboración: elaboración

Halia Climene Zambrano Acosta
52314220
hzambrano@sdis.gov.co
Contratista DADE

Elaboración: elaboración

Rodrigo Bustamante Tróchez
1015395609
rbustamante@sdis.gov.co

Elaboración: elaboración

Johanna Paola Caicedo Murcia
52201042
jcaicedom@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-15999944
2026-04-29 17:12:49 - Página 19 de 23



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260429 pcd_pe_017_v7_Procedimiento Form y Modif PM de
origen Interno y Externo
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-15999944

Creación: 2026-04-29 10:52:22

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-29 17:12:49

Escanee el código
para verificación

Revisión: revisión

LEIDY CRISTINA HINCAPIE BERNAL
52784667
lhincapieb@sdis.gov.co
PROFESIONAL
SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA

Revisión: revisión

FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA
52541102
fclavijo@sdis.gov.co
Asesora de Despacho
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: revisión

Karinfer Yelitza Olivera Donato
52487048
kolivera@sdis.gov.co
Contratista
Oficina de Control Interno

Revisión: revisión

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



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-15999944
2026-04-29 11:17:12:53-05:00 - Página 20 de 23



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260429 pcd_pe_017_v7_Procedimiento Form y Modif PM de
origen Interno y Externo
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-15999944

Creación: 2026-04-29 10:52:22

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-29 17:12:49

Escanee el código
para verificación

Aprobación: Aprobador

Elizabeth Soler Yaya
1070324701
esoler@sdis.gov.co
Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: revisión

MÓNICA RODRÍGUEZ
63488121
mrodriguez1@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SDIS

Revisión: revisión

Yury Liliana Niño Montoya
53082295
yninom@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integracion Social



REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260429 pcd_pe_017_v7_Procedimiento Form y Modif PM de
origen Interno y Externo
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-15999944

Creación: 2026-04-29 10:52:22

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-29 17:12:49

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Johanna Paola Caicedo Murcia jcaicedom@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-29 10:52:30 Lec.: 2026-04-29 10:55:52 Res.: 2026-04-29 10:56:06 IP Res.: 186.84.20.160 Canal: Email
Elaboración	Rodrigo Bustamante Tróchez rbustamante@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-04-29 10:56:07 Lec.: 2026-04-29 11:23:44 Res.: 2026-04-29 11:23:56 IP Res.: 201.245.225.202 Canal: Email
Elaboración	Halia Climene Zambrano Acosta hzambrano@sdis.gov.co Contratista DADE	Aprobado	Env.: 2026-04-29 11:23:56 Lec.: 2026-04-29 11:26:38 Res.: 2026-04-29 11:26:47 IP Res.: 186.84.89.213 Canal: Email
Revisión	Maria Carolina Fuentes Jerez mfuentes@sdis.gov.co Contratista Nómina SDIS	Aprobado	Env.: 2026-04-29 11:26:48 Lec.: 2026-04-29 11:29:43 Res.: 2026-04-29 11:29:47 IP Res.: 186.113.86.151 Canal: Email
Revisión	DIANA SOFIA RAMIREZ GONZALEZ dsramirezg@sdis.gov.co Contratista SDIS - SDES	Aprobado	Env.: 2026-04-29 11:29:47 Lec.: 2026-04-29 11:30:34 Res.: 2026-04-29 11:30:41 IP Res.: 186.84.89.29 Canal: Email
Revisión	Karifer Yelitza Olivera Donato kolivera@sdis.gov.co Contratista Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-04-29 11:30:44 Lec.: 2026-04-29 14:37:12 Res.: 2026-04-29 14:37:14 IP Res.: 186.29.180.10 Canal: Email
Revisión	FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA fclavijo@sdis.gov.co Asesora de Despacho SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-04-29 14:37:14 Lec.: 2026-04-29 15:11:15 Res.: 2026-04-29 15:11:25 IP Res.: 170.246.114.100 Canal: Email
Revisión	LEIDY CRISTINA HINCAPIE BERNAL lhincapieb@sdis.gov.co PROFESIONAL SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA	Aprobado	Env.: 2026-04-29 15:11:26 Lec.: 2026-04-29 15:20:22 Res.: 2026-04-29 15:20:39 IP Res.: 191.156.148.167 Canal: Email
Revisión	Yury Liliana Niño Montoya yninom@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-04-29 15:20:40 Lec.: 2026-04-29 15:23:25 Res.: 2026-04-29 15:23:37 IP Res.: 191.156.157.28 Canal: Email





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-15999944
2026-04-29 17:12:53-05:00 - Página 23 de 23

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260429 pcd_pe_017_v7_Procedimiento Form y Modif PM de
origen Interno y Externo

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación


Id Acuerdo: 20260429-105222-c974e2-15999944

Creación: 2026-04-29 10:52:22

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-29 17:12:49

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	MÓNICA RODRÍGUEZ mrodriguez1@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2026-04-29 15:23:37 Lec.: 2026-04-29 15:48:02 Res.: 2026-04-29 15:48:05 IP Res.: 170.246.114.100 Canal: Email
Aprobación	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematizaci Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-29 15:48:05 Lec.: 2026-04-29 17:12:11 Res.: 2026-04-29 17:12:48 IP Res.: 191.156.232.67 Canal: Email

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL</p>	Código: PCD-GTI-003
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 17

1. Objetivo

Establecer las acciones para la identificación y gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital que puedan materializarse al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social reduciendo el impacto que estos puedan generar sobre los activos de información 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

- Todos los incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital que se presenten al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social deben ser registrados en la bitácora de Gestión de Incidentes de la Entidad (herramienta interna).
- Todos los incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital que requieran realizar cambios sobre los diferentes recursos tecnológicos, deben acoger las directrices establecidas sobre la gestión de cambios de tecnologías de la información de la Entidad
- Todos los incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital que afecten datos personales deben ser reportados a la Superintendencia de Industria y Comercio en el siguiente [enlace](#). (abrir hipervínculo)
- Todos los Servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social que sean requeridos para la gestión de incidentes de seguridad deben participar en las diferentes mesas de trabajo y/o sesiones en las que sea solicitado.
- El reporte de los incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital a instancias superiores (ColCERT) se debe realizar a través de formato Reporte Incidentes – CSIRT Gobierno¹ dando cumplimiento a los lineamientos nacionales y se debe reportar a través de los canales establecidos en el numeral 3.5 del presente documento, dependiendo su clasificación.
- En todos los casos en los que se requieren realizar modificaciones y/o configuraciones sobre los recursos tecnológicos de la Entidad conforme a la materialización de incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital se debe

¹ [Formato Reporte Gestión De Incidentes CSIRT Gobierno](#): se habilita un enlace interno para acceder al formato, de uso exclusivo de la Subdirección de Investigación e Información, dado que ya no se encuentra disponible como documento público en la página del MINTIC.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI	Código: PCD-GTI-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 17

aplicar las directrices establecidas sobre la gestión de cambios de tecnologías de la información de la Entidad.

3.1 Roles y Responsabilidades Gestión de Incidentes

Tabla 1. Roles y Responsabilidades.

ROL	RESPONSABILIDADES
PARTES INTERESADAS (Colaboradores de la Secretaría Distrital de Integración Social).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportar cualquier evento y/o incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Integración Social.
RESPONSABLES ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Responsable y/o custodio de los activos de información).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportar cualquier evento y/o incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital que afecten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información a su cargo. ✓ Apoyar las gestiones correspondientes para la resolución de eventos y/o incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital sobre los activos de información su cargo. ✓ Colaborar en la clasificación y evaluación de los eventos y/o incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital que se detecten en los activos de información a su cargo.
ANALISTA PRIMER PUNTO DE CONTACTO (Personal Mesa de Servicios).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar los eventos de seguridad de la información en la herramienta de gestión de tickets Aranda ✓ Escalar e informar oportunamente al primer respondiente los eventos y/o incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital reportados, según corresponda.
EQUIPO DE RESPUESTA A INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Grupo de Infraestructura, Grupo Sistemas de Información, Oficial de Seguridad de la Información).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar, analizar y proponer acciones para dar solución a los incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital. ✓ Dar gestión sobre el reporte de un evento o incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital desde cualquier ámbito, ejecutando acciones oportunas para contener, mitigar o erradicar las fuentes de ataque, amenazas o vulnerabilidades explotadas que permitan la afectación a las propiedades de seguridad de la información de los activos de la entidad. ✓ Colaborar en el seguimiento o trazabilidad de la gestión del incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital a cargo del responsable o custodio del activo implicado en el incidente de seguridad de la información. ✓ Realizar y/o coordinar las acciones correspondientes para recuperar los activos de información o los servicios que hayan sido afectados por el incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital. ✓ Documentar los eventos e incidentes de de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital ✓ Escalar incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital a instancias superiores según corresponda (CoICERT, CSIRT Gobierno, Superintendencia de Industria y Comercio).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI	Código: PCD-GTI-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 17


ROL	RESPONSABILIDADES
*CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - **GESTIÓN CONTRACTUAL *(Cuando las fallas sean de personal de planta). **(Cuando las fallas sean de personal contratista).	✓ Tramitar las acciones disciplinarias correspondientes cuando los eventos y/o incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital sean generados por los colaboradores de la entidad independientemente de su vínculo laboral o contractual.

Fuente: Subdirección de Investigación e Información.

- A continuación, se detalla la clase de incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital/evento, su respectiva descripción y el tipo al que pertenece, esto es de ayuda para identificar y dar respuesta oportuna a diversas situaciones que se pueden llegar a presentar:

Tabla 2. Clasificación de posibles incidentes/eventos de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital.

CLASE DE INCIDENTE/EVENTO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE INCIDENTE
Contenido Malicioso	Programa o software donde el objetivo es penetrar y/o dañar un equipo de escritorio, portátil, servidor u otro componente de red.	Virus, gusanos, troyanos, spyware, herramientas de acceso remoto, rotito, Malware (adrare, spyware, ActiveX, VBScript, bajador, traidor), ausencia o desactivación de software antivirus, software antivirus desactualizado, introducción o distribución de código malicioso en la infraestructura tecnológica.
Pérdida o fuga de información	Ataques dirigidos con el fin de obtener información confidencial y/o personal.	Ingeniería social, vulnerabilidades propias de los activos de información, robo / préstamo de credenciales de acceso, correo electrónico, entre otros.
Acciones no autorizadas	Accesos y/o fugas que afectan la confidencialidad y la integridad de la información relacionada con datos personales y/o información de la entidad.	Accesos no autorizados, modificación y/o borrado de información, publicación no autorizada de información, pérdida de información, compromiso de cuentas de usuarios, Cross-Site Scripting, inyección SQL, bloqueo de cuenta debido a intentos de contraseña incorrecta, cuenta no autorizada o sin debida novedad, privilegios de administración no autorizados, denegación de privilegios, modificación no autorizada de privilegios.
Pérdida o degradación de servicios tecnológicos.	Ataques dirigidos que buscan causar daños a los activos de información, afectando la productividad y/o la imagen de la Secretaría Distrital de Integración Social	Fallo hardware/software, sabotaje, error humano
Secuestro de información	Un secuestro informático busca el bloqueo de los ordenadores o cifrar los archivos y mantenerlos encriptados hasta que se realice un pago a los ciberdelincuentes.	Locker Ransomware, cryto Ransomware.
Amenazas persistentes avanzadas	Ataques dirigidos mediante mecanismos sofisticados de ocultación, anonimato y persistencia. Esta amenaza habitualmente emplea técnicas de ingeniería social para conseguir sus objetivos junto con el uso de	Ataques cibernéticos, físicos, malware avanzado, exploits zero-days o ataques de día cero y engaños, ataque de comando y control.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI	Código: PCD-GTI-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 4 de 17

CLASE DE INCIDENTE/EVENTO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE INCIDENTE
	procedimientos de ataque conocidos o genuinos.	
Suplantación	Los ataques de suplantación de identidad tienen como objetivo robar información confidencial mediante mensajes de correo electrónico, sitios web, mensajes de texto u otras formas de comunicaciones electrónicas que a menudo parecen ser comunicaciones oficiales de empresas o personas legítimas.	Phishing, Pharming, Spear Phishing, suplantación de identidad, robo de credenciales e ingeniería social.
Denegación de Servicio	Ataques dirigidos a un sistema de computadoras o a una red, lo cual causa que un servicio o recurso sea inaccesible por los usuarios encargados.	Ataques de denegación de servicio y denegación de servicio distribuido a través de múltiples peticiones normales o malformadas para agotar los recursos de un sistema de información.
Manejo de Información	Inadecuado uso de la información digital y/o física, que causan pérdida de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.	Uso no autorizado de mensajería electrónica (carta cadena, spam), divulgación no autorizada de información clasificada o reservada, pérdida de archivos almacenados, divulgación no autorizada de datos, pérdida de datos de clientes o datos personales, inadecuada clasificación, etiquetado y manejo de la información, uso inapropiado de algún sistema o servicio informático interno o externo.
Incumplimiento Normativo	Omisión intencional o no intencional o desacato de las normas y regulaciones legales vigentes, por parte de los funcionarios, prestadores y/o terceros del grupo.	Incumplimiento de la normatividad colombiana relacionada con la seguridad de la información, Incumplimiento de las políticas específicas de seguridad de la información, Incumplimiento a la normativa relacionada con protección de datos personales.
Indisponibilidad de Servicios o Sistemas	Ataques dirigidos a los servicios tecnológicos y sistemas de información y/o aplicaciones que buscan causar daños a los activos de información, afectando la disponibilidad y reputación de la organización.	Mal funcionamiento o problemas de equipos, Error de configuración de aplicaciones, Funcionamiento inadecuado de software, Indisponibilidad de servicios de red o aplicaciones.
Acceso Físico no Autorizado	Accesos y/o fugas que afectan la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información física que reposa en las instalaciones de la organización.	Acceso físico no autorizado, Pérdida o robo de infraestructura de red (routers, switches), Pérdida o robo de otros activos tecnológicos (printers, token, RAM), Fallas en centros de datos o cuartos de comunicaciones, Consolas de administración sin protección.
Otros	Ataques dirigidos a otros ámbitos	Reporte de controles ineficientes, Desastres naturales, Violación de controles de seguridad, Fraude o actividad criminal.

Fuente: Subdirección de Investigación e Información.

3.2 Escenarios Clases de Incidentes de Seguridad de la Información

A continuación, se describen los escenarios sobre los cuales se pueden presentar los tipos y clases de incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL</p>	Código: PCD-GTI-003
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 5 de 17

seguridad digital descritos anteriormente, escenarios como el relacionado con el ámbito digital o contextos que no se derivan del entorno tecnológico:

- Escenarios que involucran incidentes de seguridad informática: es un único o una serie de eventos indeseados o inesperados que constituyen una violación o una amenaza inminente de violación a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información implícita o explícita, así como un hecho que compromete la seguridad de un sistema referente a la confidencialidad, integridad o disponibilidad. Por ejemplo:
 - Actos terroristas o vandálicos.
 - Manifestaciones públicas que atenten contra la seguridad de colaboradores o instalaciones.
 - Detección de intrusos en instalaciones físicas de la Entidad o filiales.
 - Robos o hurtos.
 - Cualquier otro evento o incidente ocurrido al interior de la entidad que pueda afectar a los colaboradores y/o a las instalaciones en los términos definidos anteriormente.
 - Accesos a los sistemas e información a través de vías no autorizadas.

- Escenarios que involucran incidentes de seguridad tecnológicos: un evento adverso en un entorno informático, que compromete la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información. Por ejemplo:
 - Interrupción de sistemas informáticos que afecten a la entidad.
 - Interrupción en el servicio de correo electrónico y/o internet.
 - Ingreso no autorizado a la red corporativa.
 - Ataques de ingeniería social.
 - Eventos asociados con fuga de información, robo de datos tanto internos como externos.
 - Mal uso de recursos.
 - Uso de software No-Autorizado.
 - Incidentes por denegación de servicio de un recurso o sistema crítico definido en el plan de recuperación de desastres (DRP).
 - Incidentes por degradación de los niveles de servicio aceptables de un recurso o sistema.
 - Incidentes por virus y gusanos.
 - Incidentes por Hackers / Crackers.
 - Ventanas de mantenimiento, actualizaciones, soporte específico a sistemas de información, software y hardware que no contemplan la autorización de control de cambios o autorizaciones a nivel de segregación de funciones.

- Escenarios que involucran incidentes de seguridad no tecnológicos: todo evento ocurrido al interior de la entidad y que pueda afectar la seguridad física, integridad, confidencialidad o disponibilidad de los colaboradores y/o de activos importantes de éstos o de la entidad. Por ejemplo:
 - Acceso no autorizado a instalaciones físicas (Sede Central, Bodega, oficinas, etc.).
 - Actos terroristas o vandálicos a instalaciones de la Secretaría de Integración Social o a sus colaboradores.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI	Código: PCD-GTI-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 6 de 17

- Robo o hurto de equipos computacionales u otro equipamiento que se encuentre al interior de la Secretaría de Integración Social.
- Agresión a funcionarios, contratistas o colaboradores al interior de la Secretaría de Integración Social.


3.3 Niveles de Impacto para el análisis de riesgos de información

- A fin de realizar una evaluación del incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital, se debe tener en cuenta los niveles de impacto con base en los insumos entregados por el análisis de riesgos y la clasificación de activos de información de la entidad.

En la Tabla 3 se muestra el Impacto vs Valoración, se entiende como las consecuencias que puede ocasionar en la entidad la materialización de un evento.

Tabla 3. Niveles de impacto vs Valoración incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital.

IMPACTO	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Catastrófico	Extremadamente dañino: Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad a nivel de: <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas Económicas superiores a 2000 SMLV. • Afectación Imagen a Nivel Nacional e Internacional. • Sanciones de Contraloría, Procuraduría y Fiscalía. • Daños totales de la infraestructura de la entidad. 	ALTO
Mayor	Dañino (Mayor): Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad a nivel de: <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas Económicas entre 1501 a 2000 SMLV. • Afectación Imagen a Nivel Nacional • Sanciones de Contraloría, Procuraduría y Fiscalía. • Daños totales de la infraestructura de la entidad. 	
Moderado	Moderado: Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad a nivel de: <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas Económicas entre 1001 a 1500 SMLV • Afectación Imagen del proceso o área a nivel de la entidad • Sanciones a nivel de Oficina Jurídica o Control Interno • Daños parciales de la infraestructura de la entidad • Llamados de atención a nivel Organizacional 	MEDIO
Menor	Menor: Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efectos sobre la entidad a nivel de: <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas Económicas entre 501 a 1000 SMLV • Afectación Imagen grupo o área a nivel del proceso • Sanciones a nivel procesos • Daños pequeños de la infraestructura de la entidad • Llamados de atención a nivel Proceso 	BAJA
Insignificante	Ligeramente dañino: Si el hecho llegara a presentarse, tendría efectos mínimos sobre la entidad: <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas Económicas menores a 500 SMLV • Afectación Imagen grupo a nivel área o proceso 	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI	Código: PCD-GTI-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 7 de 17

IMPACTO	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones a nivel grupo Daños pequeños de la infraestructura de la entidad Llamados de atención a nivel Proceso 	

Fuente: Subdirección de Investigación e Información.

3.4 Respuestas a incidentes de seguridad y privacidad de la información.

En la Tabla 4 se muestran los tiempos sugeridos para iniciar la atención del incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital, de acuerdo con su valoración.

Tabla 4. Tiempos establecidos de acuerdo al nivel de urgencia.


URGENCIA	Descripción
Alto	El incidente de seguridad de la información debe atenderse de forma inmediata (0 -120 minutos).
Medio	El incidente de seguridad de la información debe atenderse de forma inmediata (0 -240 minutos).
Bajo	El incidente de seguridad de la información debe atenderse de forma inmediata (0 -1440 minutos).

Fuente: Subdirección de Investigación e Información.

- Para el caso de la atención de incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital, se han establecido unos tiempos máximos de atención de estos, con el fin de atender adecuadamente los incidentes de acuerdo con su criticidad e impacto. Los tiempos expresados en la anterior tabla son un acercamiento al tiempo máximo en que el incidente debe ser atendido, y no al tiempo en el cual el incidente debe ser solucionado. Esto se debe a que la solución de los incidentes puede variar dependiendo del caso.

La respuesta exacta dependerá de la naturaleza del incidente al que se enfrente. No obstante, se sugieren las siguientes prioridades como punto de partida:


- Proteger la vida humana y la seguridad de las personas.
 - Proteger la información reservada y confidencial.
 - Proteger otra información relevante (por ejemplo, propiedad intelectual o del ámbito directivo).
 - Proteger el hardware y software de la SDIS.
 - Minimizar la interrupción de los servicios tecnológicos.
 - Velar por la protección de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Los equipos de respuesta que atiendan incidentes de seguridad y privacidad de la información o seguridad digital, estarán conformados como mínimo por el propietario y/o custodio del activo (especialista o usuario), el profesional de seguridad digital, el oficial de Seguridad de la Información y demás profesionales de la Subdirección de Investigación e Información que tengan a cargo activos o servicios que se vean afectados por el mismo, además del oficial de datos personales de la SDIS que participará si se ve afectada una base de datos con datos o información sensible.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI	Código: PCD-GTI-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 8 de 17

- Para el caso de los incidentes de seguridad informática, el equipo de respuesta estará conformado por el propietario y/o custodio del activo, el oficial de seguridad de la información, el líder de infraestructura, seguridad informática y el especialista del servicio afectado.
- Los equipos que se conformen podrán solicitar información o la participación de otros colaboradores, procesos, especialistas y operadores estratégicos requeridos para la atención del incidente de seguridad.
- En caso que un incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital se considere MAYOR O CATASTRÓFICO, se deberá informar al Subdirector de Investigación e Información la ocurrencia de dicho evento, quien deberá informar a la alta gerencia (Dirección y Secretaría General) para la instalación de la mesa de crisis, en donde se analizará los recursos financieros, humanos y tecnológicos correspondientes a la atención de la emergencia, al igual evaluar las alternativas para la contención, erradicación y solución del incidente, a través de la activación del plan de continuidad de la operación de la SDIS.
- Frente a un incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital que involucre la ocurrencia de un delito informático, por ejemplo, acceso abusivo informático, interceptación de datos, uso de software malicioso, suplantación de sitio web, entre otros, debe gestionarse de la siguiente forma:
 - Recolección de evidencia: en esta fase se procede a recopilar la evidencia encontrada para su posterior análisis).
 - Establecimiento de cadena de custodia: el sistema y sus datos deben ser protegidos durante la recolección para garantizar su integridad, y debe ser mantenida claramente para proporcionar un registro de quien la accede y en qué momento.
 - Análisis y descubrimiento de evidencia: se debe garantizar que, en el momento de realizar el análisis, no se ha presentado modificación de la evidencia.
 - Presentación de informe: se debe presentar un informe claro y accesible para los usuarios no especializado de forma ordenada sobre la evidencia recuperada y su interpretación.
- En algunos casos la solución del incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital puede ser dada desde la contención de este, pero en otros requiere la recuperación o restauración del servicio a su estado normal de operación.

3.5 Canales para reportes de incidentes de seguridad de la información.

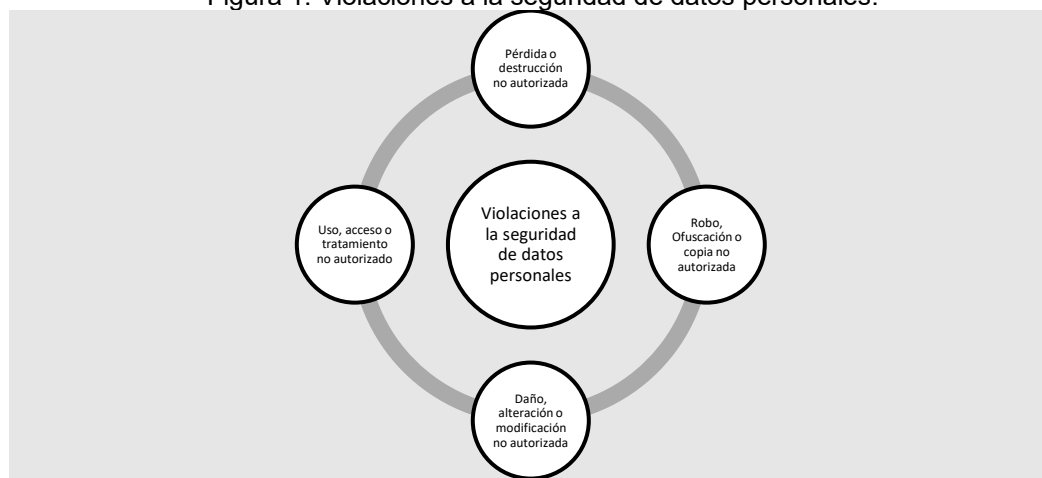
- Los incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital con impacto mayor o catastrófico deben ser documentados en la herramienta de gestión de solicitudes TI por parte del oficial de seguridad de la información, profesional de seguridad digital, oficial de protección de datos personales o el que asigne en su momento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI	Código: PCD-GTI-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 9 de 17

la Subdirección de Investigación e Información. Adicionalmente, debe ser reportado a los entes externos competentes: CSIRT de Gobierno, ColCERT, CCP, entre otros.

- En caso de que se presente un incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital relacionados con datos o información sensible, deberá ser reportado a la Superintendencia de Industria y Comercio, por el oficial de datos a través del siguiente [enlace](#). (abrir hipervínculo). Son clasificados como incidentes de datos personales aquellos que entran en las siguientes categorías:


Figura 1. Violaciones a la seguridad de datos personales.



Fuente: Subdirección de Investigación e Información.

Nota: Para el registro del incidente, el oficial de datos puede apoyarse en el Manual de Usuario RNBD, de la Superintendencia de Industria y Comercio. Ubicado en su página web.

- En caso de que se presente un incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital de tipo catastrófico o mayor, el Subdirector(a) de Investigación e Información, o a quien este delegue, son los únicos autorizados para reportarlos a los entes externos de ser necesario.
- Los incidentes de seguridad de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital se reportarán a través de los siguientes canales:
 - Centro de Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia: ColCERT, reportar al correo electrónico: contacto@colcert.gov.co o al Teléfono: (+571) 601 344 2222.
 - CSIRT Gobierno: reportar al correo csirtgob@mintic.gov.co.
 - Al identificar incidentes de seguridad de la información tales como: - Acceso abusivo a sistemas informáticos. - Tratamiento inadecuado de datos personales. - Uso de software malicioso. - Suplantación de sitios web. - Transferencia no consentida de activos. - Hurto por medios informáticos. - Mal uso de la información - Ingeniería Social. En general reporte de delitos informáticos de acuerdo con la Ley 1273 – 2009 - Normatividad sobre

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI	Código: PCD-GTI-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 10 de 17

delitos informáticos: Centro cibernético Policial reportar en la siguiente ruta:
<https://caivirtual.policia.gov.co/>.

- Incidentes de protección de datos personales: Se deben registrar a través de la página <https://rnbd.sic.gov.co/sisi/login>.
- Atención a incidentes de seguridad informática, Alertas y tips, Envío de boletines informativos, Servicios reactivos, proactivos y análisis de malware: CSIRT-PONAL Centro de Coordinación Seguridad Informática Colombia Dirección: Carrera 59 n. 26-21 CAN – Bogotá, Teléfonos: (571) 5159090/ 5159586, Correo electrónico: ponal.csirt@policia.gov.co, Pagina Web: <https://cc-csirt.policia.gov.co/>.
- Líneas locales de atención de emergencias:

Tabla 5. Servicios de emergencia

SERVICIOS DE EMERGENCIA		
Situación	Entidad	No. contacto
Emergencia por Incendio	Bomberos	119
Robo	Policía Nacional	112
Antisecuestro y Antiextorsión	Gaula	165
Siniestros ambientales	Defensa Civil	144
Incidentes Laborales	Cruz Roja	132
Robo	Dijin	157


Fuente: Subdirección de Investigación e Información.

- Fuentes de Información relacionada:

Tabla 6. Fuentes de Información.

DESCRIPCIÓN	ORGANIZACIÓN	CONTACTO
Boletines de Seguridad de Microsoft	Security TechCenter – Microsoft	https://msrc.microsoft.com/
Avisos de Seguridad para Sistemas GNU/Linux	Linux Security	http://www.linuxsecurity.com/content/section/3/170/
Noticias de Seguridad de Ubuntu	Ubuntu	https://www.ubuntu.com/usn/
Boletines y noticias de seguridad	Security Focus	http://www.securityfocus.com/
Publicaciones de la División de Seguridad Informática del NIST	NIST	http://csrc.nist.gov/publications/subscribe.html
Boletines de Seguridad de Oracle	Oracle	http://www.oracle.com/technetwork/es/topics/security/alerts-086861.html
Boletines de Seguridad de VMware	VMware	http://www.vmware.com/security/advisories.html
El Lado del Mal es el blog donde Chema Alonso (el hacker de habla hispana más reconocido a nivel mundial) y otros autores publican artículos relacionados con seguridad informática	El Lado del Mal (Chema Alonso)	http://www.elladodelmal.com/
Boletines de Seguridad CISCO	Cisco	https://tools.cisco.com/security/center/publicationListing.x
Soporte de Firewall de imagenología (Fortinet)	Fortinet	
MINTIC		gobiernodigital@mintic.gov.co
Alta consejería distrital TIC		altaconsejeriadetic@alcaldiabogota.gov.co

Fuente: Subdirección de Investigación e Información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI	Código: PCD-GTI-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 11 de 17

- Posibles acciones a los incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital, que deben ser documentadas en el formato Informe incidente de seguridad de la información FOR-GTI-015, determinando entre otros que la gestión realizada haya sido:
 - Una solución efectiva: la gestión del incidente logró remediar los servicios o activos afectados por el incidente.
 - Una solución provisional: la gestión del incidente logró remediar los servicios o activos afectados por el incidente, sin embargo, no se puede identificar la totalidad de la remediación a primera mano.
 - Una solución que relaciona un cambio: la gestión del incidente logró remediar los servicios o activos afectados por el incidente, sin embargo, el incidente puede replicarse, siendo necesario ejecutar un cambio para evitar reincidencia.

3.6 Pasos requeridos para la gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información

A continuación, se detallan los pasos requeridos para la gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información.

Figura 2. Ciclo de vida gestión de incidentes de seguridad de la información².



Fuente: Guía para la gestión de incidentes de seguridad de la información MINTIC-Versión 1.2, página 9- adaptada Secretaría Distrital de Integración Social.

• Paso 1. Preparación


Esta etapa se considera de las más importantes para el éxito de la gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital. El documento fundamental resultado de esta etapa es el Plan de Respuesta a Incidentes. Como preparación se definen los roles y responsabilidades, los flujos, políticas, niveles y cualquier otro aspecto que se considere relevante para una respuesta oportuna y adecuada.

Aquí se definen las estrategias, esquemas, procedimientos y demás metodologías. Adicionalmente se identifican los contactos de todos los involucrados en la gestión de incidentes y se crea la Matriz de Comunicaciones.

• Paso 2. Detección y análisis

En este paso se tienen 2 grandes aspectos a considerar: la Alerta y el Triage.

² Tomado de la Guía para la gestión de incidentes de seguridad de la información MINTIC-Versión 1.2, página 9.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI	Código: PCD-GTI-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 12 de 17

Alerta: en este aspecto se reciben alertas a través de funcionarios, terceros o contratistas, de la mesa de servicio, de un especialista en seguridad de la información o de un especialista del área de infraestructura.

Las alertas pueden tener origen de una variedad de fuentes que incluyen: IDS/IPS (sistemas de detección o prevención de intrusos), firewalls, antivirus, alertas y/o comunicaciones de los fabricantes recibidos por correo electrónico, informes de los medios sobre una nueva amenaza, etc. Las notificaciones generalmente se realizan a través de los medios definidos para tal fin (ejemplo: correo electrónico, mesa de servicio de la SDIS, línea telefónica, chat, entre otros).

Triage: en este aspecto la mesa de servicio escala el evento detectado al Profesional de Seguridad digital a través de la herramienta definida para tal fin. Posteriormente se revisa el caso escalado por la mesa de servicio y determina si es considerado un evento o un incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital.


En esta etapa se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Recolectar la información sobre eventos de seguridad de la información.
 - Detectar y reportar vulnerabilidades de seguridad de la información.
 - Registrar completamente toda la información recolectada.
- Paso 3. Responder (Contención, Erradicación y Recuperación)

Es importante para la Entidad implementar una estrategia que permita tomar decisiones oportunamente para evitar la propagación del incidente y así disminuir los daños a los recursos de TI y la pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Esta fase se descompone claramente en tres componentes:

- Contención: en esta fase se toma la decisión de aislar los sistemas de la red, lo que puede incluir la desconexión o apagado de los mismos, así como otras acciones de contención como por ejemplo cambiar contraseñas comprometidas.
 - Erradicación y Recuperación: después de que el incidente ha sido contenido se debe realizar una erradicación y eliminación de cualquier rastro dejado por el incidente y posteriormente se procede a la recuperación a través de la restauración de los sistemas y/o servicios afectados para lo cual se debe restablecer la funcionalidad de los sistemas afectados, y realizar un endurecimiento del sistema que permita prevenir incidentes similares en el futuro.
- Paso 4. Lecciones Aprendidas

La Entidad debería mirar más allá de un solo incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital o vulnerabilidad de seguridad de la información y revisar tendencias/patrones que puedan ayudar a identificar la necesidad de cambio en los controles o en los enfoques. También es recomendable, después del incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital, probar la seguridad, particularmente hacer una evaluación de vulnerabilidades. Así, la entidad debería

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI	Código: PCD-GTI-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 13 de 17

analizar regularmente los datos de la base de datos de eventos/incidentes/vulnerabilidades, con el fin de: identificar tendencias y/o patrones, identificar áreas de preocupación y analizar si se pueden llevar a cabo acciones preventivas para reducir la probabilidad de futuros incidentes.

El registro adecuado de lecciones aprendidas en la SDIS, debe contemplar lo siguiente:

- Exactamente lo que sucedió, en qué momento y cómo el personal gestionó el incidente.
- Los procedimientos documentados.
- Si se tomaron las medidas o acciones que podrían haber impedido la recuperación.
- Cuál sería la gestión de personal y que debería hacerse la próxima vez que ocurra un incidente similar.
- Acciones correctivas pueden prevenir incidentes similares en el futuro.
- Cuales herramientas o recursos adicionales son necesarios para detectar, analizar y mitigar los incidentes en el futuro.

El proceso de lecciones aprendidas puede poner de manifiesto la falta de un paso o una inexactitud en un procedimiento y son un punto de partida para el cambio, es precisamente debido a la naturaleza cambiante de la tecnología de la información y los cambios en el personal, que el equipo de respuesta a incidentes debe revisar toda la documentación y los procedimientos para el manejo de incidentes en intervalos planificados.

Existen varias medidas que se pueden tomar para contener el daño y minimizar el riesgo en el entorno. Como mínimo debe llevar a cabo las siguientes acciones:

- Realizar análisis de vulnerabilidades a las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de manera periódica con el fin de minimizar el riesgo de ataques,
- Asegurar el cambio periódico de las contraseñas: locales, de las cuentas de servicio y administrativas en todo el entorno.
- Documentar cada cambio realizado en los sistemas en producción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA
INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O
SEGURIDAD DIGITAL

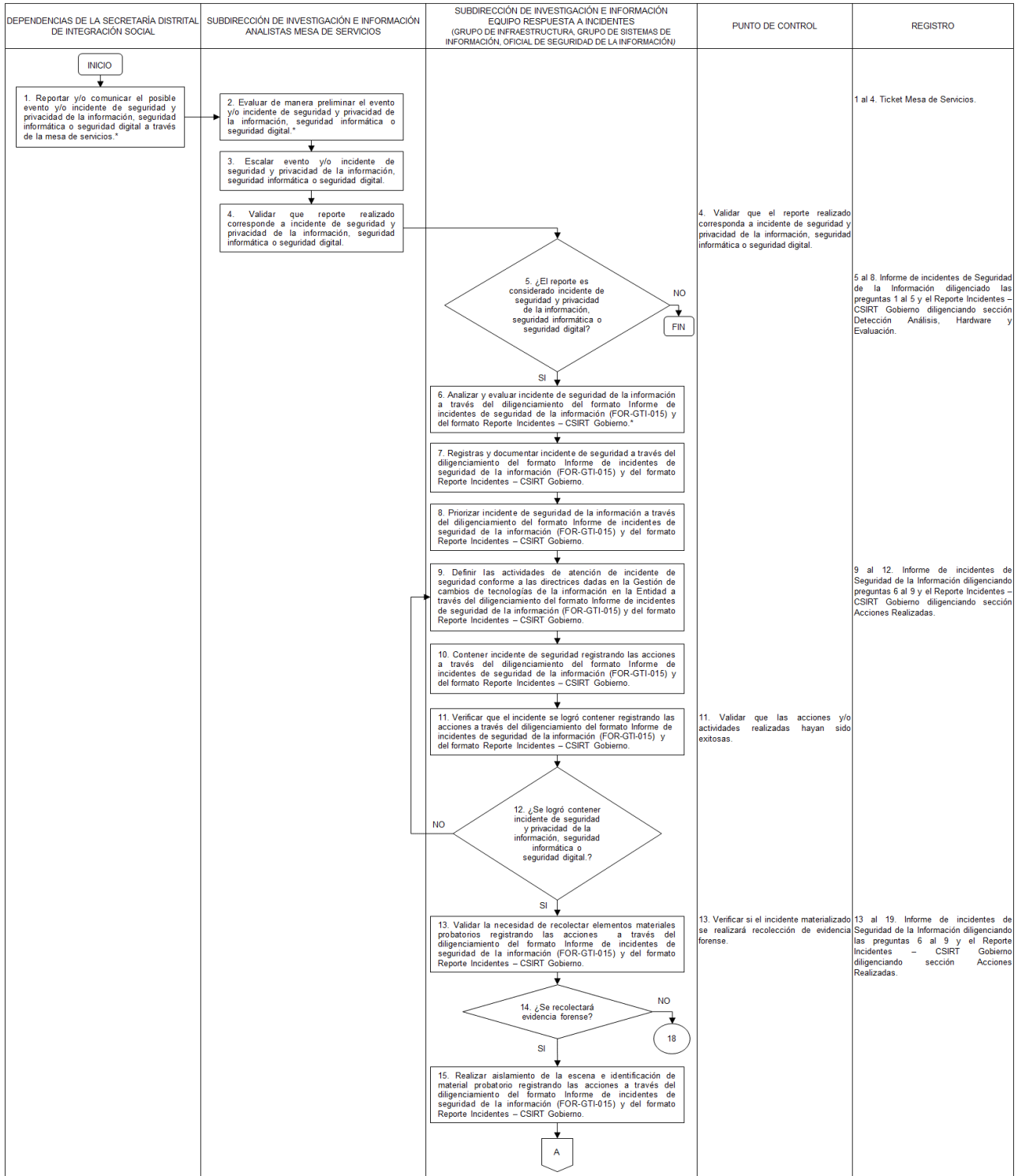
Código: PCD-GTI-003


Versión: 3

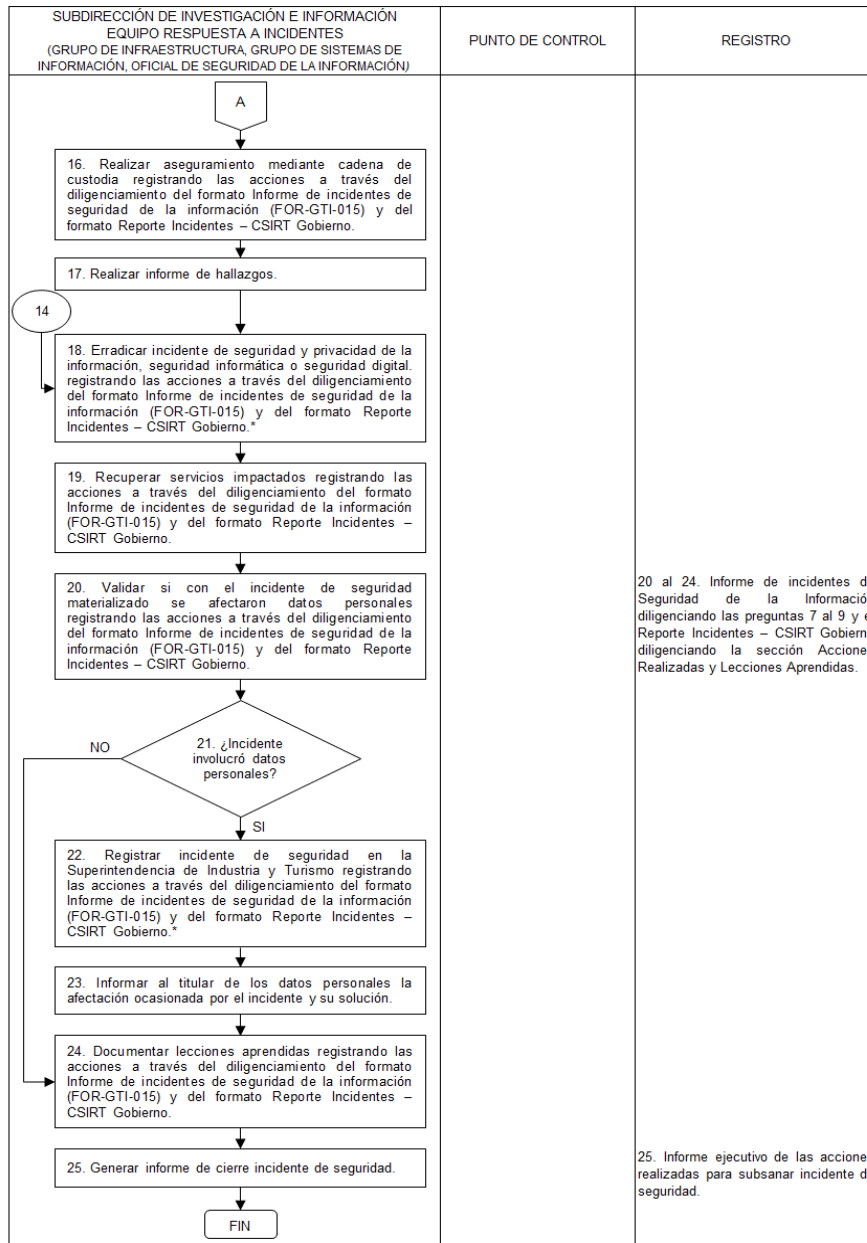
Fecha:

Página: 14 de 17

4. Descripción de actividades




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL</p>	Código: PCD-GTI-003
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 15 de 17




4.1. Aclaración de actividades

- Actividad No. 1.

- El colaborador que identifique el posible incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital debe recopilar aquello que lleva a determinar que es un posible incidente y pueda ser utilizado en la atención de este, Por Ejemplo: capturas de pantalla, correos electrónicos, fotografías, videos entre otros.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI	Código: PCD-GTI-003
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 16 de 17

- Los posibles incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital se reportarán a la Mesa de Servicio a través de los siguientes canales:
 - Portal web: <http://mesadeservicio.sdis.gov.co>.
 - Correo electrónico: mesadeservicio1035@sdis.gov.co.
 - Microsoft teams: ALBI. (Agente Virtual Aranda)
 - Todo reporte de un posible incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital debe contener como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre de funcionario, contratista o tercero que reporta el incidente.
 - Teléfono y/o extensión de contacto.
 - Celular de contacto personal o corporativo.
 - Correo electrónico.
 - Descripción completa del posible incidente
- Actividad No. 2. Una vez se reciba el reporte del posible Incidente de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital, la mesa de servicio debe realizar la primera categorización en la herramienta de gestión de solicitudes de TI, que se maneja para iniciar con la atención de este, allí se generará un ticket /número de servicio de acuerdo con la siguiente clasificación de incidentes.
- Actividad No. 6. El equipo de Gestión de Incidentes analizará y determinará el tipo de incidente de seguridad materializado en la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS para determinar las consecuencias, las cuales constituirán una prueba importante y necesaria si se decide emprender acciones legales. Entre ellos, se pueden contar con los siguientes:
 - Consecuencias asociadas a la pérdida de información confidencial.
 - Consecuencias legales.
 - Consecuencias laborales por el análisis de los incidentes, la reinstalación del software y la recuperación de datos.
 - Consecuencias en el tiempo de inactividad de los sistemas (por ejemplo, pérdida de productividad de los funcionarios y/o contratistas, sustitución del hardware, del software y de otras propiedades).
 - Consecuencias relacionadas con la reparación y posible actualización de las medidas de seguridad físicas dañadas o ineficaces (cierres, paredes, cajas, etc.).
 - Consecuencias relacionadas con la imagen del proceso afectado por un incidente.
 - Otros daños derivados, como la pérdida de la reputación o de la confianza de los beneficiarios de la SDIS.
- Actividad No. 9. El Oficial de Seguridad de la Información revisa y clasifica el incidente de seguridad con el fin de determinar las acciones de atención al incidente identificado de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de gestión de cambios de tecnologías de la información en la Entidad, a través del diligenciamiento del formato Informe de incidentes de seguridad de la información FOR-GTI-015 y del formato Reporte Incidentes – CSIRT Gobierno.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD INFORMÁTICA O SEGURIDAD DIGITAL	Código: PCD-GTI-003
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 17 de 17

- Actividad No. 18. El Oficial de Seguridad de la Información posterior a la erradicación del incidente de seguridad de la información procederá a reportar los incidentes a instancias superiores (ColCERT) a través de formato Reporte Incidentes – CSIRT Gobierno dando cumplimiento a los lineamientos nacionales.
- Actividad No. 22. El Oficial de Protección de Datos de la Secretaría Distrital de Integración Social realizará el reporte de los incidentes materializados que involucren datos personales ante la Superintendencia de Industria y Comercio, dando cumplimiento a los lineamientos nacionales.



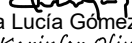


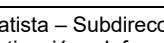

5. Administración del Procedimiento


Subdirección de Investigación e Información.

6. Documentos asociados

- FOR-GTI-015 Formato Informe de incidentes de seguridad de la información.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	 Luis Enrique Paris García	 Juan Alberto Giraldo  Olga Lucía Gómez Carrillo  Karifer Olivera  Karifer Olivera Donato  Adriana María Gutiérrez Sánchez	 Andrea Eliana Salazar Pérez
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratista – Subdirección de Investigación e Información	Contratista – Subdirección de Investigación e Información Gestora SG - proceso Gestión y Gobierno TI Oficina Control Interno - Gestora SG proceso Auditoría y Control Subsecretaría Técnica - Gestora SG proceso prestación de servicios sociales	Subdirectora de Investigación e Información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PCD-GEC-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 1 de 9

1. Objetivo

Establecer las actividades, lineamientos y controles para adelantar procesos de contratación directa en la Secretaría Distrital de Integración Social, en aplicación de las causales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, así como la debida justificación jurídica, técnica y financiera de la modalidad, con el fin de satisfacer las necesidades institucionales en el marco de los programas y proyectos 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 contratación, debe atender los principios establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y de la función pública; la utilización de cada una de las causales de contratación directa debe ser justificada por la Entidad, conforme a los supuestos fácticos y normativos.
- De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”, y se tienen que las causales de contratación directa son:

“4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

a) Urgencia manifiesta.

b) Contratación de empréstitos.

c) Contratos interadministrativos: <Inciso 1o. modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PCD-GEC-003

Versión: 4

Fecha:

Página: 2 de 9

<Inciso 2o. modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales;

d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, (Anteriormente DAS), que necesiten reserva para su adquisición;*

e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;

f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;


i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

j) <Literal adicionado por el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

k) <Literal adicionado por el artículo 82 de la Ley 2080 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

l) <Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021 y Modificado por el Art. 353 de la Ley 2294 de. El nuevo texto es el siguiente:> Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PCD-GEC-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 3 de 9

identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.

m) <Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

n) <Literal adicionado por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.” (Resaltado fuera del texto original).

o) <Literal adicionado por el artículo 353 de la Ley 2294 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.


Sobre el particular, la Subsección 4 capítulo 2 - DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”, y se reglamenta cada una de las causales de Contratación Directa previamente citadas.

De igual manera, se debe tener en cuenta que existen otras causales de contratación directas no contempladas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, las cuales se rigen por las disposiciones contenidas en la normatividad especial que las regula¹.

¹ Corresponden a aquellas situaciones en las cuales, por disposición de normas especiales, determinadas entidades o sectores pueden acudir a la contratación directa por fuera de las causales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En este sentido, y de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 8 del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dichas causales se regirán por las disposiciones especiales que les resulten aplicables.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260428-145146-467406-11702563
 2026-04-28 11:26:27-05:00 - Página 3 de 12

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PCD-GEC-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 4 de 9

En lo que respecta a la suscripción de convenios de cooperación internacional, a través de la contratación con organismos internacionales, se debe dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, conforme lo dispuesto en los incisos 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2.2.1.2.4.4.1 de Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y Artículo 2.2.8.3.4. del Decreto 603 de 2022 y demás normatividad relacionada.

- Asimismo, se verifica lo pertinente de conformidad con lo establecido en la Ley 1121 de 2006 (Artículo 27), la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, la Ley 2195 de 2022, el Decreto 1122 de 2024 y demás normas concordantes y aplicables.
- Las condiciones y circunstancias que fundamentan las causales de contratación directa deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. De igual manera la Entidad deja constancia escrita en el acto administrativo que justifica y soporta la contratación².

²Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto del 17 de febrero de 2015. C.P. William Zambrano Cetina. Radicación No. 11001-03-06-000-2015-00164-00(2269). Se aplican las restricciones de los artículos 32 y 33 con sus excepciones, así como las del párrafo del artículo 38, durante los períodos electorales, las entidades estatales deberán observar las restricciones establecidas en la normativa vigente en materia de garantías electorales, en particular las previstas en la Ley 996 de 2005 (Ley de garantías electorales) y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, se recomienda señalar que la actividad contractual de las entidades estatales se desarrollará con sujeción a los principios consagrados en la Constitución Política y en la ley, en especial a los previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260428-145146-467406-11702563
2026-04-28 11:26:27-05:00 - Página 4 de 12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

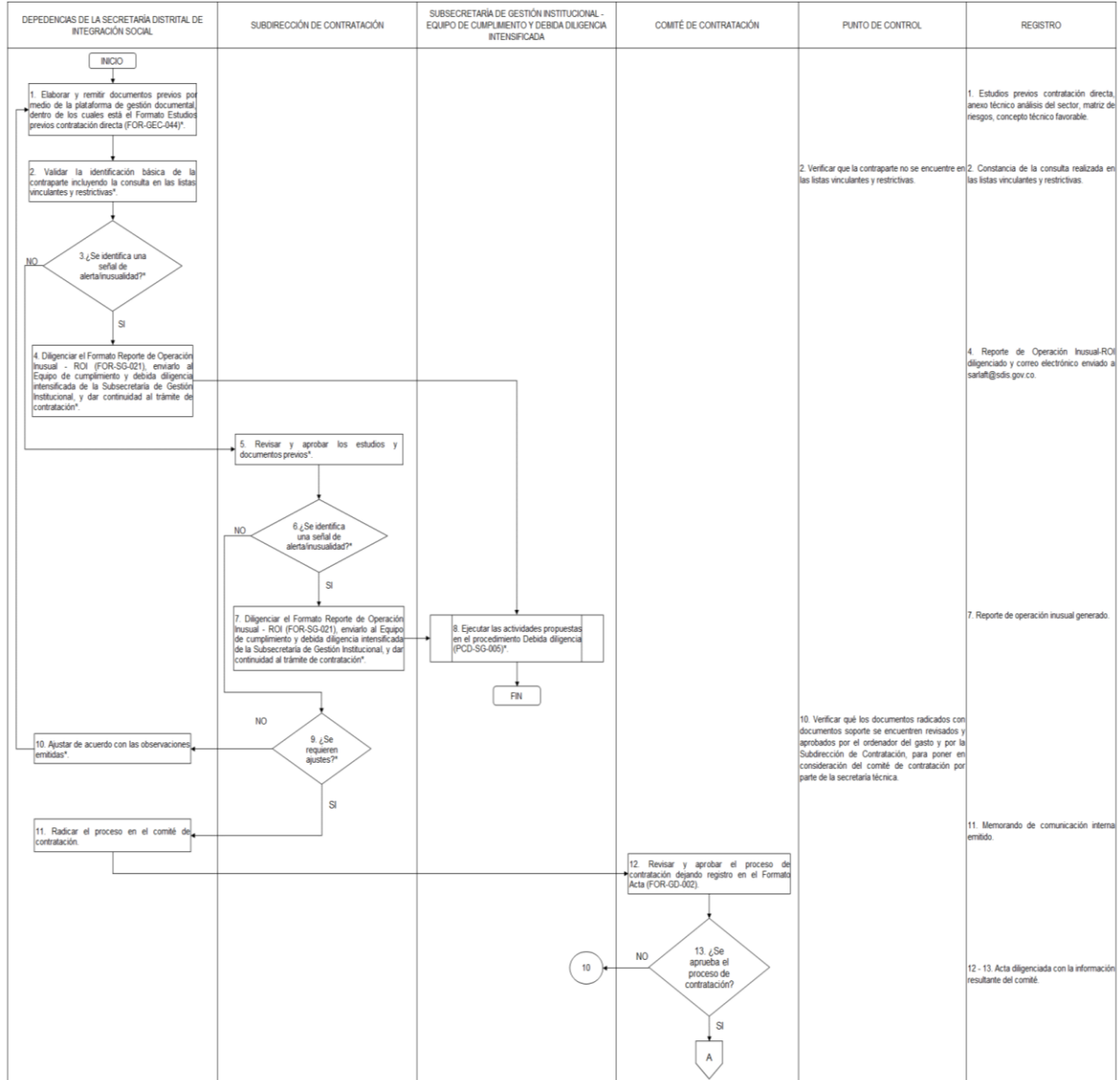
Código: PCD-GEC-003

Versión: 4

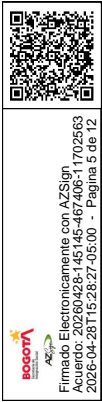
Fecha:

Página: 5 de 9

4. Descripción de actividades



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260428-146146-467406-11702563
2026-04-28 11:26:27-05:00 - Página 5 de 12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

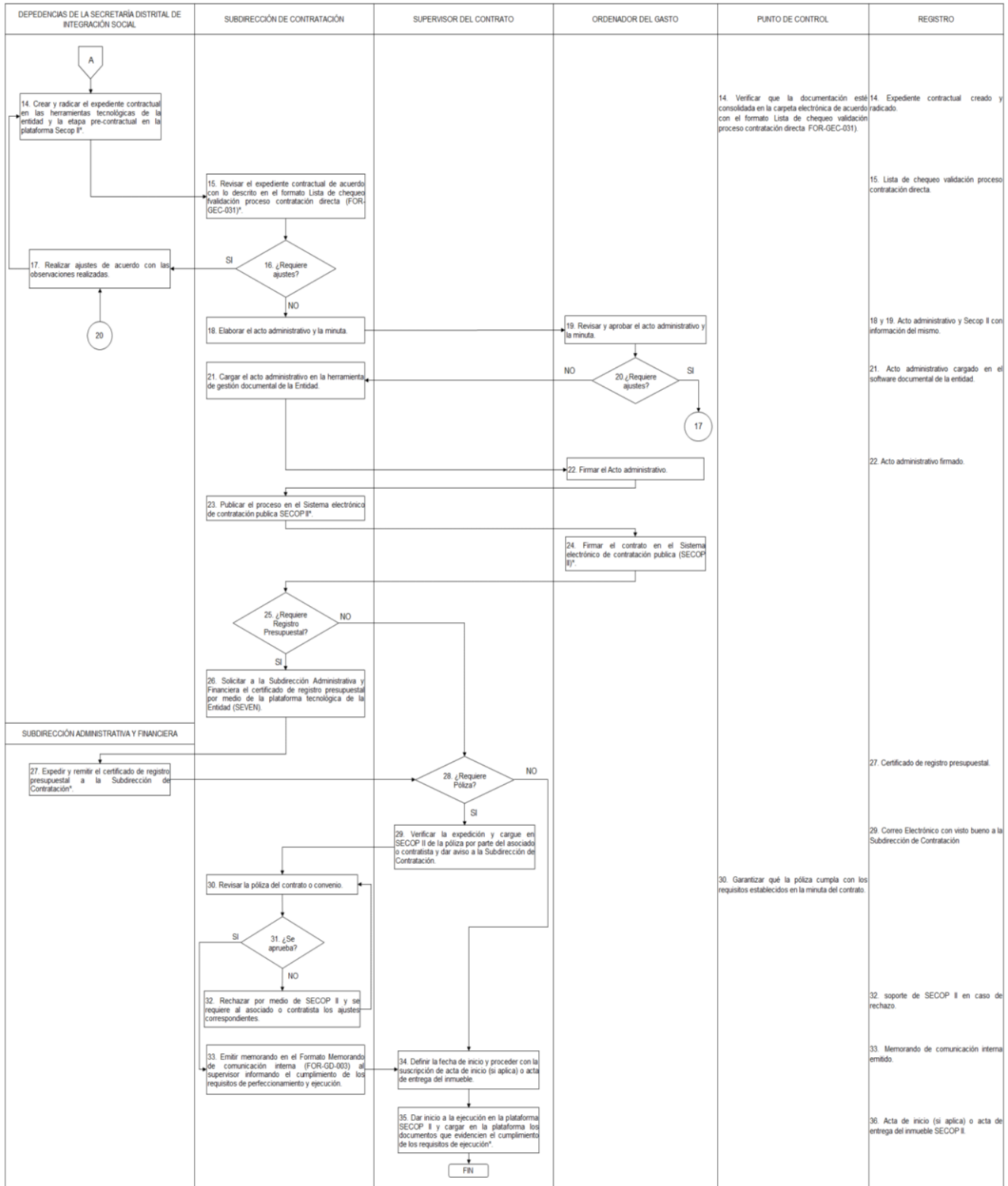
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PCD-GEC-003

Versión: 4


Fecha:

Página: 6 de 9



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260428-145145-46-467406-11702563
2026-04-28 11:26:27-05:00 - Página 6 de 12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA</p>	Código: PCD-GEC-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 7 de 9

4.1 Aclaración de actividades

- **Actividad No. 1.** Frente a esta actividad es importante se alleguen los siguientes documentos: estudios previos en el formato Estudios previos contratación directa (FOR-GEC-044), anexo técnico, análisis del sector, CDP, soporte de la creación de la línea en el Plan Anual de Adquisiciones, matriz de riesgos, y los documentos de la lista de chequeo validación proceso contratación directa (FOR-GEC-031); dentro del proceso el área técnica debe incluir en el estudio previo el análisis y fundamentación que soporte la escogencia de la modalidad de contratación directa y su causal de contratación.
En el evento que la dependencia solicitante considere necesario la revisión previa del proceso de contratación directa a adelantar, este debe solicitarse y remitirse con la documentación completa a la subdirección de contratación, a través de correo electrónico.
- **Actividades No. 1 a 10.** En caso de ser necesario realizar ajustes a los documentos que forman parte del proceso de contratación directa, los mismos son enviados por la Subdirección de Contratación, a través de correo electrónico, indicando las consideraciones y modificaciones correspondientes.
- **Actividades No. 2, 3 y 4.** En caso de encontrar coincidencias en la consulta de las listas restrictivas y vinculantes, inconsistencias en la información suministrada por el contratista, negativa a suministrar información, antecedentes registrados, categorización como Persona expuesta políticamente³ - PEP, o cualquier otra señal de alerta que carezca de justificación clara, lógica o económica en relación con la documentación presentada, se considera una operación inusual⁴; se debe diligenciar el formato Reporte de Operación Inusual - ROI (FOR-SG-021) y enviarlo junto con los soportes al correo institucional sarlaft@sdis.gov.co, al Equipo de cumplimiento y debida diligencia intensificada de la Subsecretaría de Gestión Institucional.

La consulta de listas vinculantes y restrictivas no deben ser publicadas en SECOP II garantizando la custodia de la información confidencial de las consultas realizadas.

La identificación de una señal de alerta/inusualidad no detiene la continuidad del trámite de contratación, por lo cual se debe continuar con la ejecución de la actividad 5.

- **Actividad No. 5.** Una vez efectuada la debida diligencia simplificada por la dependencia, se continúa con el proceso contratación y se envía a la Subdirección de Contratación la cual revisa la completitud y consistencia de la información de acuerdo con los documentos

³ Persona Expuesta Políticamente (PEP): persona que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas, así como sus familiares y asociados cercanos. Recomendación 12 Grupo de Acción Financiera Internacional GAFI.


El Decreto 830 de 2021 señala en su artículo 2.1.4.2.3. la definición de Personas Expuestas Políticamente PEP así:

"Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos" <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=167367>.

⁴Operación Inusual: transacción que no guarda relación con la actividad económica, perfil o historial transaccional del cliente, y que requiere análisis adicional. Capítulo IV – SARLAFT Superintendencia Financiera de Colombia.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260428-145146-467406-11702563
2026-04-28 11:26:27-05:00 - Página 7 de 12

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: PCD-GEC-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 8 de 9

suministrados por la contraparte, con las directrices del Manual Contratación (MNL-GEC-001), incluyendo la verificación de listas vinculantes y restrictivas.

Verificar por el área solicitante, que la documentación esté consolidada en la carpeta electrónica de acuerdo con el formato Lista de chequeo validación proceso contratación directa FOR-GEC-031).

- Actividad No. 14. Creación y radicación a través de las herramientas de la Entidad de los documentos de conformidad con la lista de chequeo y la etapa precontractual en la plataforma transaccional. Sin embargo, esta última parte se debe verificar y ajustar teniendo en cuenta que el área técnica es el que crea en AZ y SEVEN el proceso de contratación y se radica en la colección definida por el área de Contratación.

Una vez quede radicada, la Subdirección de Contratación inicia el proceso de revisión y cargue en SECOP la etapa precontractual.

- Actividad No.15. Verificar qué el expediente se encuentre con la totalidad de los documentos descritos en la Lista de chequeo validación proceso contratación directa (FOR-GEC-031).
- Actividad No. 23. Publicar el proceso en SECOP II, sin embargo, se considera prudente relacionar que este proceso debe previamente pasar por un flujo de 5 aprobaciones antes de llegar a la ordenación del gasto.
- Actividad No. 25. La firma del contrato en la plataforma SECOP II por el Ordenador de Gasto, sin embargo, se considera prudente relacionar también la aprobación por parte del contratista.
- Actividad No. 27. El certificado de registro presupuestal aplica para los convenios o contratos que impliquen erogación presupuestal.
- Actividad No. 35. El acta de inicio aplica en los convenios o contratos en los que se haya pactado desde el estudio previo la suscripción de este documento para dar inicio a la ejecución; para los contratos de arriendo, se suscribirán el acta de inicio y el acta de entrega del(los) inmueble(s), documentos que habilitan el inicio de la ejecución contractual.

Para definir la fecha de inicio del contrato o convenio el supervisor debe verificar las condiciones estipuladas en el respectivo contrato o convenio y verificar qué sea posterior a la fecha de expedición del Registro presupuestal y la de la aprobación de póliza.

5. Administración del procedimiento

Subdirección de Contratación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260428-145146-467406-11702563
2026-04-28 11:26:27-05:00 - Página 8 de 12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: PCD-GEC-003

Versión: 4

Fecha:

Página: 9 de 9

6. Documentos asociados

- FOR-GEC-031 Formato Lista de chequeo contratación directa.
- FOR-GEC-044 Formato Estudios previos contratación directa.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Juan Sebastián Gómez Romero Estefany Sabino Fajardo	Yeina Rocío Avilés Barreiro Gloria Matilde Torres Cruz Marcela Acosta Orjuela	Ruby Esperanza Arias Castro
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratistas - Subdirección de Contratación	Gestora SG – Proceso Gestión contractual Subdirectora Administrativa y Financiera Subsecretaría de Gestión Institucional – Equipo de cumplimiento y debida diligencia intensificada	Subdirectora de Contratación



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260428-145145-467406-11702563
2026-04-28 11:26:27-05:00 - Página 9 de 12

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260422_pcd_gec_003_v4_procedimiento_contratacion_directa

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260428-145145-467406-11702563

Creación: 2026-04-28 14:51:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-28 15:27:42



Escanee el código
para verificación

Revisión: Marcela Acosta

Marcela Acosta O.

52023758

nacostao@sdis.gov.co

Contratista SARLAFT

SDIS

Elaboración: Estefany Sabino

ESTEFANY SABINO FAJARDO

1033738752

esabino@sdis.gov.co

Elaboración: Juan Sebastián

JUAN SEBASTIAN GOMEZ ROMERO

1032442740

jsgomezr@sdis.gov.co

PROFESIONAL SUBDIRECCION DE CONTRATACION

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Revisión: yeina Aviles

YEINA ROCIO AVILES BARREIRO

1012382226

yaviles@sdis.gov.co

Contratista de Subdirección de Contratación

Secretaría de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260428-145145-467406-11702563
2026-04-28 15:28:27-05:00 - Página 10 de 12



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260422_pcd_gec_003_v4_procedimiento_contratacion_directa

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260428-145145-467406-11702563

Creación: 2026-04-28 14:51:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-28 15:27:42



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Ruby Arias

RUBY ARIAS CASTRO

53154433

rearias@sdis.gov.co

Subdirectora de Contratación

SDIS

Revisión: Gloria Matilde

Gloria Matilde Torres Cruz

52202939

gtorresc@sdis.gov.co

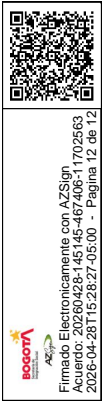
Subdirectora Administrativa y Financiera

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260428-145145-467406-11702563
2026-04-28 15:28:27-05:00 - Página 11 de 12





Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260428-145145-467406-11702563
2026-04-28 15:28:27-05:00 - Página 12 de 12

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260422_pcd_gec_003_v4_procedimiento_contratacion_directa

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260428-145145-467406-11702563

Creación: 2026-04-28 14:51:45


Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-28 15:27:42



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	YEINA ROCIO AVILES BARREIRO yaviles@sdis.gov.co Contratista de Subdirección de Contratación Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-28 14:51:53 Lec.: 2026-04-28 14:52:16 Res.: 2026-04-28 14:52:27 IP Res.: 186.145.71.244 Canal: Email
Elaboración	JUAN SEBASTIAN GOMEZ ROMERO jsgomezr@sdis.gov.co PROFESIONAL SUBDIRECCION DE CONTRATACION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-04-28 14:52:28 Lec.: 2026-04-28 15:00:32 Res.: 2026-04-28 15:05:29 IP Res.: 200.69.101.198 Canal: Email
Elaboración	ESTEFANY SABINO FAJARDO esabino@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-04-28 15:05:29 Lec.: 2026-04-28 15:09:03 Res.: 2026-04-28 15:09:06 IP Res.: 186.86.110.175 Canal: Email
Revisión	Marcela Acosta O. nacostao@sdis.gov.co Contratista SARLAFT SDIS	Aprobado	Env.: 2026-04-28 15:09:07 Lec.: 2026-04-28 15:19:06 Res.: 2026-04-28 15:19:24 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email
Revisión	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-28 15:19:24 Lec.: 2026-04-28 15:21:32 Res.: 2026-04-28 15:21:35 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email
Aprobación	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2026-04-28 15:21:35 Lec.: 2026-04-28 15:24:55 Res.: 2026-04-28 15:27:40 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DONACIONES</p>	Código: PCD-GEC-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 1 de 7

1. Objetivo.

Adquirir bienes a título de donación, previo el cumplimiento con los requisitos legales aplicables para este tipo de contratos, con el propósito de atender las necesidades definidas en los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

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 normatividad aplicable para la implementación del presente procedimiento se encuentra consagrada en la ley 84 de 1873 "Código civil Colombiano" adoptado mediante la ley 57 de 1887, "Sobre adopción de códigos y unificación de la legislación nacional" (Código Civil Colombiano), en su Título XIII, que regula lo relacionado con la donación entre vivos, en el marco de las siguientes disposiciones:

- Artículo 1443. Definición de donación entre vivos. La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta.¹
- Artículo 1444. Personas hábiles para donar. Es hábil para donar entre vivos toda persona que la ley no haya declarado inhábil.²
- Artículo 1445. Personas Inhábiles para donar. Son inhábiles para donar los que no tienen la libre administración de sus bienes; salvo en los casos y con los requisitos que las leyes prescriben.³

En armonía con lo dispuesto en la Ley 1996 de 2019 "Por medio de la cual se establece el régimen para el ejercicio de la capacidad legal de las personas con discapacidad mayores de edad", se presume la capacidad legal de todas las personas para ejercer sus derechos y contraer obligaciones. En los casos en que una persona cuente con medidas de apoyo para la toma de decisiones, estas deberán observarse conforme al instrumento jurídico correspondiente.⁴


¹ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1443.

² Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1444.

³ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1445.

⁴ Colombia, Ley 1996 de 2019 "Por medio de la cual se establece el régimen para el ejercicio de la capacidad legal de las personas con discapacidad mayores de edad"



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DONACIONES</p>	Código: PCD-GEC-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 2 de 7

- Artículo 1446. Capacidad para recibir donación. Es capaz de recibir entre vivos toda persona que la ley no ha declarado incapaz.⁵

- Artículo 1457. Donación de inmuebles. No valdrá la donación entre vivos, de cualquiera especie de bienes raíces, si no es otorgada por escritura pública, inscrita en el competente registro de instrumentos públicos. Tampoco valdrá sin este requisito la remisión de una deuda de la misma especie de bienes.⁶

- Artículo 1458. Autorización de donaciones en razón al monto. Corresponde al notario autorizar mediante escritura pública las donaciones cuyo valor excedan la suma de cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, siempre que donante y donatario sean plenamente capaces, lo soliciten de común acuerdo y no se contravenga ninguna disposición legal.

Las donaciones cuyo valor sea igual o inferior a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, no requieren insinuación.⁷

- Artículo 1459. Donación de cantidades periódicas. Cuando lo que se dona es el derecho de percibir una cantidad periódica, será necesaria la insinuación cuando el valor total de la donación supere los límites establecidos en la normatividad vigente para la insinuación de donaciones.⁸

- Artículo 1460. Donación a plazo o bajo condición. La donación a plazo o bajo condición no producirá efecto alguno, si no constare por escritura privada o pública en que se exprese la condición o plazo; y serán necesarias en ella la escritura pública y la insinuación e inscripción en los mismos términos que para las donaciones de presente.⁹

- Artículo 1461. Otorgamiento por escritura pública de las donaciones con causa onerosa. Las donaciones con causa onerosa, como para que una persona abrace una carrera o estado, o a título de dote, o por razón de matrimonio, se otorgarán por escritura pública, expresando la causa; y no siendo así, se considerarán como donaciones gratuitas.¹⁰

Las donaciones con causa onerosa, de que se habla en el inciso precedente, están sujetas a insinuación en los términos de los artículos 1458, 1459 y 1460 del Código Civil.

- Artículo 1464. Formalidades de las donaciones a título universal. Las donaciones a título universal sean de la totalidad o de una cuota de los bienes, exigen además de la insinuación y del otorgamiento de escritura pública, y de la inscripción en su caso, un inventario solemne de los bienes, so pena de nulidad.¹¹

⁵ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1446.

⁶ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1457.

⁷ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1458.

⁸ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1459.


⁹ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1460.

¹⁰ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1461.

¹¹ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1464.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-093747-c5f0c91-69004488
2026-04-29T11:18:45-05:00 - Página 2 de 10

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DONACIONES</p>	Código: PCD-GEC-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 3 de 7

Si se omitiere alguna parte de los bienes en este inventario, se entenderá que el donante se los reserva, y no tendrá el donatario ningún derecho de reclamarlos.

- Artículo 1469. Revocación de la donación. Mientras la donación entre vivos no ha sido aceptada, y notificada la aceptación al donante, podrá éste revocarla a su arbitrio.¹²
- Artículo 1473. Normas que rigen la donación entre vivos. Las reglas concernientes a la interpretación de las asignaciones testamentarias, al derecho de acrecer y a las sustituciones, plazos, condiciones y modos relativos a ellas, se extienden a las donaciones entre vivos.¹³
- Artículo 1479. Acción de saneamiento. El donatario de donación gratuita no tiene acción de saneamiento, aun cuando la donación haya principiado por una promesa.¹⁴
- Artículo 1483. Mora del donatario en el cumplimiento de sus obligaciones. Si el donatario estuviere en mora de cumplir lo que en la donación se le ha impuesto, tendrá derecho el donante o para que se obligue al donatario a cumplirlo, o para que se rescinda la donación.

En este segundo caso se considera el donatario como poseedor de mala fe para la restitución de las cosas donadas y los frutos, siempre que sin causa grave hubiere dejado de cumplir la obligación impuesta. Se abonará al donatario lo que haya invertido hasta entonces en desempeño de su obligación, y de que se aprovechare el donante.¹⁵

- Artículo 1490. Donaciones remuneratorias. Se entenderán por donaciones remuneratorias las que expresamente se hicieren en remuneración de servicios específicos, siempre que estos sean de los que suelen pagarse.¹⁶
- Demás disposiciones vigentes que regulan la materia, incluidas aquellas que, por su naturaleza y finalidad, resulten aplicables en consideración a las condiciones particulares de la donación.

Adicionalmente, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La demás normatividad que posteriormente sea expedida y regule la materia, que no se oponga a las disposiciones del título expuesto anteriormente, se debe aplicar al igual que a las normas generales de los contratos.
- Se considera el donatario como poseedor de mala fe para la restitución de las cosas donadas y los frutos, siempre que sin causa grave hubiese dejado de cumplir la obligación impuesta.

¹² Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1469.

¹³ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1473.


¹⁴ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1479.

¹⁵ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1483.

¹⁶ Colombia, Código Civil, Ley 84 de 1873, artículo 1490.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-093747-c5f0c91-69004488
2026-04-29T11:18:45-05:00 - Página 3 de 10

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO DONACIONES	Código: PCD-GEC-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 4 de 7

- Si no consta por escritura privada o pública, según los casos, que la donación ha sido remuneratoria, o si en la escritura no se especifican los servicios, la donación se entiende gratuita.
- En caso de que se requiera la insinuación, se solicita a la Oficina Jurídica acompañamiento, para la suscripción de la escritura de insinuación de la donación, la cual es firmada por el donante y donatario.
- Cuando se trate de una donación en dinero se debe tener en cuenta el Manual operativo de programación, ejecución y cierre presupuestal de la Secretaría Distrital e Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.
- Cuando el valor de la donación supere cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV) serán necesaria la insinuación de la donación conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
- No se acepta la donación de servicios, la misma solo puede darse para bienes muebles e inmuebles.

4. Descripción de actividades.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO DONACIONES

Código: PCD-GEC-004

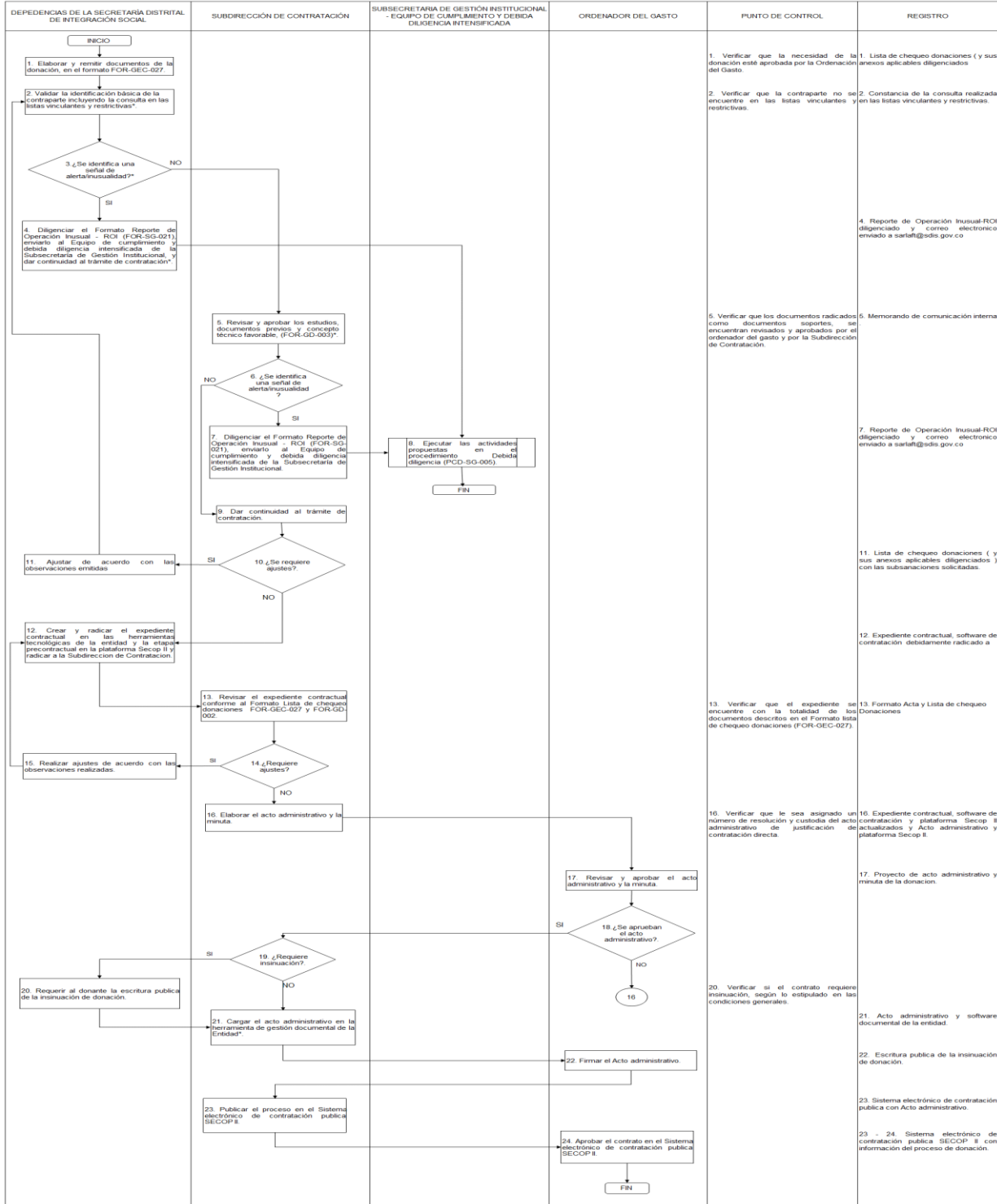
Versión: 2


Fecha:

Página: 5 de 7



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260429-093747-c5f0c91-69004488
2026-04-29 11:15:45-05:00 - Página 5 de 10



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO DONACIONES</p>	Código: PCD-GEC-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 6 de 7

4.1 Aclaración de actividades.

- Actividades No. 2, 3 y 4. En caso de encontrar coincidencias en la consulta de las listas restrictivas y vinculantes, inconsistencias en la información suministrada por el donante, negativa a suministrar información, antecedentes registrados, categorización como Persona Expuesta Políticamente¹⁷ - PEP, o cualquier otra señal de alerta que carezca de justificación clara, lógica o económica en relación con la documentación presentada, se considera una operación inusual¹⁸. Al identificarse, cuando aplique se debe diligenciar el Formato Reporte de Operación Inusual - ROI (FOR-SG-021) y enviarlo junto con los soportes al correo institucional sarlaft@sdis.gov.co. al Equipo de cumplimiento y debida diligencia intensificada de la Subsecretaría de Gestión Institucional.
- Actividad 4. La identificación de una señal de alerta/inusualidad no detiene la continuidad del trámite de contratación, por lo cual se debe continuar con la ejecución de la actividad 5.
- Actividad 5. Una vez efectuada la debida diligencia simplificada por la dependencia, se continúa con el proceso contractual y se envía a la Subdirección de Contratación la cual revisa la información de acuerdo con los documentos suministrados por la contraparte, con las directrices del Manual Contratación (MNL-GEC-001), incluyendo la verificación de listas vinculantes y restrictivas.
- Actividad 21. En razón a que no todas las donaciones requieren la insinuación, se deberá validar la pertinencia de su inclusión dentro del proceso, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Dependencia encargada de administrar este procedimiento.

Subdirección de Contratación.

¹⁷ Persona Expuesta Políticamente (PEP): persona que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas, así como sus familiares y asociados cercanos. Recomendación 12 Grupo de Acción Financiera Internacional GAFI.

El Decreto 830 de 2021 señala en su artículo 2.1.4.2.3. la definición de Personas Expuestas Políticamente PEP así:

“Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos” <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=167367>

¹⁸ Operación Inusual: transacción que no guarda relación con la actividad económica, perfil o historial transaccional del cliente, y que requiere análisis adicional. Capítulo IV – SARLAFT Superintendencia Financiera de Colombia.



Firmado Electrónicamente con ASESIGN
Autenticado por el SDO de la Secretaría de Integración Social
2025-04-29T11:18:45-05:00 - Página 6 de 10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO DONACIONES

Código: PCD-GEC-004

Versión: 2

Fecha:

Página: 7 de 7



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2020-04-29-093747-c50c91-69004488
2020-04-29T11:18:45-05:00 - Página 6 de 10

6. Documentos asociados.

- FOR-GEC-027 Lista de chequeo donaciones.

7. Aprobación del documento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Nicolas Alfonso Rico Reyes. Estefany Sabino Fajardo.	Ivon Carolina Camargo García. Nohora Marcela Acosta Orjuela. Yeina Rocío Aviles Barreiro.	Ruby Esperanza Arias Castro
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratistas Subdirección de Contratación.	Dirección De Nutrición Y Abastecimiento. Subsecretaría de Gestión Institucional – Equipo de cumplimiento y debida diligencia intensificada. Contratista Gestora SG proceso Gestión contractual.	Subdirectora de Contratación.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260422_pcd_gec_004_v2_procedimiento_donaciones

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260429-093747-c50c91-69004488

Creación: 2026-04-29 09:37:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-29 11:18:39



Escanee el código
para verificación

Revisión: ivon

Ivon Carolina Camargo Garcia
52383197
icamargo@sdis.gov.co
Directora de Nutrición y Abastecimiento
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: estefany

ESTEFANY SABINO FAJARDO
1033738752
esabino@sdis.gov.co

Elaboración: nicolas

Nicolas Alfonso Rico Reyes
1022438367
nrico@sdis.gov.co
CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Secretaria Distrital de Integración Social

Revisión: yaviles

YEINA ROCIO AVILES BARREIRO
1012382226
yaviles@sdis.gov.co
Contratista de Subdirección de Contratación
Secretaría de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260429-093747-c50c91-69004488
2026-04-29 11:18:45-05:00 - Página 5 de 10



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260422_pcd_gec_004_v2_procedimiento_donaciones

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260429-093747-c50c91-69004488

Creación: 2026-04-29 09:37:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-29 11:18:39



Escanee el código
para verificación

Aprobación: ruby

RUBY ARIAS CASTRO

53154433

rearias@sdis.gov.co

Subdirectora de Contratación

SDIS

Revisión: nora marcela

Marcela Acosta O.

52023758

nacostao@sdis.gov.co

Contratista SARLAFT

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260429-093747-c50c91-69004488
2026-04-29 11:18:45:05:00 - Página 3 de 10



REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260422_pcd_gec_004_v2_procedimiento_donaciones

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260429-093747-c50c91-69004488

Creación: 2026-04-29 09:37:47

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-29 11:18:39



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	YEINA ROCIO AVILES BARREIRO yaviles@sdis.gov.co Contratista de Subdirección de Contratación Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-29 09:37:51 Lec.: 2026-04-29 09:38:45 Res.: 2026-04-29 09:39:03 IP Res.: 191.156.238.55 Canal: Email
Elaboración	Nicolas Alfonso Rico Reyes nrico@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-29 09:39:04 Lec.: 2026-04-29 10:24:45 Res.: 2026-04-29 10:25:09 IP Res.: 186.31.11.201 Canal: Email
Elaboración	ESTEFANY SABINO FAJARDO esabino@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-04-29 10:25:10 Lec.: 2026-04-29 10:45:52 Res.: 2026-04-29 10:45:55 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email
Revisión	Ivon Carolina Camargo Garcia icamargo@sdis.gov.co Directora de Nutrición y Abastecimiento Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-29 10:45:55 Lec.: 2026-04-29 11:04:59 Res.: 2026-04-29 11:05:08 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: Email
Revisión	Marcela Acosta O. nacostao@sdis.gov.co Contratista SARLAFT SDIS	Aprobado	Env.: 2026-04-29 11:05:08 Lec.: 2026-04-29 11:08:25 Res.: 2026-04-29 11:08:34 IP Res.: 201.245.197.51 Canal: Email
Aprobación	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2026-04-29 11:08:34 Lec.: 2026-04-29 11:18:35 Res.: 2026-04-29 11:18:39 IP Res.: 181.225.71.196 Canal: AZSign

