

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

DE: Secretario Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Sistema de Gestión

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

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 1. PCD-AC-006. Relación con entes externos de control	Oficina de Control Interno / Memorando I2026016812 del 27/05/2026.	Creación	Se crea un nuevo procedimiento asociado al proceso. Se determinó que por su naturaleza y alcance se traslada del proceso Atención a la ciudadanía a este proceso.

b) Líder del proceso: Subsecretaría de Gestión institucional
Proceso: Atención a la ciudadanía

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 2. PCD-ATC-004. Requerimientos de entes externos de control y vigilancia.	Subsecretaria de Gestión Institucional / Memorando I2026016630 del 26/05/2026.	Derogación	Se deroga un procedimiento asociado al proceso debido a que el mismo pasa a formar parte del proceso Auditoría y control.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260601-095855-00b-431-29973648
2026-06-02T15:23:11-05:00 - Página 1 de 9

c) Líder del proceso: Subsecretaria Técnica
Proceso: Prestación de servicios sociales

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u>			
3. PCD-PSS-030. Abono de apoyo económico A, B, B Desplazados y C.	Subdirección para la Vejez / Memorando I2026016973 del 28/05/2026.	Derogación	Se derogan tres procedimientos asociados al proceso. Esto obedece a la transformación del servicio de apoyos económicos de la Subdirección para la Vejez.
4. PCD-PSS-031. Bloqueo de tarjeta de entrega del apoyo económico.			
5. PCD-PSS-032. Creación y reexpedición de mecanismo (tarjeta) retiro de apoyo económico.			
<u>Riesgo de corrupción:</u>			
6. RC-PSS-001. Posibilidad de que los servidores(as) o colaboradores(as) que implementan los servicios, modalidades o estrategias, en el uso de sus facultades omitan o no apliquen correctamente los criterios establecidos en las fichas técnicas contenidas en el Portafolio de oferta institucional (servicios, modalidades, estrategias), en beneficio de los intereses particulares de un(a) servidor(a), colaborador(a) o tercero, incurriendo en un incumplimiento de la normatividad y los actos administrativos vigentes.	Subsecretaría Técnica / Memorando I2026016810 del 27/05/2026.	Actualización	Se actualizó la redacción del riesgo y sus actividades de control.

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-002. Gestión de requerimientos e incidentes de tecnologías de la información.	Subdirección de Investigación e Información / Memorando I2026017053 del 29/05/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, las condiciones generales y la descripción de actividades.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260601-095855-00b-431-28973648
 2026-06-02T15:23:11-05:00 - Página 2 de 9

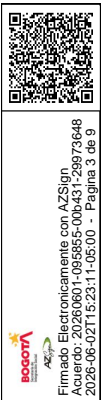
e) Líder del proceso: Subdirectora de Contratación
 Proceso: Gestión contractual

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u> 8. PCD-GEC-001. Contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.	Subdirección de Contratación / Memorando 2026016823 del 27/05/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, las condiciones generales, la descripción de actividades y la aclaración de actividades.
9. PCD-GEC-010. Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.	Subdirección de Contratación / Memorando I2026016831 del 27/05/20246.		Se actualizaron las condiciones generales, la descripción y aclaración de actividades y se incluyeron las actividades relacionadas con la debida diligencia en relación con la aplicación del SARLAFT.

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 10. PCD-GF-004. Gestión de cuentas.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026016868 del 28/05/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, las condiciones generales, la descripción de actividades y la aclaración de actividades.

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



Las directrices expedidas mediante la presente circular harán parte del manual del Sistema de Gestión y deben tenerse en cuenta en la inducción y reinducción, ordenados por el protocolo Entrenamiento al puesto de trabajo y al Sistema de Gestión (PTC-TH-002) del proceso Gestión de Talento Humano, en la medida que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

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

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

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

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

Elaboró: 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: Cinco (5) procedimientos y una (1) matriz de riesgos de corrupción.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260601-095865-00-431-29973648
2026-06-02T11:52:31.11-05:00 - Página 4 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

022Circular

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260601-095855-00b431-29973648

Creación: 2026-06-01 09:58:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-02 15:23:09



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: 20260601-095855-00b431-29973648
2026-06-02T15:23:11-05:00 - Página 5 de 9



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

022Circular

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260601-095855-00b431-29973648

Creación: 2026-06-01 09:58:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-02 15:23:09



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: 20260601-095855-00b431-29973648
2026-06-02T15:23:11-05:00 - Página 6 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

022Circular

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260601-095855-00b431-29973648

Creación: 2026-06-01 09:58:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-02 15:23:09



Escanee el código
para verificación

Firma: Firmante:

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

Aprobación: Aprobó:

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260601-095855-00b431-29973648
2026-06-02T15:23:11-05:00 - Página 7 de 9



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

022Circular

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260601-095855-00b431-29973648

Creación: 2026-06-01 09:58:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-02 15:23:09



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.: 2026-06-01 09:59:00 Lec.: 2026-06-01 10:02:11 Res.: 2026-06-01 10:02:27 IP Res.: 181.53.96.70 Canal: Email
Elaboración	JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK jarodriguezb2@sdis.gov.co CONTRATISTA- SG SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION	Aprobado	Env.: 2026-06-01 10:02:28 Lec.: 2026-06-01 10:16:45 Res.: 2026-06-01 10:17:00 IP Res.: 186.80.52.44 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.: 2026-06-01 10:17:00 Lec.: 2026-06-01 10:18:13 Res.: 2026-06-01 10:18:24 IP Res.: 191.95.54.183 Canal: Email
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Aprobado	Env.: 2026-06-01 10:18:24 Lec.: 2026-06-01 10:20:05 Res.: 2026-06-01 10:20:12 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2026-06-01 10:20:12 Lec.: 2026-06-01 10:34:44 Res.: 2026-06-01 10:34:50 IP Res.: 186.155.18.232 Canal: Email
Revisión	Maria Alejandra Franco Acosta mfrancoa@sdis.gov.co Contratista Despacho Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-01 10:34:50 Lec.: 2026-06-01 10:36:31 Res.: 2026-06-01 10:36:36 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-01 10:36:36 Lec.: 2026-06-01 11:41:37 Res.: 2026-06-01 20:15:25 IP Res.: 191.156.232.217 Canal: Email
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-06-01 20:15:26 Lec.: 2026-06-02 07:27:01 Res.: 2026-06-02 07:27:05 IP Res.: 172.226.172.9 Canal: Email
Aprobación	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-02 07:27:05 Lec.: 2026-06-02 15:00:40 Res.: 2026-06-02 15:00:45 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260601-095855-00b431-29973648
2026-06-02T15:23:11-05:00 - Página 8 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

022Circular

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260601-095855-00b431-29973648

Creación: 2026-06-01 09:58:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-02 15:23:09




Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Roberto Angulo Salazar rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-02 15:00:46 Lec.: 2026-06-02 15:23:06 Res.: 2026-06-02 15:23:09 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260601-095855-00b431-29973648
2026-06-02T15:23:11-05:00 - Pagina 9 de 9



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Código: PCD-AC-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 9

1. Objetivo

Establecer las directrices generales para la atención y relacionamiento con los entes externos de control, definiendo los roles y responsabilidades para las diferentes etapas del desarrollo de una auditoría externa, un proceso de responsabilidad fiscal, una visita administrativa o la respuesta de un requerimiento o solicitud de información, a fin de asegurar la transparencia y adecuado relacionamiento con los entes externos de control.

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 De acuerdo con el artículo 117 de la Constitución Política de Colombia 1991, se entiende por entes externos de control: el Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo) y la Contraloría General de la República; así mismo el artículo 5 del Decreto 1421 de 1993, señala que son organismos de control y vigilancia la Personería Distrital, la Contraloría de Bogotá y la Veeduría.

- Contraloría General de la República (CGR)

Máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos, además de contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.

- Procuraduría General de la Nación (PGN)

Entidad que representa a los ciudadanos ante el Estado y quien ejerce el control disciplinario; por lo tanto, es la entidad encargada de iniciar, adelantar y fallar las investigaciones que por faltas disciplinarias se adelanten contra los servidores públicos y contra los particulares que ejercen funciones públicas o manejan dineros del estado. Es el máximo organismo del Ministerio Público, conformado además por la Defensoría del Pueblo y las personerías municipales.

- Defensoría del Pueblo de Colombia (DPC)


Entidad encargada de ejercer control, orientar e instruir a los habitantes del territorio nacional y a los colombianos en el exterior en el ejercicio y defensa de sus derechos ante las autoridades competentes, entidades de carácter privado o público.

- Personería de Bogotá, D.C,

Encargadas de la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos en su jurisdicción, así como de ejercer el control disciplinario en el Distrito Capital, la guarda del



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260527-181754-60c825-26687624
 2026-05-29T12:56:34-05:00 - Página 1 de 12

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Código: PCD-AC-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 9

interés público y de los principios del Estado Social de Derecho y del adelanto del control social de la gestión pública.

- Contraloría de Bogotá D.C.

Entidad encargada de vigilar la gestión fiscal de los recursos públicos del Distrito Capital, asegurando que se utilicen de manera correcta, eficiente y transparente.

- Veeduría Distrital

Entidad encargada de ejercer el control preventivo y social sobre la gestión pública en Bogotá, D.C., con el fin de promover la transparencia y fortalecer la lucha contra la corrupción, así como fomentar la participación ciudadana y el control social.

3.2 Conforme a los lineamientos del numeral 7.1 de la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la información entregada a los entes externos de control debe cumplir con los siguientes criterios:

- Oportunidad: la información se debe suministrar en los tiempos establecidos por el organismo de control.
- Integralidad: se debe dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.
- Pertinencia: información suministrada acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

3.3 Todos los requerimientos emitidos por órganos externos de control y vigilancia deben ser trasladados al correo electrónico entesdecontrol@sdis.gov.co, con copia a la Oficina de Control Interno, independiente del medio de recepción. Cuando el requerimiento se remita directamente a los diferentes correos institucionales ya sea directivo y/o dependencia, este debe ser trasladado al correo entesdecontrol@sdis.gov.co, con el fin de iniciar el trámite correspondiente.


3.4 Para coordinar operativamente el trámite de respuestas a los entes externos de control, los directivos deben designar un colaborador o varios, como enlace(s) para la atención de entes externos de control. Este se debe formalizar a través de correo electrónico o memorando a la Oficina de Control Interno y al Despacho del secretario.

3.5 Los enlaces de dependencia de la Entidad tienen las siguientes responsabilidades:

- Gestionar al interior de cada dependencia la información requerida, revisar su pertinencia, integralidad y garantizar la oportunidad en la respuesta.
- Articularse con las demás dependencias para consolidar las respuestas conjuntas.
- Cargar la información en el enlace compartido por la OCI para tal fin.
- Apoyar el trámite ante el despacho las solicitudes de prórroga.
- Consolidar, revisar y cargar la información que quede por entregarse al ente de control en el marco de las visitas administrativas. en el enlace compartido para tal fin.
- Revisar y tramitar las firmas de las actas de visitas administrativas.



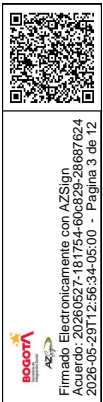
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-181754-60c825-26687624
2026-05-29T12:56:34-05:00 - Página 2 de 12


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Código: PCD-AC-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 9

- 3.6 El despacho convoca a quienes sea necesario y prepara la logística requerida para la atención de visitas administrativas, por su parte la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la capacidad operativa, realiza los acompañamientos a las visitas, en el marco de los procesos de auditoría que lleven a cabo los entes externos de control durante cada vigencia, dejando el registro correspondiente.
- 3.7 Los directivos son responsables de las respuestas y deben asegurar que la información suministrada a los entes de externos de control sea exacta, pertinente, completa y veraz.
- 3.8 En el caso que no se cumpla con los plazos de envío de la respuesta definidos en los requerimientos para su verificación y ajustes, no procede la revisión por parte de la Oficina Control Interno ni del Despacho y la respuesta la brinda la dependencia asignada, con copia al despacho y a la OCI.
- 3.9 La Oficina de Control Interno genera alertas cuando los responsables no atienden los requerimientos en la forma y términos establecidos; en caso de evidenciarse la ausencia total o parcial de soportes, se remite un correo electrónico de alerta a la dependencia correspondiente, informando que no se cuenta con la documentación requerida y que en esa misma fecha vence el plazo para dar respuesta al ente de control, adjuntando el formato Verificación a la respuesta de requerimientos de entes externos de control (FOR-AC-017).
- 3.10 Las dependencias deben tener en cuenta los principios de manejo de la información solicitada por entes externos de control:
- a) Confidencialidad: garantizar que la información sensible sea tratada siguiendo los protocolos de seguridad establecidos por la entidad¹.
 - b) Conservación documental: las dependencias deben asegurar que la evidencia entregada cumpla con las normas del Archivo General de la Nación².
- 3.11 Toda la documentación relacionada con auditorías o respuestas a requerimientos debe cargarse exclusivamente en los repositorios y enlaces enviados por la OCI y/o el Despacho según corresponda. No se deben usar canales alternos o personales para entrega de esta información.
- 3.12 El despacho, una vez reciba la designación por parte de la Oficina de Control Interno (OCI), valida su pertinencia y asigna finalmente al área responsable de consolidar la información, atendiendo lo dispuesto en la siguiente nota.

¹ Ley 1581 de 2012, Artículo 4°. Principio de confidencialidad: todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

² Ley 594 de 2000 TÍTULO XI CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, Artículo 46. *Conservación de documentos*. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar el sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Código: PCD-AC-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 9

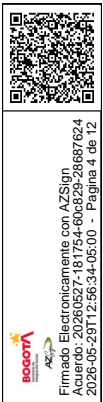
Nota 1. Para la designación de la dependencia que consolida, tanto el equipo de la Oficina de Control Interno como el Despacho, tienen en cuenta los siguientes criterios:

- a) Consolida la dependencia superior jerárquica de las dependencias que deban entregar los insumos.
- b) Las dependencias que tengan que responder el mayor número de ítems en el requerimiento.
- c) En caso de tener el mismo número de ítems el requerimiento, se designa dependiendo del objetivo del requerimiento o de la auditoría.

- 3.13 Los tiempos de respuesta a los requerimientos dependen de lo definido por el ente de control.
- 3.14 Para el caso en el cual, el órgano externo de control no estipule en el requerimiento el plazo para la respectiva respuesta, el requerimiento se debe tramitar de acuerdo con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 1755 de 2015, que establece: "Peticiónes entre autoridades. Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días (...)", así como, las demás normas posteriores que la modifiquen. Igualmente dar aplicabilidad al artículo 15 de la Ley 24 de 1992, cuando se el caso.
- 3.15 En el caso de las visitas administrativas realizadas por un órgano externo de control, corresponde al despacho determinar si se requiere acompañamiento por parte de la Oficina de Control Interno (OCI) o en su defecto, las dependencias pueden solicitar dicho acompañamiento técnico al despacho. De esta manera, la OCI, conforme a sus roles y a los recursos disponibles, designa al profesional competente para atender la visita.
- 3.16 En el marco de la auditoría realizada por la Contraloría de Bogotá, cuando se reciba el Informe preliminar o la Carta de observaciones, el trámite de respuesta se adelanta conforme a las actividades definidas en el diagrama de flujo numeral 4 (ver actividades 1 a 16). Dicho procedimiento incluye la revisión técnica de las observaciones, la asignación de las dependencias, la consolidación de la información requerida, la validación por parte del despacho y la remisión oportuna de la respuesta oficial dentro de los plazos establecidos por la Contraloría.

Asimismo, la Oficina de Control Interno, en coordinación con el despacho, verifica la calidad y pertinencia de la información antes de su envío. El cumplimiento de este proceso busca asegurar la transparencia, la trazabilidad y la adecuada atención de los requerimientos formulados por el órgano de control.

- 3.17 Para los requerimientos de la Contraloría relacionados con planes de mejoramiento, se da trámite en los términos establecidos por el órgano de control fiscal o en los establecidos por la normativa aplicable (ver procedimiento Formulación y modificación planes de mejoramiento de origen interno y externos (PCD-PE-017)).
- 3.18 La falta de oportunidad, integridad y/o pertinencia en la respuesta a las peticiones o requerimientos de los entes externos de control puede acarrear sanciones de acuerdo con





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

PROCESO AUDITORIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES
EXTERNOS DE CONTROL

Código: PCD-AC-006

Versión: 1

Fecha:

Página: 5 de 9

lo establecido en el numeral 8 del artículo 39 de la Ley 1952 de 2019 que reza “Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento”.

- 3.19 En caso de que el ente de control externo allegue un requerimiento a un correo diferente al correo de entesdecontrol@sdis.gov.co, y sea gestionado por el área, la dependencia debe remitir al Despacho y a la Oficina de Control Interno, la trazabilidad de la Gestión para lo de su competencia.

4. Descripción de actividades



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-181754-60c825-26687624
2026-05-29T12:56:34-05:00 - Página 5 de 12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

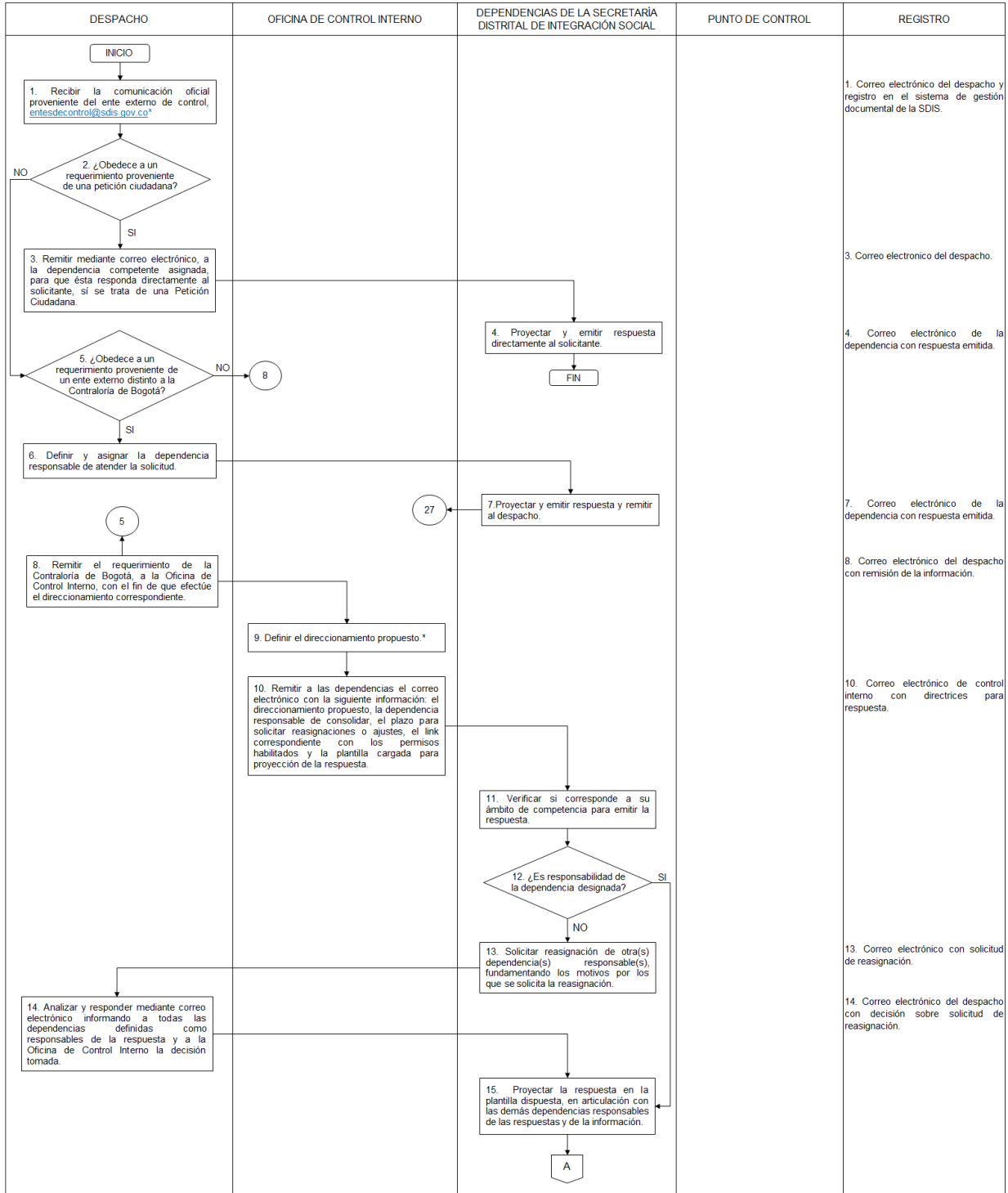
PROCESO AUDITORIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES
EXTERNOS DE CONTROL


Código: PCD-AC-006

Versión: 1

Fecha:

Página: 6 de 9




 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260527-181754-60c825-26687624
 2026-05-29T12:56:34-05:00 - Página 6 de 12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

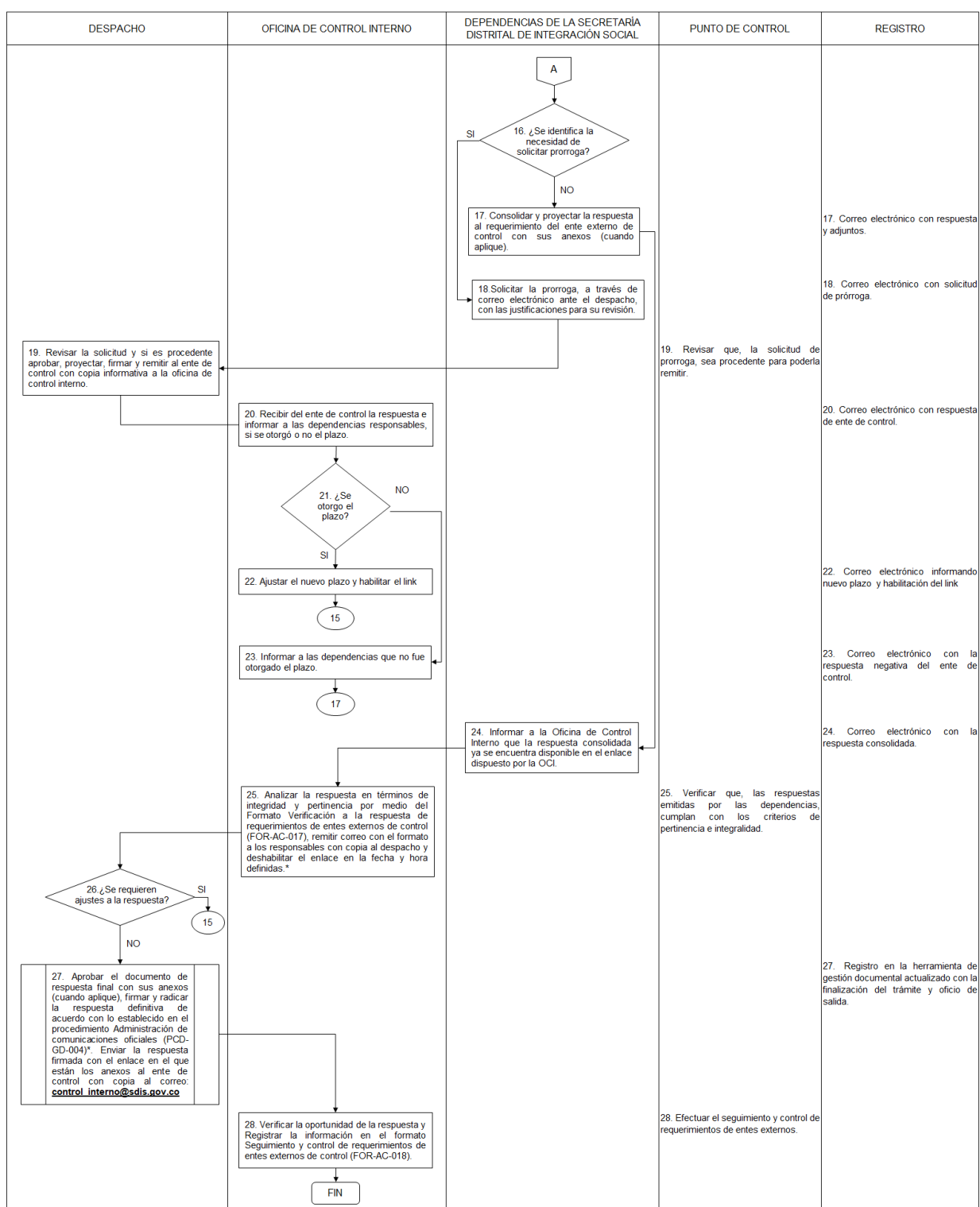
PROCESO AUDITORIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES
EXTERNOS DE CONTROL

Código: PCD-AC-006


Versión: 1


Fecha:

Página: 7 de 9



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260527-181754-60c825-26687624
 2026-05-29T12:56:34-05:00 - Página 7 de 12

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	Código: PCD-AC-006
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 8 de 9

4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No.1. Los requerimientos de información recibidos de auditorías externas, procesos de responsabilidad fiscal, visitas administrativas, hallazgos consignados en los informes preliminares de auditoría, así como cualquier otra solicitud de información, se registran en el aplicativo de radicación conforme al procedimiento Administración de comunicaciones oficiales (PCD-GD-004).
- Actividad No.9. Para asignar el requerimiento a la dependencia encargada de proyectar la respuesta y con el fin de registrar adecuadamente el requerimiento en el Sistema de correspondencia de la Entidad, el equipo de la Oficina de Control Interno debe considerar las funciones asignadas a cada dependencia en el Decreto 647 de 2025 y demás normativa relacionada con la estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Actividad No.25. El equipo de la Oficina de Control Interno, una vez recibe la respuesta consolidada al requerimiento, la analiza mediante el formato Verificación a la respuesta de requerimientos de entes externos de control (FOR-AC-017), evaluando la integralidad, es decir, que se atiendan todos los requerimientos con la evidencia completa solicitada y su pertinencia que la información suministrada corresponda al tema solicitado o al requerimiento específico; en caso de identificar debilidades, se remite al proceso correspondiente para su subsanación mediante comunicación formal por correo electrónico.

5. Administración del procedimiento

Oficina de Control Interno.

6. Documentos asociados

- FOR-AC-017 Formato Verificación a la respuesta de requerimientos de entes externos de control.
- FOR-AC-018 Formato de Seguimiento y control de requerimientos

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Ingrid Beatriz Acosta Velásquez	Franci Liliana Clavijo Joya Gustavo Adolfo Amaya Cárdenas Lina María Sánchez Romero María Camila Díaz Marín Inés Francy Peña Medina Karinfer Yelitza Olivera Donato	Marcela Delgado Guarnizo



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-181754-60c825-26687624
2026-05-29T12:56:34-05:00 - Página 8 de 12



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

PROCESO AUDITORIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO RELACIÓN CON ENTES
EXTERNOS DE CONTROL

Código: PCD-AC-006

Versión: 1

Fecha:

Página: 9 de 9

Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratista proceso Auditoría y control	Asesores de Despacho Subsecretaria de Gestión Institucional Directora de Gestión Corporativa Líder Gestión Documental Contratista - Gestora proceso Auditoría y Control	Jefe Oficina de Control Interno
---------------------------------	---	---	---------------------------------



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-181754-60c825-26687624
2026-05-29T12:56:34-05:00 - Página 9 de 12

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PCD AC 006 v0 procedimiento relacion entes externos control

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260527-181754-60c829-28687624

Creación: 2026-05-27 18:17:54

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-29 12:56:31



Escanee el código
para verificación

Firma: INES FRANCY PEÑA

INES FRANCY PENA MEDINA

52058504

ipenam@sdis.gov.co

Asesor Gestión Documental

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SAF

Firma: MARIA CAMILA DIAZ

maria camila diaz marin

1030562523

mcdiazm@sdis.gov.co

Firma: GUSTAVO ADOLFO AMAYA

Gustavo Adolfo Amaya Cárdenas

1018449844

gamayac@sdis.gov.co

Contratista

Despacho

Firma: FRANCY LILIANA CLAVIJO

FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA

52541102

fclavijo@sdis.gov.co

Asesora de Despacho

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-181754-60c829-28687624
2026-05-29T12:56:34-05:00 - Página 10 de 12



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PCD AC 006 v0 procedimiento relacion entes externos control

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260527-181754-60c829-28687624

Creación: 2026-05-27 18:17:54

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-29 12:56:31



Escanee el código
para verificación

Firma: MARCELA DELGADO

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

Firma: LINA MARIA SANCHEZ

Lina Maria Sanchez Romano
64696062
lsanchezr@sdis.gov.co
Subsecretaria de Gestión Institucional
Secretaría Distrital de Integración Social

Firma: INGRID BEATRIZ ACOSTA

Ingrid Beatriz Acosta Velasquez
52529553
iacostav@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Firma: KARINFER OLIVERA

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-181754-60c829-28687624
2026-05-29T12:56:34-05:00 - Página 11 de 12

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PCD AC 006 v0 procedimiento relacion entes externos control

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260527-181754-60c829-28687624

Creación: 2026-05-27 18:17:54

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-29 12:56:31



Escanee el código para verificación


TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA fclavijo@sdis.gov.co Asesora de Despacho SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-05-27 18:17:58 Lec.: 2026-05-28 09:30:23 Res.: 2026-05-29 10:17:52 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Firma	Gustavo Adolfo Amaya Cárdenas gamayac@sdis.gov.co Contratista Despacho	Aprobado	Env.: 2026-05-29 10:17:52 Lec.: 2026-05-29 10:20:43 Res.: 2026-05-29 10:21:37 IP Res.: 186.31.7.196 Canal: Email
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-05-29 10:21:38 Lec.: 2026-05-29 10:35:57 Res.: 2026-05-29 11:27:23 IP Res.: 191.156.48.189 Canal: AZSign
Firma	INES FRANCY PEÑA MEDINA ipenam@sdis.gov.co Asesor Gestión Documental SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SAF	Aprobado	Env.: 2026-05-29 11:27:23 Lec.: 2026-05-29 12:27:36 Res.: 2026-05-29 12:27:55 IP Res.: 191.95.54.236 Canal: Email
Firma	Karinfer Yelitza Olivera Donato kolivera@sdis.gov.co Contratista Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-05-29 12:27:56 Lec.: 2026-05-29 12:32:18 Res.: 2026-05-29 12:32:35 IP Res.: 190.24.57.231 Canal: Email
Firma	Ingrid Beatriz Acosta Velasquez iacostav@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-29 12:32:36 Lec.: 2026-05-29 12:33:54 Res.: 2026-05-29 12:33:58 IP Res.: 190.25.224.10 Canal: Email
Firma	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-29 12:33:59 Lec.: 2026-05-29 12:40:04 Res.: 2026-05-29 12:40:28 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Firma	Marcela Delgado Guarnizo mdelgadog@sdis.gov.co Jefe Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-05-29 12:40:28 Lec.: 2026-05-29 12:56:26 Res.: 2026-05-29 12:56:31 IP Res.: 181.61.209.142 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-181754-60c829-28687624
2026-05-29T12:56:34-05:00 - Página 12 de 12

SECCIÓN B. Valoración y exámenes

Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Circulo y fecha de oficialización	Codigo	Causas raíz	Riesgo	Area de Impacto	Clasificación n	Riesgo inherente		Forma de ejecución de actividad de control	Riesgo Residual			Definición de proceso	Plan de Inventario					
									Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Nivel		Actividades a desarrollar	Responsable	Indicador y criterio de medición	Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Prestación de Servicios Sociales	Establecer las acciones para el diseño, implementación, seguimiento y monitoreo de la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social mediante el uso de un enfoque de atención que responda a la normativa nacional y local, reconociendo los desafíos de las personas y familias y las realidades territoriales, reduciendo de forma efectiva de exclusión y la vulnerabilidad de la población de la ciudad.	Realizar el seguimiento y la implementación de la oferta institucional.		RC-PSS-001	1. Desconocimiento por parte de los colaboradores que implementan los criterios establecidos en el Portafolio de Servicios Sociales Institucional. 2. Deficiente cumplimiento de los compromisos establecidos en el Portafolio de Servicios Sociales Institucional.	Probabilidad de que los colaboradores que implementan los criterios establecidos en el Portafolio de Servicios Sociales Institucional, no conozcan los procedimientos establecidos en el Portafolio de Servicios Sociales Institucional.	Economía y productividad replicación	Usuarios, productores y prácticas	40% - Baja	80% - Medio Mayor	Manual	Baja	80% - Medio Mayor	Alto	Reducir	La gestora del proceso Prestación de servicios sociales, semestralmente verifica que el líder del servicio, modalidad o estrategia vigente, someta al equipo que implementa la oferta (i) el documento de gestión que contiene la oferta institucional, (ii) la ficha técnica publicada en el Portafolio de oferta institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social y (iii) el Sistema de Gestión que contempla los aspectos operativos del servicio, modalidad o estrategia, con el fin de que dichos equipos de trabajo generen documentos, conforme con lo establecido en el Procedimiento Control de documentos PDS-GC-01. En caso de que no se realice la socialización en el periodo previsto, la Subdirección Técnica responsable solicita al servicio, modalidad o estrategia realizar una jornada de socialización de dichos documentos al inicio del siguiente semestre. Como evidencia se generan ayudas de memoria y listados de documentos que se socializaron en los servicios, modalidades y estrategias vigentes.	Líderes de los servicios, modalidades y estrategias	Número de servicios, modalidades y estrategias en el portafolio vigente al 30 de mayo y para el reporte del siguiente semestre al 30 de octubre. *Meta: 2 jornadas de socialización por servicio, modalidad o estrategia vigente	100%	10/2/2026	30/11/2026
Prestación de Servicios Sociales	Establecer las acciones para el diseño, implementación, seguimiento y monitoreo de la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social mediante el uso de un enfoque de atención que responda a la normativa nacional y local, reconociendo los desafíos de las personas y familias y las realidades territoriales, reduciendo de forma efectiva de exclusión y la vulnerabilidad de la población de la ciudad.	Realizar el seguimiento y la implementación de la oferta institucional.		RC-PSS-001	1. Desconocimiento por parte de los colaboradores que implementan los criterios establecidos en el Portafolio de Servicios Sociales Institucional. 2. Deficiente cumplimiento de los compromisos establecidos en el Portafolio de Servicios Sociales Institucional.	Probabilidad de que los colaboradores que implementan los criterios establecidos en el Portafolio de Servicios Sociales Institucional, no conozcan los procedimientos establecidos en el Portafolio de Servicios Sociales Institucional.	Economía y productividad replicación	Usuarios, productores y prácticas	40% - Baja	80% - Medio Mayor	Manual	Baja	80% - Medio Mayor	Alto	Reducir	La gestora del proceso Prestación de servicios sociales, semestralmente verifica que el líder del servicio, modalidad o estrategia vigente, someta al equipo que implementa la oferta (i) el documento de gestión que contiene la oferta institucional, (ii) la ficha técnica publicada en el Portafolio de oferta institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social y (iii) el Sistema de Gestión que contempla los aspectos operativos del servicio, modalidad o estrategia, con el fin de que dichos equipos de trabajo generen documentos, conforme con lo establecido en el Procedimiento Control de documentos PDS-GC-01. En caso de que no se realice la socialización en el periodo previsto, la Subdirección Técnica responsable solicita al servicio, modalidad o estrategia realizar una jornada de socialización de dichos documentos al inicio del siguiente semestre. Como evidencia se generan ayudas de memoria y listados de documentos que se socializaron en los servicios, modalidades y estrategias vigentes.	Líderes de los servicios, modalidades y estrategias	Número de servicios, modalidades y estrategias en el portafolio vigente al 30 de mayo y para el reporte del siguiente semestre al 30 de octubre. *Meta: 2 jornadas de socialización por servicio, modalidad o estrategia vigente	100%	10/2/2026	30/11/2026
Prestación de Servicios Sociales	Establecer las acciones para el diseño, implementación, seguimiento y monitoreo de la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social mediante el uso de un enfoque de atención que responda a la normativa nacional y local, reconociendo los desafíos de las personas y familias y las realidades territoriales, reduciendo de forma efectiva de exclusión y la vulnerabilidad de la población de la ciudad.	Realizar el seguimiento y la implementación de la oferta institucional.		RC-PSS-001	1. Desconocimiento por parte de los colaboradores que implementan los criterios establecidos en el Portafolio de Servicios Sociales Institucional. 2. Deficiente cumplimiento de los compromisos establecidos en el Portafolio de Servicios Sociales Institucional.	Probabilidad de que los colaboradores que implementan los criterios establecidos en el Portafolio de Servicios Sociales Institucional, no conozcan los procedimientos establecidos en el Portafolio de Servicios Sociales Institucional.	Economía y productividad replicación	Usuarios, productores y prácticas	40% - Baja	80% - Medio Mayor	Manual	Baja	80% - Medio Mayor	Alto	Reducir	La gestora del proceso Prestación de servicios sociales, semestralmente verifica que el líder del servicio, modalidad o estrategia vigente, someta al equipo que implementa la oferta (i) el documento de gestión que contiene la oferta institucional, (ii) la ficha técnica publicada en el Portafolio de oferta institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social y (iii) el Sistema de Gestión que contempla los aspectos operativos del servicio, modalidad o estrategia, con el fin de que dichos equipos de trabajo generen documentos, conforme con lo establecido en el Procedimiento Control de documentos PDS-GC-01. En caso de que no se realice la socialización en el periodo previsto, la Subdirección Técnica responsable solicita al servicio, modalidad o estrategia realizar una jornada de socialización de dichos documentos al inicio del siguiente semestre. Como evidencia se generan ayudas de memoria y listados de documentos que se socializaron en los servicios, modalidades y estrategias vigentes.	Líderes de los servicios, modalidades y estrategias	Número de servicios, modalidades y estrategias en el portafolio vigente al 30 de mayo y para el reporte del siguiente semestre al 30 de octubre. *Meta: 2 jornadas de socialización por servicio, modalidad o estrategia vigente	100%	10/2/2026	30/11/2026

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS E INCIDENTES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-GTI-002
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 1 de 8

1. Objetivo

Establecer las directrices para la gestión de requerimientos e incidentes asociados a los servicios de tecnología de la información (TI), mediante su identificación, clasificación, categorización y registro, además del escalamiento de los casos a los profesionales responsables, con el fin de garantizar una solución oportuna y de calidad y restaurar la operación normal de los servicios de TI ante interrupciones o degradaciones, minimizando el impacto negativo en las actividades misionales 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

3.1 Reporte del requerimiento o incidente de Tecnología de la Información (TI)


Los requerimientos e incidentes de TI, deben reportarse a través de la mesa de servicio, de acuerdo con los canales de comunicación dispuestos para tal fin, como son:

- Herramienta de gestión - Portal de usuarios: <https://mesadeservicios.sdis.gov.co/asmscustomer/index.html#/>
- Microsoft Teams: Aranda Virtual Agent - ALBI.

3.2 Requisitos de los requerimientos e incidentes de TI

Los requerimientos e incidentes de TI, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Es necesario utilizar los formatos que están establecidos, de acuerdo con el tipo de solicitud (si aplica).
- Los formatos deben estar vigentes de acuerdo con la última versión publicada en el Sistema de Gestión, disponibles en la página web de la Entidad, ruta: Sistema de Gestión / Manual de Sistema de Gestión SG / Estratégico / Gestión y Gobierno TI / Documentos asociados.
- Incluir el detalle de contacto del usuario que requiere el servicio, que contenga la siguiente información:
 - Nombre del usuario.
 - Usuario de red.
 - Número de celular del usuario solicitante, es decir, del usuario que requiere el servicio
 - Relacionar datos de ubicación (localidad, unidad operativa o dependencia, dirección, piso/si aplica).
 - Elemento afectado.
 - Placa.
 - Serial.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS E INCIDENTES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-GTI-002
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 2 de 8

- Descripción de la solicitud o falla.
- Evidencias o captura de pantalla en donde se logre identificar la inconsistencia o error generado.
- Información relevante y detallada en la descripción de la solicitud.

3.3 Gestión mesa de servicio (MDS)

La MDS recibe las solicitudes remitidas por el usuario y analiza si hace referencia a un requerimiento o incidente de TI. Luego se clasifica, categoriza y prioriza la solicitud; los analistas de MDS realizan el diagnóstico de nivel 1 vía telefónica o remoto y posteriormente, se procede con el escalamiento o solución de la solicitud.

3.4 Gestión requerimientos entrega de repuestos

Una vez el usuario realiza una solicitud y ésta es radicada en la mesa de servicios (MDS), se genera el ticket correspondiente, dicho ticket debe ser documentado por los técnicos de soporte realizando un diagnóstico, utilizando las herramientas que sean necesarias y sustentado técnicamente la solicitud, posteriormente se debe remitir al profesional de repuestos en estado suspendido por repuesto.


El profesional de repuestos verifica la disponibilidad del elemento y solicita la autorización al líder de la mesa de servicio para remitir al técnico en sitio, cambiando el estado del ticket a “En proceso” o “Aprobado”. El técnico de soporte debe adjuntar al ticket la evidencia fotográfica del elemento instalado y el formato Entrega de repuesto (FOR-GTI-014) firmado por el usuario y el técnico. Posteriormente, el técnico debe entregar los repuestos dañados, debidamente marcados con el número de ticket, al profesional de repuestos para su correcta disposición final conforme a las directrices o lineamientos establecidos en la Entidad en el tema de disposición final.

Si el repuesto es un disco duro se deben implementar las acciones establecidas por la Entidad para borrado seguro.

3.5 Soporte de primer nivel del incidente

Todos los incidentes deben contar con un soporte de primer nivel de atención, según el siguiente flujo:

- La mesa de servicio clasifica el incidente, de acuerdo con el servicio o aplicativo afectado.
- La mesa de servicio debe gestionar los incidentes con soporte de primer nivel, bajo los criterios de verificación establecidos, debe documentarse en el ticket para asegurar que se realizó el diagnóstico.
- Si el incidente no es resuelto, se debe escalar a segundo nivel por medio de la herramienta de gestión, según el grupo encargado para su respectiva gestión.
- Los incidentes tecnológicos que den origen a configuraciones de servicios de tecnología deben atenderse de acuerdo con las acciones establecidas para la gestión de cambios de tecnologías de la información.
- Los incidentes de seguridad de la información que afecten la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información son atendidos conforme al procedimiento Gestión de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS E INCIDENTES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-GTI-002
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 3 de 8

incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital (PCD-GTI-003).

3.6 Estados de la solicitud

Un estado es la etapa o fase en la que se puede encontrar un ticket a lo largo de su ciclo de vida, el cual inicia cuando se registra y finaliza con su respectivo cierre. A continuación, se describen los estados:


- Registrado: corresponde al momento en que el usuario radica la solicitud a través de la herramienta de gestión. El sistema asigna un número único de ticket, y la Mesa de Servicio realiza el análisis inicial, la clasificación y la categorización del requerimiento. Una vez completadas estas actividades, la solicitud cambia al estado En proceso para su gestión y atención.
- En proceso: el analista de Mesa de Servicio realiza la validación inicial de la solicitud y de los soportes adjuntos, en la herramienta de gestión documenta la atención brindada y adelanta las acciones necesarias para su solución. Cuando el caso puede ser resuelto en primer nivel, el analista gestiona y da cierre directamente; de lo contrario, se realiza la asignación o escalamiento al primer nivel de soporte técnico o al segundo nivel, según la complejidad del requerimiento, para la solución correspondiente.
- Suspendido: este estado aplica cuando la solicitud no puede continuar temporalmente por causas externas al área, tales como: pendiente por documento y/o información, suministro de impresión (tóner), suspensión por garantía, gestión masiva, dependencia del proveedor, falta de repuesto o cuando existe una visita técnica agendada con el usuario

Para los casos de pendiente por documento y/o información, se otorga un plazo de dos (2) días hábiles al usuario para el envío de la información requerida; en caso de no recibir respuesta dentro de este tiempo, la solicitud se cerrará como informativa.

- Solución informativa: este motivo aplica cuando la solicitud radicada no cuenta con la documentación o información mínima requerida para su correcta gestión. Así mismo, se utiliza cuando, por la naturaleza del requerimiento, es necesario establecer contacto telefónico con el usuario y no se obtiene respuesta tras los intentos de comunicación realizados.

En estos casos, el ticket se cierra dejando la trazabilidad de las gestiones efectuadas y la información correspondiente para conocimiento del usuario.

- Solucionado: este estado aplica cuando el requerimiento ha sido atendido y resuelto satisfactoriamente por el especialista asignado, conforme a lo solicitado por el usuario. La solución implementada queda documentada en el ticket, dejando evidencia de las acciones realizadas.
- Desaprobado: este estado se presenta cuando el usuario desaprueba el ticket a través de la encuesta de satisfacción, al considerar que la solución brindada no corresponde a lo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS E INCIDENTES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-GTI-002
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 4 de 8

solicitado. En estos casos, el especialista recibe la notificación y retoma la gestión del ticket, validando el motivo de la desaprobación.

Cuando se identifica una omisión en la gestión, se establece contacto con el usuario y se adelantan las acciones necesarias para garantizar la solución del ticket. Si, tras la validación, la solicitud no se encuentra dentro del alcance de la Mesa de Servicio, se procede a realizar el cierre bajo el estado de Solución informativa dejando la debida trazabilidad.

- Cerrado: este estado aplica cuando el usuario confirma su conformidad con la solución a través de la encuesta de satisfacción. En caso de que el usuario no diligencie la encuesta, el ticket se cerrará automáticamente una vez transcurridos dos (2) días hábiles posteriores a la notificación de la solución, dejando registro en la herramienta de gestión.

Cualquier validación realizada por los especialistas se encuentra documentada en la herramienta de gestión. Así mismo, puede hacer seguimiento, adjuntar documentos e imágenes, agregar notas en los tickets, calificar la atención y solución brindada a través del portal ARANDA WEB: <https://mesadeservicios.sdis.gov.co/asmscustomer/index.html#/> o desde ALBI por medio de Microsoft Teams.

3.7 Niveles de escalamiento

En caso de que el requerimiento o incidente implique gestiones, configuraciones o intervenciones especializadas que no puedan ser solventadas en la gestión inicial de los analistas de la mesa de servicio, se procede a realizar el análisis y escalamiento necesario, teniendo en cuenta los siguientes niveles:

Nivel 1: gestión de servicios TIC (analistas de la mesa de servicio, especialistas de soporte, localidades y nivel central) en este grupo se atienden tickets relacionados con instalación, configuración, asesoría y revisión de errores en los diferentes sistemas de información, asistencia o apoyo técnico especializado, en cuanto a hardware, software y ofimática, ya sea de manera remota, telefónica o presencial en equipos de la Entidad.


Nivel 2: son los grupos de gestión de sistemas de información, quienes están a cargo del soporte de aplicativos relacionados en el catálogo de sistemas de información; y gestión de infraestructura encargada de la gestión de tickets asociados con cables de red, canal de comunicaciones, correo, dispositivos inalámbricos, líneas telefónicas, punto de red, teléfonos IP, VPN, entre otros. Validan los incidentes o requerimientos de acuerdo con su especialidad y trabajan en conjunto con primer nivel para dar una solución efectiva.

Nivel 3: son los proveedores de servicios de TI.

La gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital se aplica a nivel transversal.

3.8 Incidente mayor

Los analistas de la mesa de servicio deben clasificar e identificar si el incidente corresponde a un incidente mayor, de acuerdo con los siguientes criterios:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS E INCIDENTES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: PCD-GTI-002
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 5 de 8

- Incidente en donde se evidencie caída completa de un servicio de TI o aplicación.
- Incidentes repetitivos en donde se registren comportamientos inesperados, degradación en los servicios o aplicativos institucionales al alcance de la Subdirección de Investigación e Información.
- Incidentes con la misma sintomatología de diferentes unidades operativas, Subdirecciones Locales de Integración Social (SLIS) o comisarias.


Los analistas de la mesa de servicio deben informar al coordinador o persona delegada por el líder de la mesa de servicio, acerca del incidente mayor, que se encarga de validar el ticket con las personas o dependencias encargadas de brindar solución. Posteriormente, notifica el número del incidente mayor al responsable del servicio de TI o sistema(s) de información afectado(s); así mismo, los tickets que correspondan a la misma incidencia se escalan al especialista encargado y se relacionan al incidente mayor.

3.9 Actividades de control

En la siguiente tabla se relacionan las actividades de control y responsables para la gestión de los incidentes TI.

Tabla No. 1. Actividades de control por grupos de especialistas.

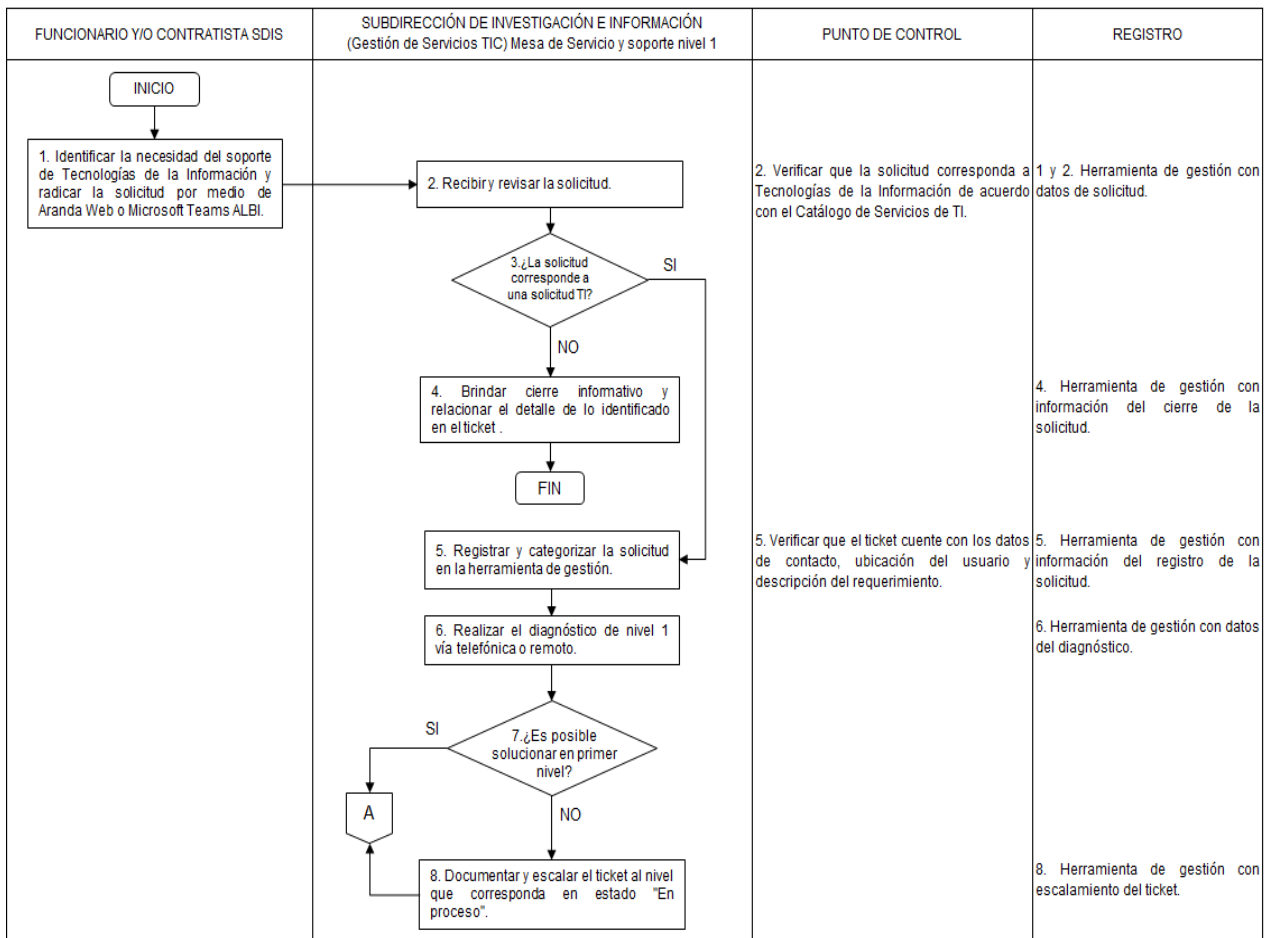
ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Requerimiento	
Verificar que desde la Mesa de Servicio se gestionan correctamente las solicitudes, validando el cumplimiento de los procedimientos vigentes y el tipo de solicitud, registro, usuario, categoría, servicio, estado y razón, tickets relacionados, especialista, prioridad, descripción, soportes adjuntos, seguimientos, detalle y efectividad de la solución.	Gestor procesos ITIL - Calidad Coordinador mesa de servicio
Verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio, relacionados en el Catálogo de Servicios TI.	Gestor procesos ITIL - Calidad
Realizar seguimiento a la creación de requerimientos masivos.	Coordinador o persona delegada
Incidentes	
Identificar fallas que puedan ocasionar incidentes mayores.	Analistas Mesa de Servicio Coordinador o persona delegada
ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Requerimiento	
Realizar las validaciones del ticket mayor con las personas o dependencias que estén encargadas de dar la solución al incidente y llevar un registro de control de los incidentes mayores y sus relaciones.	Coordinador o persona delegada
Notificar el número del incidente mayor al responsable del servicio o sistema de información de TI.	Coordinador o persona delegada


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS E INCIDENTES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-GTI-002
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 6 de 8

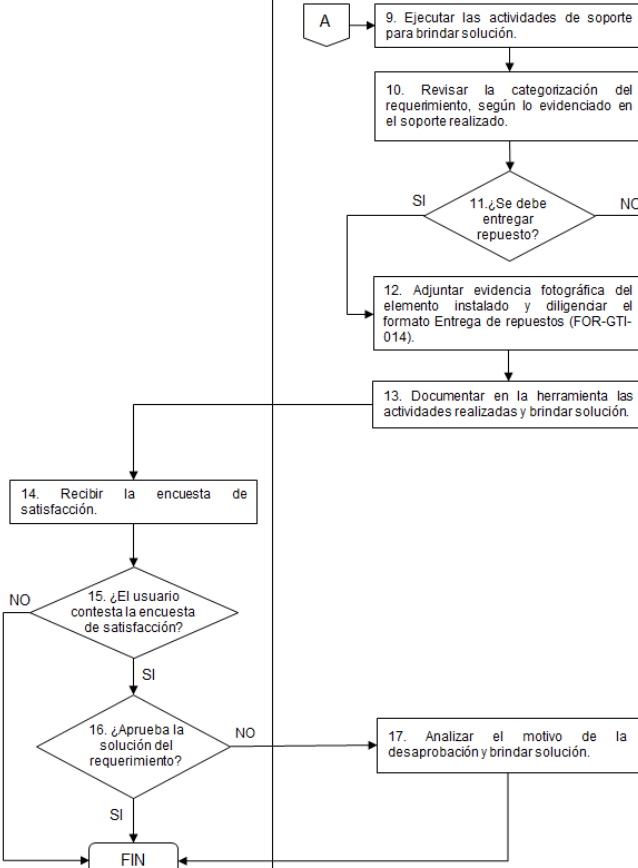
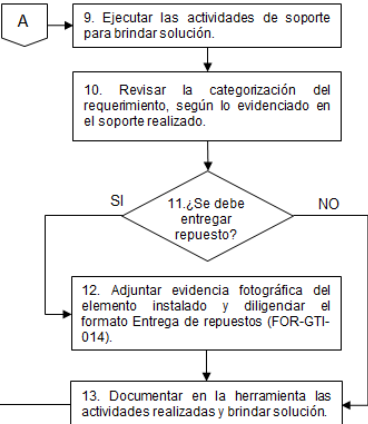
ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Informar por medio de piezas graficas a las dependencias cuando se presenten incidentes mayores en los servicios TI o Sistemas de Información.	Responsable del Servicio TI o Sistemas de Información afectado.
Validar periódicamente la eficiencia del proceso de gestión de requerimientos e incidentes a partir de la creación de reportes e informes que permitan construir planes de mejora, que faciliten la elaboración de procesos, mecanismos e instrumentos que optimicen los procesos de atención de incidentes.	Gestor procesos ITIL - Calidad Coordinador o persona delegada

Fuente: Subdirección de Investigación e Información.

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 REQUERIMIENTOS E INCIDENTES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-GTI-002
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 7 de 8

FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN (Gestión de Servicios TIC) Mesa de Servicio y soporte nivel 1	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
			<p>9.10. Herramienta de gestión con actividades realizadas.</p> <p>12. Herramienta de gestión actualizada. Soporte Entrega de repuesto.</p> <p>13. Herramienta de gestión con actividades realizadas y solución.</p> <p>14. Herramienta de gestión con ticket cerrado. Correo electrónico con encuesta enviada.</p> <p>17. Herramienta de gestión con información de la encuesta respondida.</p>

4.1 Aclaración de actividades


No aplica.

5. Administración del procedimiento




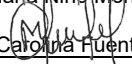
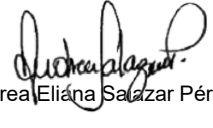
Subdirección de Investigación e Información.


6. Documentos asociados

- FOR-GTI-014 Formato Entrega de repuestos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS E INCIDENTES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-GTI-002
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 8 de 8

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<p>STEPHANIE BARRERO G</p> <p>Stephanie Barrero Gracia</p> <p>Gelmer Parada</p> <p>Gelmer Parada Parada</p>	 Adriana Rodríguez  Olga Lucía Gómez Carrillo  Lilia Niño Montoya  María Catalina Fuentes Jerez	 Andrea Eliana Salazar Pérez
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratistas – Subdirección de Investigación e Información	Contratista - Subdirección de Investigación e Información Gestora SG - Proceso Gestión y Gobierno TI Gestora SG - Proceso Comunicación estratégica Gestora SG - Proceso Gestión del conocimiento	Subdirectora de Investigación e Información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Código: PCD-GEC-001
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 1 de 6

1. Objetivo

Establecer las actividades, responsables y registros para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cumpliendo con los requisitos normativos, con el fin de satisfacer las necesidades identificadas en los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario

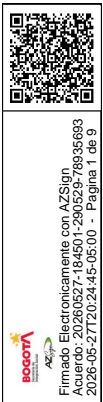
Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional>.

3. Condiciones generales

- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sólo podrán celebrarse en el evento que para las actividades a ejecutar no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, ya sea por insuficiencia o inexistencia de servidores públicos que laboran en la entidad o en el caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores.
- La Ley 1150 de 2007¹ y el Decreto 1082 de 2015², prevén la posibilidad que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
- La elaboración del contrato para la prestación de servicios profesionales o apoyo a gestión en la Secretaría de Integración Social, a través de la modalidad de contratación directa, inicia con la verificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con el perfeccionamiento y la legalización del contrato.

¹ 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".

² Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Código: PCD-GEC-001

Versión: 5

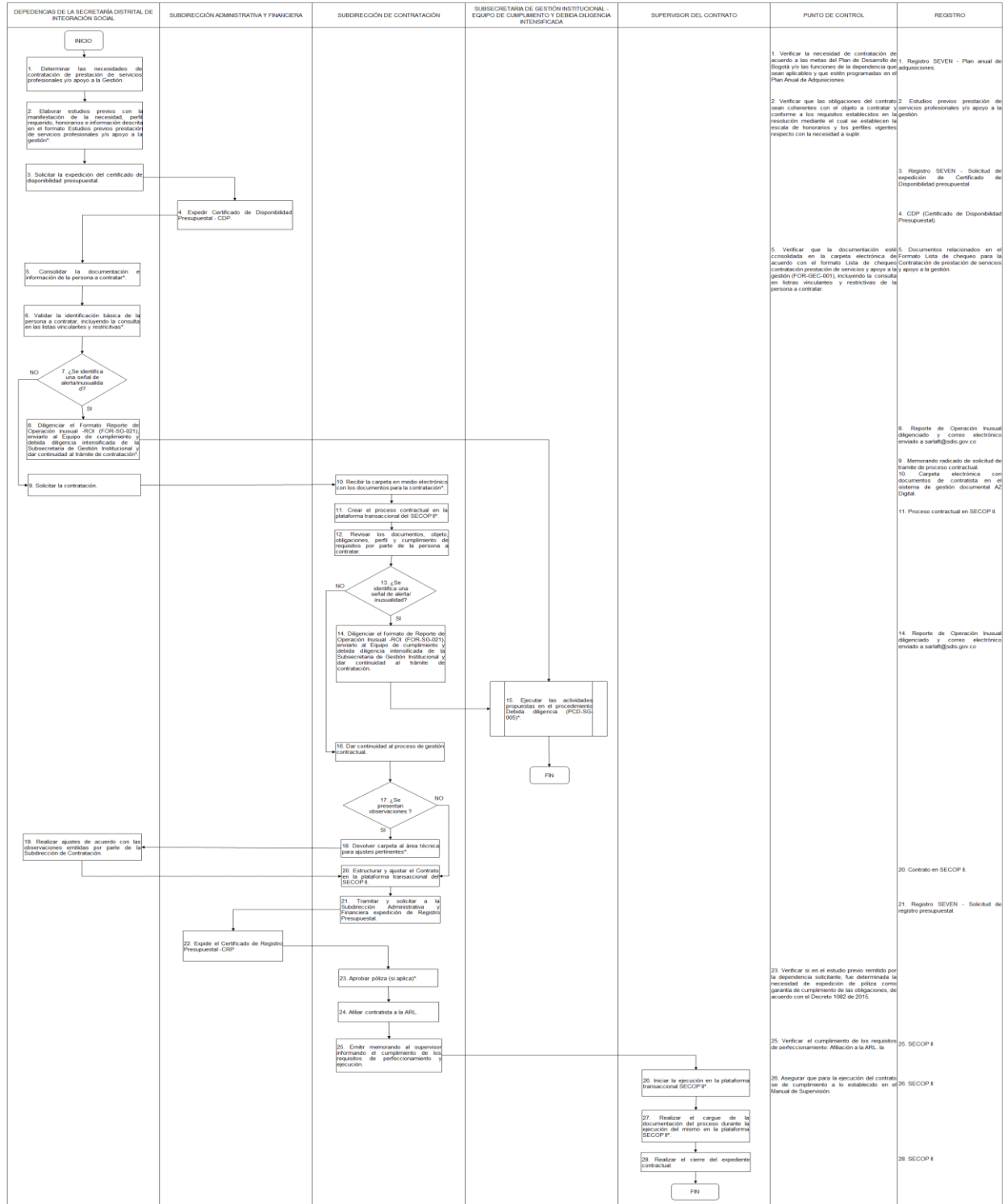
Fecha:


Página: 2 de 6

4. Descripción de actividades.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-194501-290525-78935693
2026-05-27T20:24:45-05:00 - Página 2 de 9



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Código: PCD-GEC-001
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 3 de 6

4.1 Aclaración de actividades.

- Actividad No. 2. La resolución de honorarios se entiende como el acto administrativo mediante el cual se establece la escala de honorarios y perfiles para los contratos de prestación de servicios para cada vigencia fiscal de la Entidad. Dicha resolución debe tomarse como base para la elaboración de los estudios previos.

- Actividad No. 5. Las dependencias donde surge la necesidad de contratación deben consolidar la documentación e información del (la) contratista, necesaria para la suscripción del contrato, previa radicación en la Subdirección de Contratación. En este sentido, la dependencia solicitante debe realizar la conformación del expediente, solicitando a la persona a contratar, la documentación de acuerdo con la normatividad contractual vigente y los documentos relacionados en el formato Lista de Chequeo contratación prestación de servicios y apoyo a la gestión (FOR-GEC-001), bajo las siguientes consideraciones:

- a) Validar la inclusión de la necesidad en el plan anual de adquisiciones de la SDIS.
- b) Diligenciar el formato Verificación Idoneidad y Experiencia para la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión (FOR-GEC-038).
- c) Verificar el diligenciamiento de los formatos:

- Declaración de Contratos Suscritos con Entidades Estado (FOR-GEC-030).
- Autorización manejo de Datos (FOR-GEC-028).
- Autorización consulta de inhabilidades (FOR-GEC-029).
- Pacto de Integridad (FOR-TH-093).
- Formato Declaración SARLAFT-FP Persona Natural – Persona Jurídica (FOR-SG-022).
- Personas Expuestas Políticamente - PEP (FOR-SG-023).
- Manifestación escrita nombre identitario (FOR-GEC-055) en el caso que aplique.

- d) Realizar la solicitud y gestiones para el trámite de expedición de la certificación de planta de personal, mediante el formato Solicitud y certificación de planta de personal insuficiente y/o inexistente (FOR-GEC-054), generada a través de SEVEN.

- Actividades No. 6, y 8. En caso de encontrar coincidencias en la consulta de las listas restrictivas y vinculantes, inconsistencias en la información suministrada por la persona a contratar, 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

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>.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-184501-290525-78935693
2026-05-27T20:24:45-05:00 - Página 3 de 9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Código: PCD-GEC-001
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 4 de 6

una operación inusual⁴. Al identificarse, 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 identificación de una señal de alerta/inusualidad no detiene la continuidad del trámite de contratación, por lo cual se debe continuar con el trámite contractual, con relación a la Actividad No. 8, 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 No 10. La Subdirección de Contratación, recibe la carpeta en medio electrónico y debe verificar que:

- a) La solicitud de inicio del trámite de contratación de prestación de servicios incluya todos los documentos relacionados en el formato Lista de chequeo contratación prestación de servicios y apoyo a la gestión (FOR-GEC-001), que se encuentren vigentes y que cumplan con las especificaciones señaladas para cada contratación.
- b) El proceso haya sido creado en SEVEN.
- c) El diligenciamiento del formato Estudios previos prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión (FOR-GEC-037), que el contenido guarde coherencia con las obligaciones en relación con el objeto del contrato, el valor y forma de pago con el periodo de ejecución del contrato, y con el memorando de autorización de objetos iguales cuando aplique.
- d) Se dé cumplimiento de la resolución mediante la cual se establece la escala de honorarios y perfiles para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la respectiva vigencia fiscal.
- e) En el evento que de la revisión de los documentos radicados por las dependencias se evidencie una alerta o inusualidad, que no haya sido detectada por la dependencia solicitante, se procederá a diligenciar el formato Reporte de Operación Inusual - ROI (FOR-SG-021) con destino al Equipo de Cumplimiento y Debida Diligencia Intensificada de la Subsecretaría de Gestión Institucional.


En caso de requerirse subsanaciones el requerimiento es realizado al área técnica para que sea ajustada de manera inmediata.

- Actividad No. 11. La consulta de listas vinculantes y restrictivas no debe ser publicada en SECOP II para garantizar la custodia de la información confidencial de las consultas realizadas.
- Actividad No. 18. Cuando la dependencia no realice los ajustes solicitados, la Subdirección de Contratación da por finalizada la solicitud de trámite informando a la dependencia por el medio que considere más idóneo y eficiente.

⁴ 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 AZSign
 Acuerdo: 20260527-184501-290525-78935693
 2026-05-27T20:24:45-05:00 - Página 4 de 9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Código: PCD-GEC-001
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 5 de 6

- Actividad No. 23. La aprobación de la garantía aplica cuando esta sea requerida por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías" del Decreto 1082 de 2015⁵ el cual indica: " *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos*".

- Actividad No. 26. El supervisor deberá realizar el inicio en la plataforma de SECOP, y cargar los soportes de los requisitos de ejecución el numeral 7 Ejecución del contrato/ documentos de ejecución de contrato del SECOP II, tales como certificado de Afiliación de la ARL, Garantías, aprobación de garantías (cuando aplique), certificado de registro presupuestal, acta de inicio suscrita, memorando de cumplimiento de requisitos de ejecución y la designación de apoyo a la supervisión cuando aplique.

- Actividad No. 27. El cargue de la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato, el supervisor deberá verificar que los contratistas como requisito previo a cada pago, realicen en debida forma el cargue mensual en el numeral 7 Ejecución del contrato/plan de pagos del SECOP II, de los siguientes documentos:

- Informe de ejecución.
- El pago de seguridad social.
- Medio de consulta de las evidencias de las actividades ejecutadas.
- Formato Declaración de contratos suscritos con entidades del estado (FOR-GEC-030).
- Certificaciones de gestión documental y de bienes e Inventarios, para los informes finales.

De igual manera, el supervisor una vez generado el pago respectivo, debe realizar el cargue del informe de supervisión y el informe de ejecución en archivo PDF, en el numeral 7 Ejecución del contrato / documentos de ejecución de contrato del SECOP II, dichos informes pueden ser descargar en la plataforma IOPS o en el link <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/publicacion-de-la-ejecucion-de-contratos#>.

En el evento que el contrato haya sido sujeto de modificaciones el supervisor del contrato debe cargar en SECOP II el certificado de afiliación de la ARL que evidencie la ampliación del plazo y el Certificado de Registro Presupuestal de la modificación.

5. Administración del procedimiento

Subdirección de Contratación.


6. Documentos asociados

- FOR-GEC-001 Formato Lista de chequeo contratación prestación de servicios y apoyo a la gestión.
- FOR-GEC-028 Formato Autorización manejo de datos.

⁵ Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260527-184501-290525-78935693
 2026-05-27T20:24:45-05:00 - Página 5 de 9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Código: PCD-GEC-001
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 6 de 6

- FOR-GEC-029 Formato Autorización consulta de inhabilidades.
- FOR-GEC-030 Formato Declaración de contratos suscritos con entidades del estado.
- FOR-GEC-035 Formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación.
- FOR-GEC-037 Formato Estudios previos prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.
- FOR-GEC-038 Formato Verificación idoneidad y experiencia para la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.
- FOR-GEC-054 Formato Solicitud y certificación de planta de personal insuficiente y/o inexistente.
- FOR-GEC-055 Formato Manifestación escrita nombre identitario.

7. Aprobación del documento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Fanny Liset Torres Cendales. Andrea Esmeralda Pardo Fonseca.	Gloria Matilde Torres Cruz Yeina Rocío Avilés Barreiro. Marcela Acosta Orjuela.	Ruby Esperanza Arias Castro.
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratista - Subdirección de Contratación. Contratista - Subsecretaría de Gestión Institucional. Equipo de Cumplimiento y Debida Diligencia.	Subdirectora Administrativa Y Financiera. Contratista - Gestora SG proceso Gestión contractual. Contratista - Subsecretaría de Gestión Institucional. Equipo de Cumplimiento y Debida Diligencia.	Subdirectora de Contratación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-184501-290525-78935693
2026-05-27T20:24:45-05:00 - Página 6 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260527_pcd_gec_001_v5_procedimiento_prestacion_servicios
_profesionales_apoyo_gestion

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260527-184501-290529-78935693

Creación: 2026-05-27 18:45:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-27 20:24:44

Revisión: gloria matilde

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: andrea pardo

Andrea Pardo
51959263
apardof@sdis.gov.co
Contratista
Subsecretaria de Integración Social

Elaboración: fanny

FANNY LISET TORRES CENDALES
46457789
ftorresc@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de Integración Social

Revisión: yeina

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-184501-290529-78935693
2026-05-27T20:24:45-05:00 - Página 7 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260527_pcd_gec_001_v5_procedimiento_prestacion_servicios
_profesionales_apoyo_gestion

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260527-184501-290529-78935693

Creación: 2026-05-27 18:45:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-27 20:24:44

Aprobación: ruby arias

RUBY ARIAS CASTRO

53154433

rearias@sdis.gov.co

Subdirectora de Contratación

SDIS

Revisión: marcela acosta

Marcela Acosta O.

52023758

nacostao@sdis.gov.co

Contratista SARLAFT

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-184501-290529-78935693
2026-05-27T20:24:45-05:00 - Página 8 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260527_pcd_gec_001_v5_procedimiento_prestacion_servicios
_profesionales_apoyo_gestion

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260527-184501-290529-78935693

Creación: 2026-05-27 18:45:01


Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-27 20:24:44

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.: 2026-05-27 18:45:07 Lec.: 2026-05-27 18:51:33 Res.: 2026-05-27 18:51:41 IP Res.: 186.29.33.54 Canal: Email
Elaboración	FANNY LISET TORRES CENDALES ftorres@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-27 18:51:41 Lec.: 2026-05-27 19:01:26 Res.: 2026-05-27 19:02:12 IP Res.: 152.201.108.218 Canal: Email
Elaboración	Andrea Pardo apardof@sdis.gov.co Contratista Subsecretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-27 19:02:12 Lec.: 2026-05-27 19:10:54 Res.: 2026-05-27 19:11:31 IP Res.: 181.56.75.214 Canal: Email
Revisión	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-27 19:11:31 Lec.: 2026-05-27 19:34:11 Res.: 2026-05-27 19:34:16 IP Res.: 181.56.238.7 Canal: Email
Revisión	Marcela Acosta O. nacostao@sdis.gov.co Contratista SARLAFT SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-27 19:34:17 Lec.: 2026-05-27 20:16:44 Res.: 2026-05-27 20:17:02 IP Res.: 181.69.177.227 Canal: Email
Aprobación	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-27 20:17:03 Lec.: 2026-05-27 20:24:36 Res.: 2026-05-27 20:24:44 IP Res.: 191.156.226.227 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-184501-290529-78935693
2026-05-27T20:24:45-05:00 - Página 9 de 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD</p>	Código: PCD-GEC-010
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 1 de 16

1. Objetivo

Definir las etapas y controles para la selección objetiva en la suscripción de convenios de asociación por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional No. 092 de 2017 *“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”* y la Guía para la Contratación que desarrolla este decreto expedido por La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente¹, logrando la satisfacción de las necesidades 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

El Decreto 092 de 2017 reglamenta el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, estableciendo las condiciones bajo las cuales las entidades públicas pueden celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con los planes de desarrollo. En este sentido, es fundamental precisar que el decreto no consagra una modalidad de contratación estatal en los términos de la normativa general de contratación pública, sino que desarrolla un mecanismo excepcional de colaboración entre el Estado y los particulares. Este carácter excepcional implica que su aplicación debe ser restrictiva y justificada, limitada a aquellos casos en los que se acredite la necesidad de acudir a este tipo de instrumentos para el cumplimiento de fines de interés general.

Por otra parte, es importante diferenciar los convenios regulados por este decreto de otras figuras jurídicas, como los previstos en el artículo 96 del Decreto 498 de 1998, dado que responden a finalidades, supuestos y marcos normativos distintos, lo cual incide directamente en su estructuración y aplicación.

¹ Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad-2025

<https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-la-contratacion-con-entidades-sin-animo-de-lucro-y-de-reconocida-idoneidad>

https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/Guia-ESALES-CCE-V2_2025.pdf


NOTA: Se recomienda tener en cuenta la metodología usada en documentos anteriores como el Procedimiento Debida Diligencia PCD-SG-005, por lo anterior es preciso ajustar a lo largo del documento, lo siguiente: La información relacionada en los pie de página, como:

1. texto justificado y uso de letra Arial tamaño 8 puntos, de conformidad con el numeral 3. Condiciones generales del Procedimiento de Control de documentos PCD-SG-001.

2. Para evitar la desactualización documental, se sugiere citar los documentos referenciados únicamente por su código y nombre, omitiendo el número de versión o fecha específica.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-192319-26(d51-47644650
2026-05-27T21:13:24-05:00 - Página 1 de 19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD</p>	Código: PCD-GEC-010
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 2 de 16

En el marco del artículo 5° del Decreto 092 de 2017 *“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”*, una de las modalidades aplicables corresponde a la contratación directa con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro, siempre que estas se comprometan a aportar recursos en dinero por un valor no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio. No obstante, aun en esta modalidad debe garantizarse que el proceso de selección se fundamente en criterios objetivos y verificables, evitando la aplicación de criterios subjetivos.

Para la celebración directa del convenio se debe acreditar, además, que no existen otras entidades sin ánimo de lucro que estén en capacidad de comprometer recursos en la misma proporción, circunstancia que deberá verificarse previamente conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

Por otra parte, otra de las modalidades aplicables corresponde al proceso competitivo, el cual, de acuerdo con las reglas establecidas en el Decreto 092 de 2017², debe adelantarse para seleccionar a la Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro cuando esta no comprometa recursos en dinero, sino aportes en especie, para el desarrollo conjunto de las actividades del convenio.

En este sentido, el proceso competitivo tiene como finalidad seleccionar una o varias entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con el propósito de celebrar uno o varios convenios de asociación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del citado decreto, que establece lo siguiente:

(...) “ARTÍCULO 5°. Asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales. Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley. Los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.


Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los convenios a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del citado decreto.” (...)

² Decreto 092 del 2017 *“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”*, Link. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78935>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-192319-26(d51-47644550
2026-05-27T21:13:24-05:00 - Página 2 de 19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD</p>	Código: PCD-GEC-010
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 3 de 16

Para los convenios de asociación a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998³ *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*, se debe atender a lo siguiente:

- El convenio de asociación debe celebrarse mediante un proceso competitivo con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro de reconocida idoneidad, siempre y cuando el aporte de la Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro sea inferior al treinta por ciento (30%) en dinero propio, recursos de cooperación internacional o en especie.
- La celebración del convenio de asociación no está sujeto a un proceso competitivo cuando la Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro comprometa recursos en dinero propio o de cooperación internacional para la ejecución de las actividades en un porcentaje no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio.
Si más de una Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro promete recursos en dinero para el desarrollo de las actividades del convenio de asociación en un porcentaje no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar la entidad objetivamente y justifica las razones o criterios para dicha selección (técnicos, financieros, experiencia entre otros)⁴.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y en los artículos 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017⁵, la Secretaría Distrital de Integración Social adelanta los procesos

³ Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."*, que dispone lo siguiente:

"ARTÍCULO 96.- *Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley.*

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, estas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

En todo caso, en el correspondiente acto constitutivo que de origen a una persona jurídica se dispondrá sobre los siguientes aspectos:

- Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes;*
- Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas;*
- La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad;*
- La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuáles deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares;*
- La duración de la asociación y las causales de disolución."*

Link: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>


⁴ Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad-2025. NOTA: La desactualización documental, se sugiere citar los documentos referenciados únicamente por su código y nombre, omitiendo el número de versión o fecha específica.

⁵ Decreto 092 de 2017 *"Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"*

"ARTÍCULO 5º. *Asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales. Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para*



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-192319-26(d51-47644650
2026-05-27T12:13:24-05:00 - Página 3 de 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	Código: PCD-GEC-010
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 4 de 16

orientados a la celebración de convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, observando las modalidades y condiciones previstas en el marco normativo aplicable.

3.1. Planeación para la celebración de un convenio de asociación

La Secretaría Distrital de Integración Social, durante la fase de planeación, realiza los estudios necesarios para conocer el sector económico respecto del programa o actividad prevista para el desarrollo objeto del proceso de contratación. Lo anterior, permitiendo fundamentar las razones por las que adelantan el proceso basado en el Decreto 092 de 2017.

Inicia con la identificación de la necesidad, conveniencia y oportunidad para atender una actividad encomendada a la misionalidad de la Secretaría Distrital de Integración Social a través de un esquema de asociación con una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, y que, de acuerdo con su objeto social, pueda desarrollar las actividades requeridas.

Esta etapa incluye el trámite de viabilidad de precios que se debe realizar ante la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, de acuerdo con el instructivo Precios unitarios de referencia (INS-PE-007) o el documento vigente que haga sus veces, la previsión e inclusión de la respectiva necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y posteriormente la elaboración de los estudios, documentos previos por parte de la dependencia solicitante junto con el diligenciamiento del formato Estudios previos contratación directa (FOR-GEC-044), que debe contener las actividades o funciones a desarrollar en el marco del convenio.

Así mismo, corresponde a las dependencias solicitantes, realizar un estudio de sector y de mercado para determinar tanto la existencia de entidades sin ánimo de lucro interesadas en aunar esfuerzos con la Secretaría Distrital de Integración Social para el desarrollo conjunto de programas y proyectos de sociales de la entidad.

el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

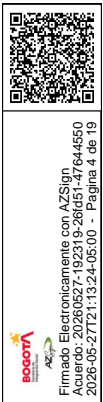
Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.


Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del presente decreto.

ARTÍCULO 6º. *Prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades. Las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y en las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, o en cualquier otra norma especial, son aplicables a la contratación a la que hace referencia el presente decreto.*

ARTÍCULO 7º. *Aplicación de los principios de la contratación estatal. La contratación a la que hace referencia el presente decreto está sujeta a los principios de la contratación estatal y a las normas presupuestales aplicables. En consecuencia, las normas relativas a la publicidad son de obligatorio cumplimiento, por lo cual, la actividad contractual y los Documentos del Proceso de que trata el presente decreto deberán ser objeto de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). Adicionalmente, la entidad privada sin ánimo de lucro contratista deberá entregar a la Entidad Estatal, y ésta publicar en el SECOP, la información relativa a los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público previsto en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrató y la información de pagos." (...)*

Link. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78935>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD</p>	Código: PCD-GEC-010
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 5 de 16

Con base en los resultados arrojados por el estudio de sector y de mercado, la dependencia interesada puede determinar si el o los convenios de asociación requeridos se pueden realizar de manera directa a través de la convocatoria pública o a través de un proceso competitivo. Por esto, al elaborar el estudio previo de conformidad con el formato Estudios previos contratación directa (FOR-GEC-044).

Para la celebración de un convenio de asociación es necesario tener en cuenta:

- a. Qué el objeto del convenio corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Distrital de Desarrollo, con los cuales se busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.
- b. Qué el convenio no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Secretaría Distrital de Integración Social ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del convenio.
- c. Qué no exista oferta en el mercado de bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del Plan Distrital de Desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo. En los demás eventos, la Secretaría Distrital de Integración Social debe aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 092 de 2017 y lo establecido en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente, se debe verificar la reconocida idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- La entidad sin ánimo de lucro debe contar con experiencia en el objeto a contratar.
- Correspondencia del objeto de la entidad sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el Plan Distrital de Desarrollo.
- Capacidad del personal de la entidad sin ánimo de lucro.
- Capacidad de organización de la entidad sin ánimo de lucro.
- Indicadores de la eficiencia de la organización.
- Reputación de la entidad sin ánimo de lucro.
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y penales de la persona jurídica, así como del representante legal, socios, directivos y demás personal que se considere pertinente.


3.2. Características generales del documento de invitación pública

La invitación debe contener por lo menos la siguiente información:

- Invitación a veedurías.
- Compromiso anticorrupción.
- Compromiso de competir sin restringir la competencia.
- Condiciones generales.
- Condiciones específicas.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-192315-26(d51-47644550
2026-05-27T21:13:24-05:00 - Página 5 de 19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD</p>	Código: PCD-GEC-010
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 6 de 16

- Objeto del proceso.
- Alcance del objeto (si aplica).
- Clasificación UNSPSC.
- Presupuesto asignado.
- Disponibilidad presupuestal.
- Régimen jurídico aplicable.
- Supervisión.
- Liquidación.
- Cronograma del proceso.
- Plazo de ejecución.
- Forma de desembolsos.
- Reglas de evaluación de propuestas:
 - Para el proceso competitivo: criterios de selección para la oferta más favorable (requisitos habilitantes y de ponderación).
 - Para el proceso de manera directa: parámetros que permitan una comparación objetiva de las entidades sin ánimo de lucro para seleccionar objetivamente a aquella que tenga las mejores condiciones.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del convenio, según corresponda.
- Garantías para la ejecución del convenio.
- Reglas de subsanabilidad.
- Causales de rechazo.
- Riesgos asociados al convenio cuando a ello haya lugar, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.

3.3. Escenarios conforme el Decreto 092 de 2017

Teniendo en cuenta que el Decreto 092 de 2017, tal como se indicó en numerales anteriores, constituye el régimen jurídico aplicable a las contrataciones que se realicen con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para la celebración de convenios de asociación señalados en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, resulta necesario atender las disposiciones contenidas en dicho decreto, así como aquellas previstas en el Sistema de Compras y Contratación Pública que resulten aplicables. En este sentido, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del citado decreto, se deben considerar las siguientes actuaciones:


a. Desarrollo del proceso competitivo

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, cuando del resultado de los estudios del sector realizados por la entidad se determine que en el mercado existe más de una entidad sin ánimo de lucro (ESAL) que puedan desarrollar conjuntamente las actividades requeridas, la Entidad deberá adelantar un proceso competitivo con el fin de seleccionar la ESAL que cumpla con los requisitos establecidos.

Así mismo, cuando se requiera que la entidad sin ánimo de lucro realice aportes en dinero inferiores al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio o aportes en especie, la entidad



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-192315-26(d51-47644550
2026-05-27T21:13:24-05:00 - Página 6 de 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	Código: PCD-GEC-010
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 7 de 16

debe definir factores de selección y criterios de evaluación ponderables, que permitan determinar la oferta más favorable dentro del marco del proceso competitivo.

b. Convocatoria pública

Una vez realizada la consulta pública a través de la plataforma SECOP II, con el propósito de identificar si existen entidades sin ánimo de lucro interesadas en comprometer aportes en dinero, en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio, conforme a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, la entidad procede de la siguiente manera:

- Cuando se presenten una o varias manifestaciones de interés con aportes iguales o superiores al treinta por ciento (30%)

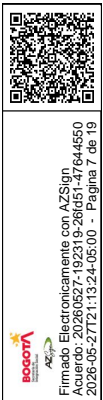
Si se presenta más de una manifestación de interés para la suscripción del convenio, por parte de entidades sin ánimo de lucro que se comprometan a realizar aportes en dinero en una cuantía igual o superior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio, la Secretaría Distrital de Integración Social debe publicar las condiciones generales de la necesidad a satisfacer.

En este caso, se seleccionará la entidad que ofrezca el mayor aporte en dinero, siempre que cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y económicos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. En este escenario, no habrá lugar a convocatoria pública competitiva, en la medida en que el criterio de selección se fundamenta en el mayor aporte ofrecido.

- Cuando no se presenten manifestaciones de interés con aportes en las condiciones señaladas

En caso de que no se presenten entidades sin ánimo de lucro que se comprometan a realizar aportes en dinero en las condiciones anteriormente descritas, la Secretaría Distrital de Integración Social debe adelantar una convocatoria pública, con el propósito de garantizar la selección objetiva de la entidad más idónea.

Para ello, la Secretaría Distrital de Integración Social deberá definir y justificar los criterios de selección aplicables, de acuerdo con la naturaleza, necesidad y características del convenio a ejecutar.





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

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y
DE RECONOCIDA IDONEIDAD

Código: PCD-GEC-010

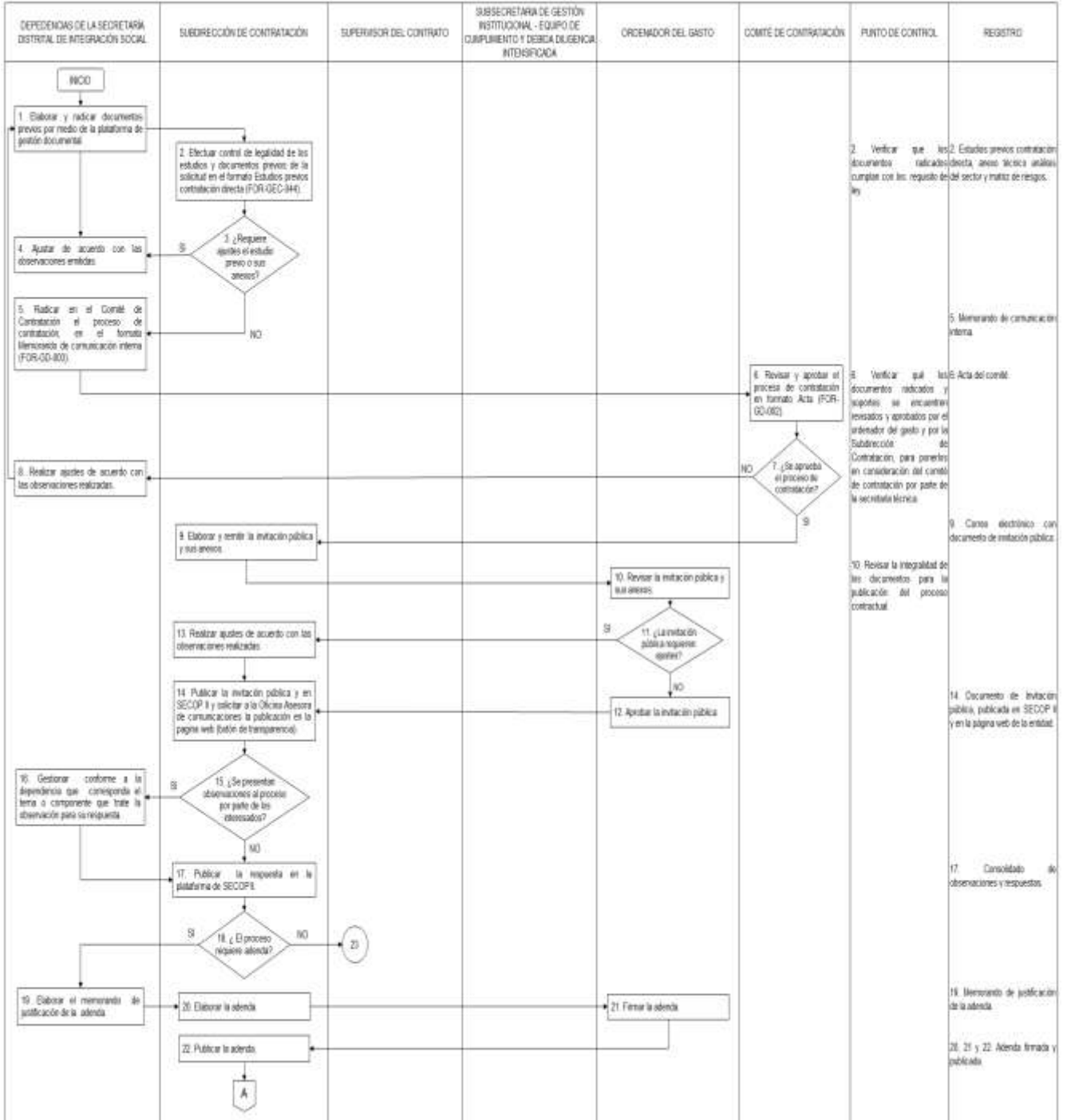
Versión: 2

Fecha:

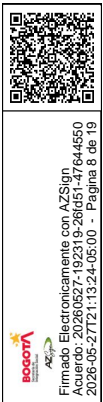
Página: 8 de 16

4. Descripción de actividades

A. Proceso competitivo



*Ver numeral 1.1 Activación de actividades





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

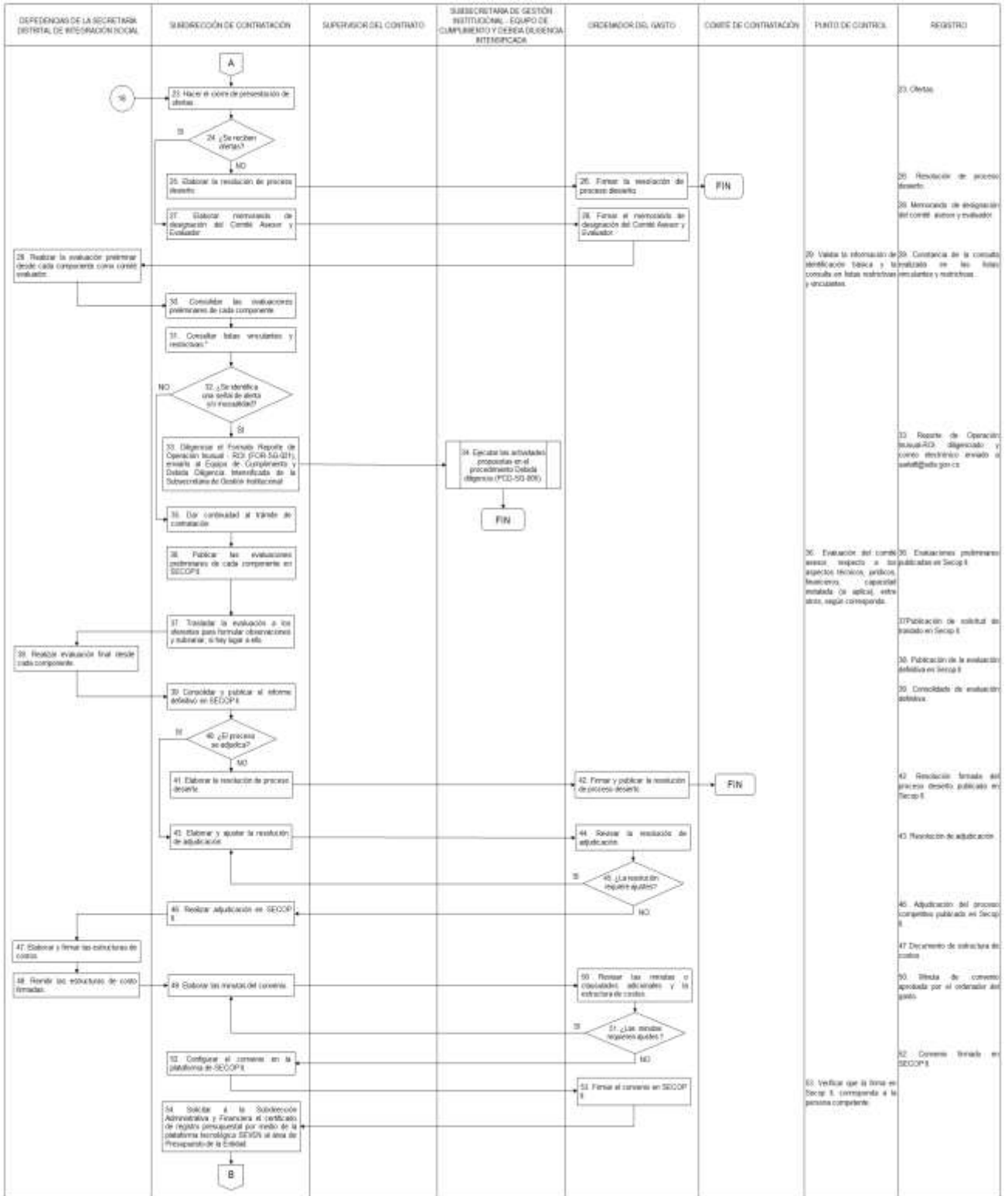
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y
DE RECONOCIDA IDONEIDAD

Código: PCD-GEC-010

Versión: 2

Fecha:

Página: 9 de 16



**Ver numeral 3.7 Admisión de solicitudes

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-192315-26d51-47644550
2026-05-27T21:13:24-05:00 - Página 9 de 19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

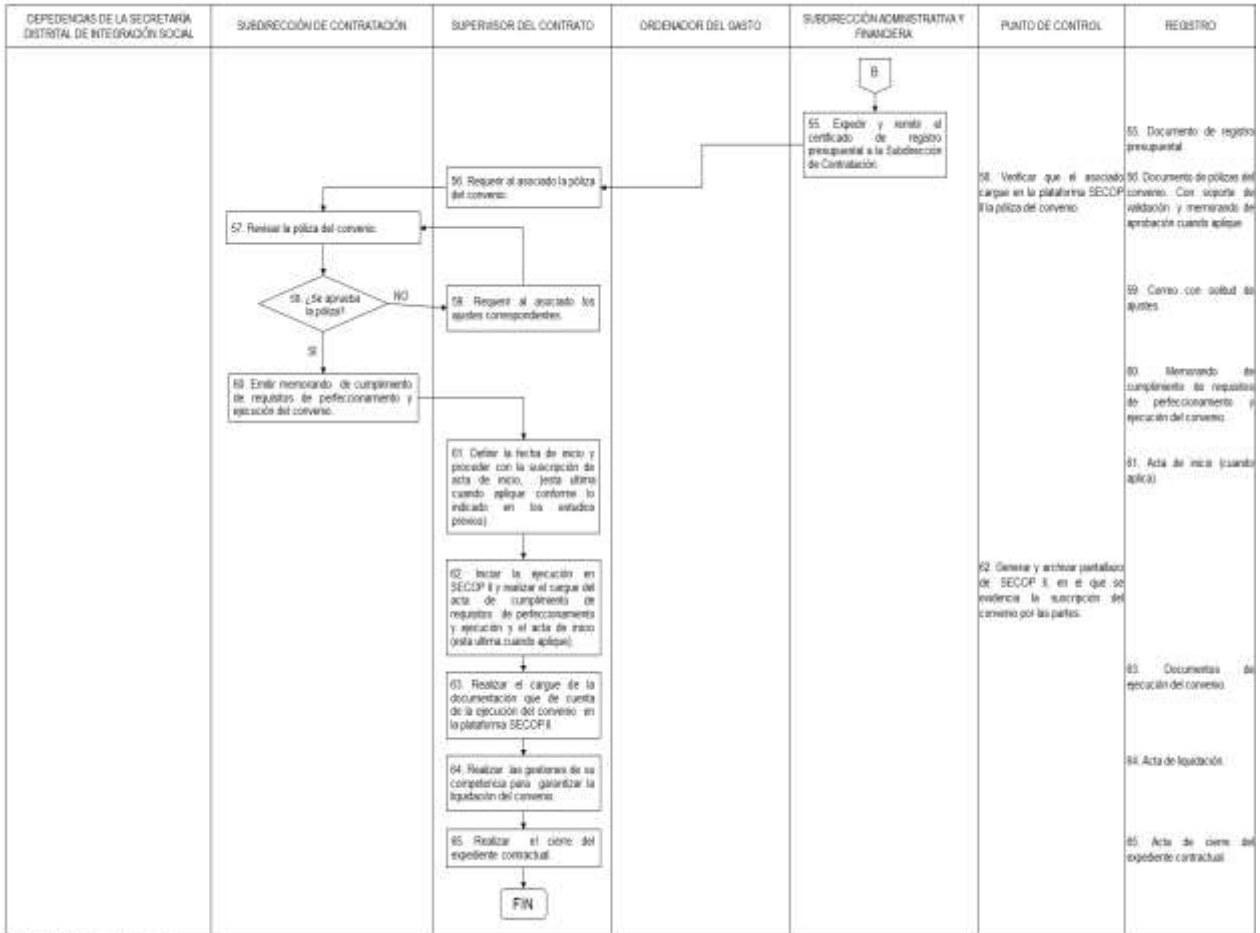
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y
DE RECONOCIDA IDONEIDAD

Código: PCD-GEC-010

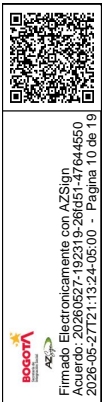
Versión: 2

Fecha:

Página: 10 de 16



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y
DE RECONOCIDA IDONEIDAD

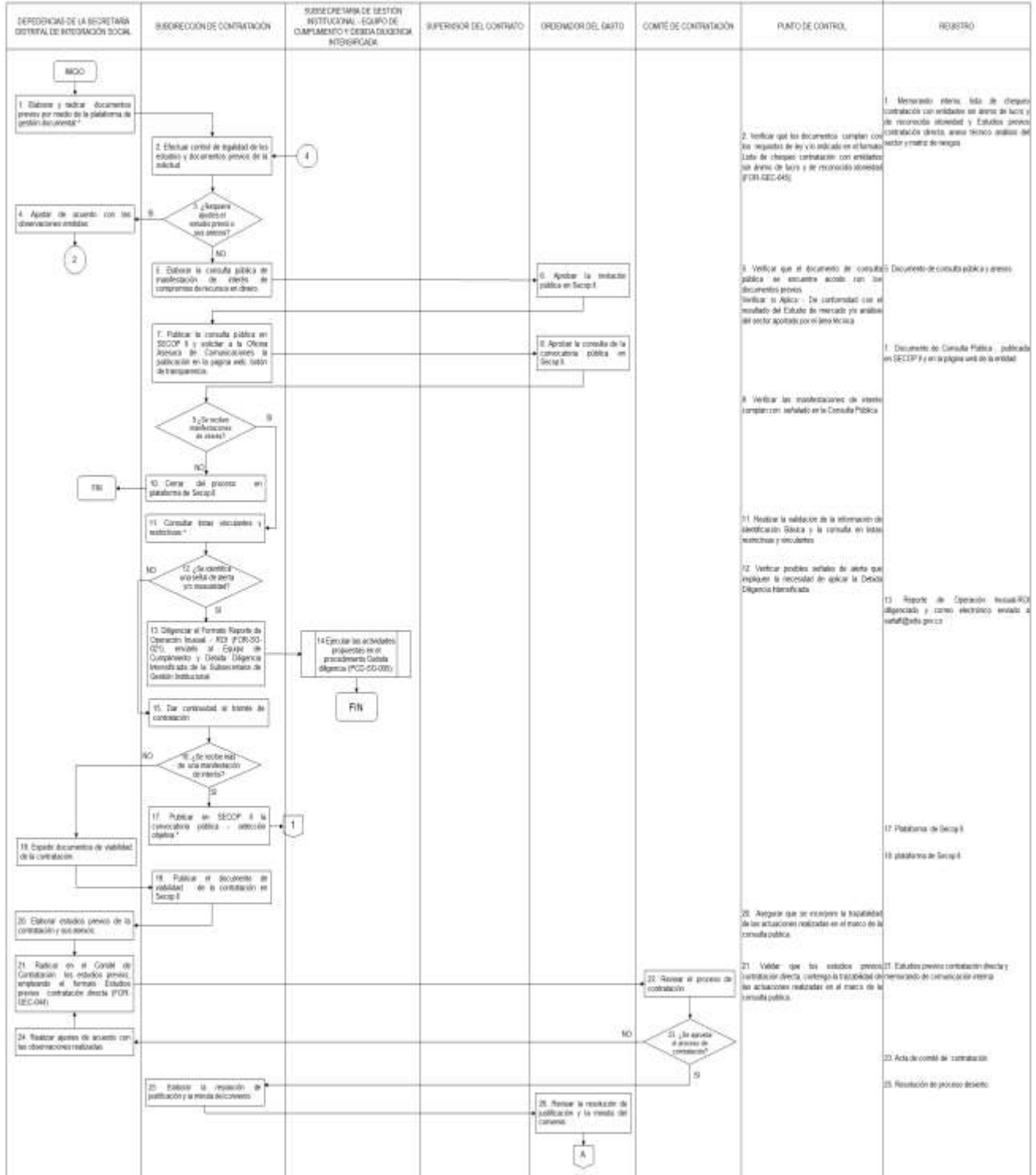
Código: PCD-GEC-010

Versión: 2

Fecha:

Página: 11 de 16

B. Convocatoria pública - Consulta pública



*Sin numeral 1. Adaptación al estudio

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-192319-26(d51-47644650)
2026-05-27T21:13:24-05:00 - Página 11 de 19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

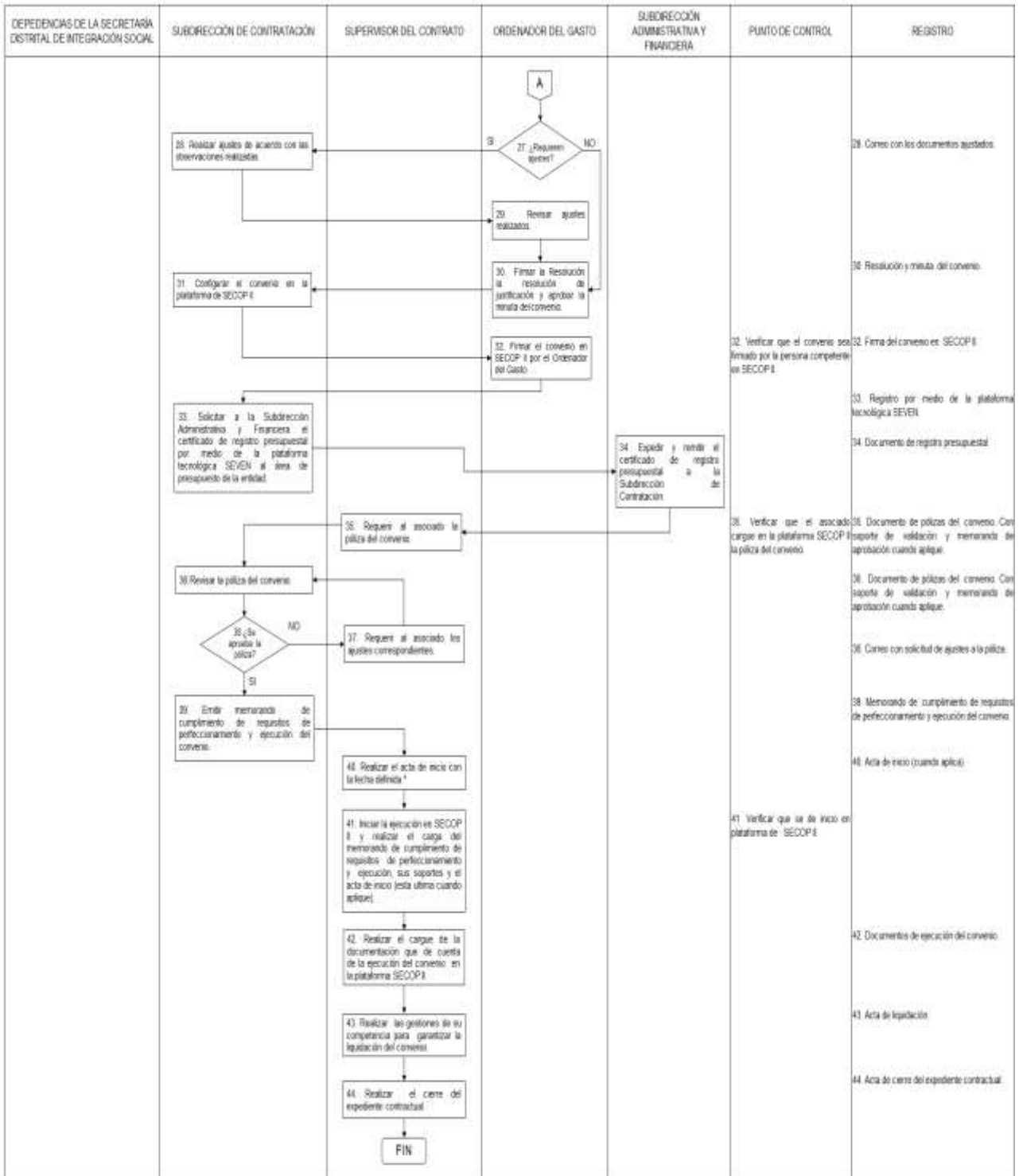
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y
DE RECONOCIDA IDONEIDAD

Código: PCD-GEC-010

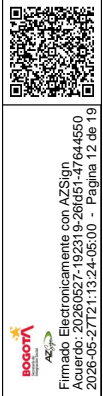
Versión: 2

Fecha:

Página: 12 de 16



* Véase numeral 3.1 Aclaración de actividades





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

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y
DE RECONOCIDA IDONEIDAD

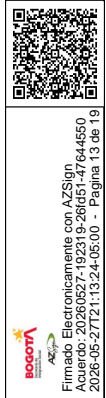
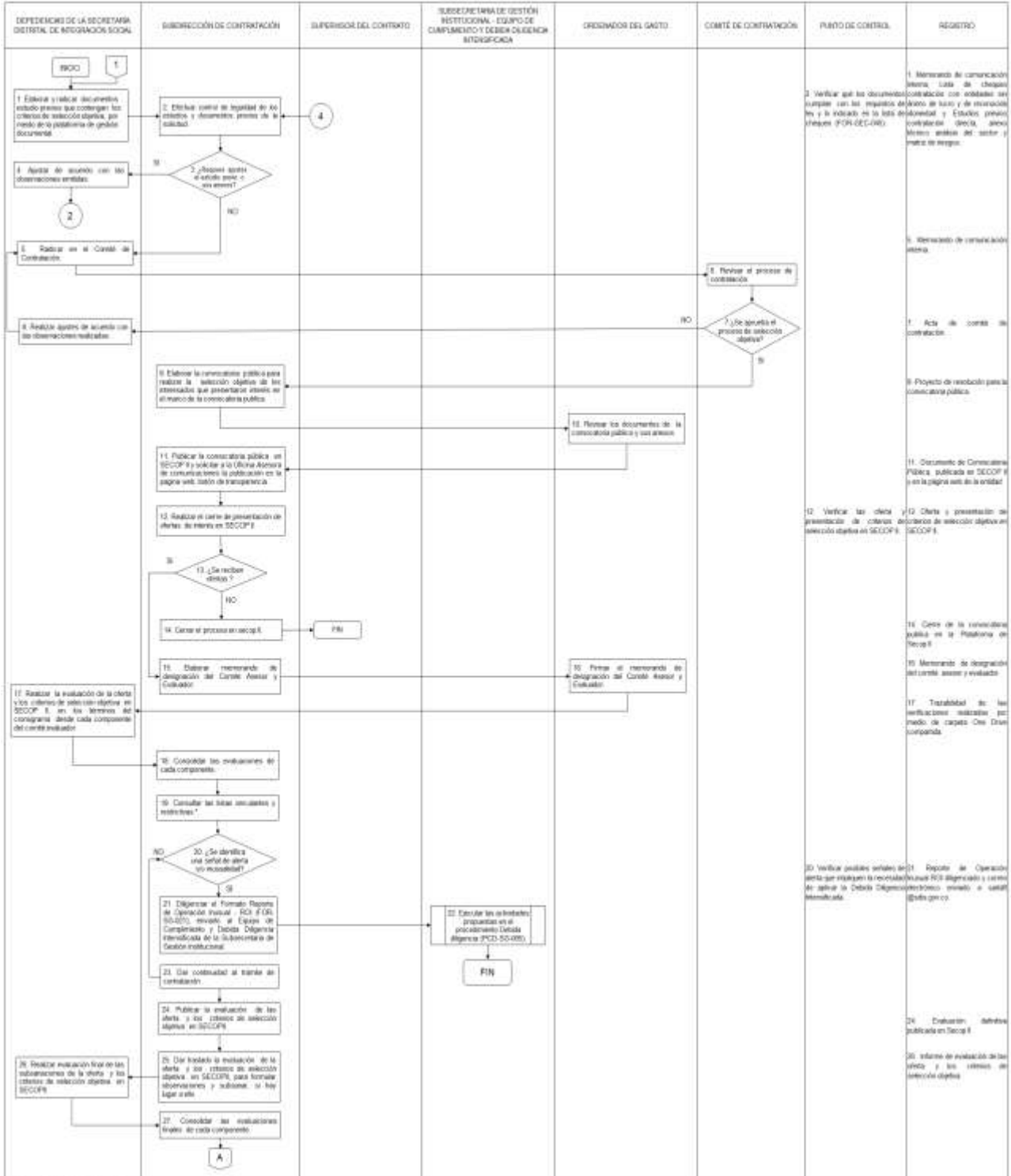
Código: PCD-GEC-010

Versión: 2

Fecha:

Página: 13 de 16

C. Convocatoria pública - Selección objetiva



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-192319-261d51-47644550
2026-05-27T12:13:24-05:00 - Página 13 de 19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

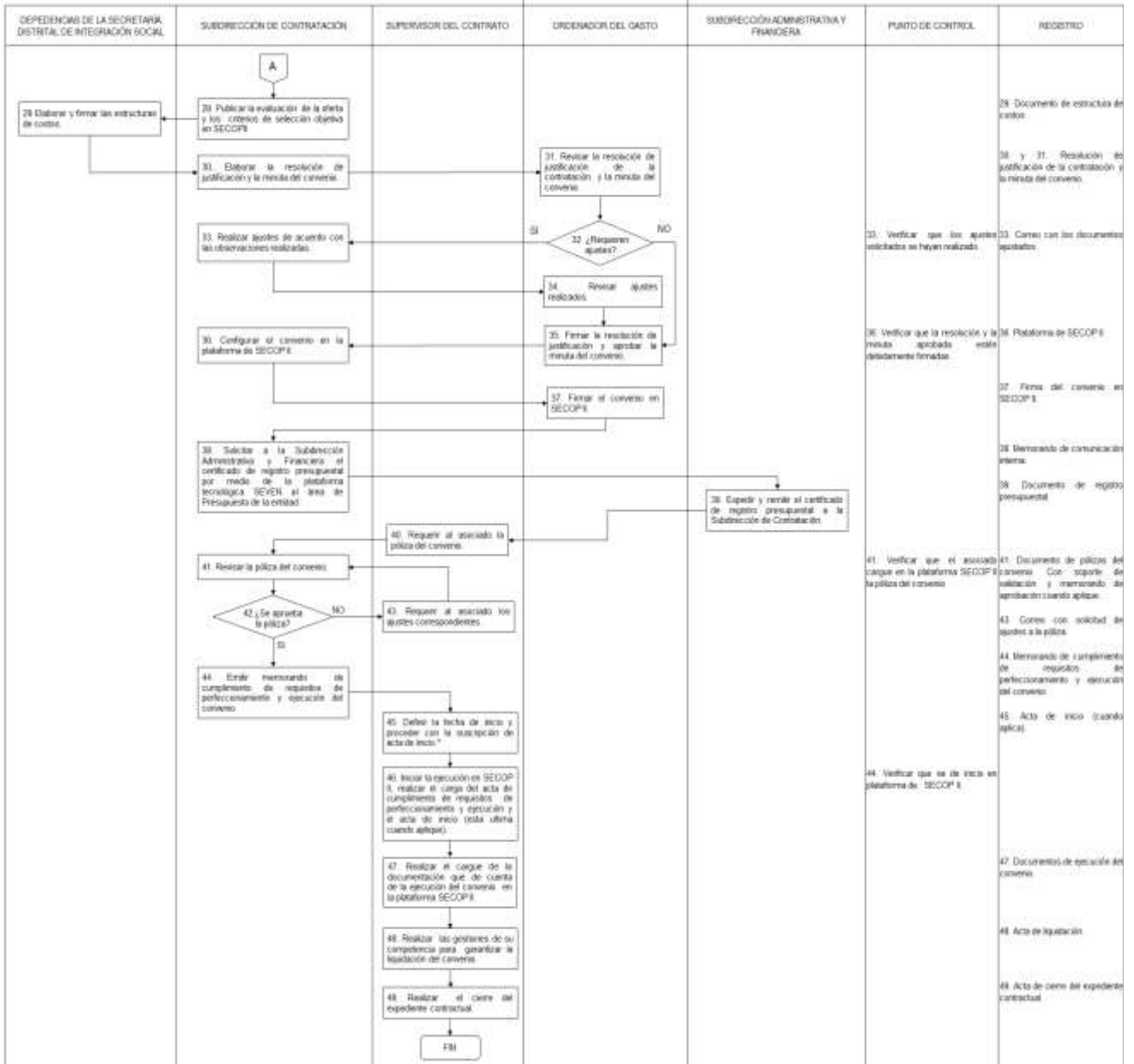
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON
ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y
DE RECONOCIDA IDONEIDAD

Código: PCD-GEC-010

Versión: 2

Fecha:

Página: 14 de 16



* Ver anexo 4.1 Actualización de actividades


4.1. Aclaración de actividades

A. Proceso competitivo

- Actividades No. 31. En caso de encontrar coincidencias en la consulta de las listas restrictivas y vinculantes, inconsistencias en la información suministrada por la ESAL, negativa a suministrar información, antecedentes registrados, categorización como Persona Expuesta



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-192319-26f051-47644650
2026-05-27T21:13:24-05:00 - Página 14 de 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	Código: PCD-GEC-010
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 15 de 16

Políticamente⁶ (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 inusual⁷. Al identificarse, 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.

B. Convocatoria pública - Consulta pública

- Actividad No. 1. Los documentos requeridos para radicar los previos por medio de la plataforma de gestión documental son: formato Memorando comunicación interna (FOR-GD-003), formato Estudios previos contratación directa (FOR-GEC-044) y formato Lista de chequeo contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (FOR-GEC-045).
- Actividades No. 11. En caso de encontrar coincidencias en la consulta de las listas restrictivas y vinculantes, inconsistencias en la información suministrada por la contraparte/oferente, negativa a suministrar información, antecedentes registrados, categorización como 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 inusual. Al identificarse, 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 No. 15. Se debe continuar el trámite de acuerdo con lo indicado en el Artículo 4° del Decreto 092 del 2017.
- Actividad No. 40. Conforme lo indicado en los estudios previos se debe realizar el acta de inicio, cuando aplique, con la fecha definida.

C. Convocatoria pública - Selección objetiva


- Actividad No. 19. En caso de encontrar coincidencias en la consulta de las listas restrictivas y vinculantes, inconsistencias en la información suministrada por la contraparte/oferente, negativa a suministrar información, antecedentes registrados, categorización como 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 inusual. Al identificarse, 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.

⁶ 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.

⁷ 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 AZSign
 Acuerdo: 20260527-192315-26(d51-47644650)
 2026-05-27T12:13:24-05:00 - Página 15 de 19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD</p>	Código: PCD-GEC-010
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 16 de 16

- Actividad No. 45. Conforme lo indicado en los estudios previos se debe realizar el acta de inicio, cuando aplique, con la fecha definida.

5. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

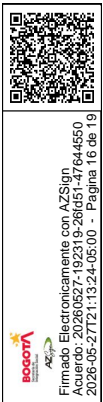
Subdirección de Contratación.

6. Documentos asociados

- FOR-GEC-044 Formato Estudios previos contratación directa.
- FOR-GEC-045 Formato Lista de chequeo contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Estefany Sabino Fajardo Juan Sebastián Gómez Romero	Nohora Marcela Acosta Orjuela Gloria Matilde Torres Cruz Yeina Rocio Aviles Barreiro	Ruby Esperanza Arias Castro
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratistas - Subdirección de Contratación	Subsecretaría de Gestión Institucional - Equipo de Cumplimiento y Debida Diligencia Intensificada Subdirectora Administrativa y Financiera Gestora SG - proceso Gestión contractual	Subdirectora de Contratación



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260526_pcd_gec_010_v2_contratacion_entidades_privadas_si
n_animo_lucro_reconocida_idoneidad
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260527-192319-26fd51-47644550

Creación: 2026-05-27 19:23:19

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-27 21:13:23

Revisión: marcela

Marcela Acosta O.

52023758

nacostao@sdis.gov.co

Contratista SARLAFT
SDIS

Elaboración: juan sebastian

JUAN SEBASTIAN GOMEZ ROMERO

1032442740

jsgomezr@sdis.gov.co

PROFESIONAL SUBDIRECCION DE CONTRATACION
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: estefany

ESTEFANY SABINO FAJARDO

1033738752

esabino@sdis.gov.co

Revisión: yeina

YEINA ROCIO AVILES BARREIRO

1012382226

yaviles@sdis.gov.co

Contratista de Subdirección de Contratación
Secretaría de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-192319-26fd51-47644550
2026-05-27T21:13:24-05:00 - Página 17 de 19

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260526_pcd_gec_010_v2_contratacion_entidades_privadas_si
n_animo_lucro_reconocida_idoneidad
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260527-192319-26fd51-47644550

Creación: 2026-05-27 19:23:19

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-27 21:13:23

Aprobación: ruby

RUBY ARIAS CASTRO

53154433

rearias@sdis.gov.co

Subdirectora de Contratación
SDIS

Revisión: gloria

Gloria Matilde Torres Cruz

52202939

gtorresc@sdis.gov.co

Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260527-192319-26fd51-47644550
2026-05-27T21:13:24-05:00 - Página 18 de 19

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260526_pcd_gec_010_v2_contratacion_entidades_privadas_si
n_animo_lucro_reconocida_idoneidad
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260527-192319-26fd51-47644550

Creación: 2026-05-27 19:23:19


Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-27 21:13:23

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.: 2026-05-27 19:23:22 Lec.: 2026-05-27 19:25:01 Res.: 2026-05-27 19:25:05 IP Res.: 186.29.33.54 Canal: Email
Elaboración	ESTEFANY SABINO FAJARDO esabino@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-05-27 19:25:06 Lec.: 2026-05-27 19:42:42 Res.: 2026-05-27 19:42:57 IP Res.: 186.86.110.175 Canal: Email
Elaboración	JUAN SEBASTIAN GOMEZ ROMERO jsgomezr@sdis.gov.co PROFESIONAL SUBDIRECCION DE CONTRATACION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-05-27 19:42:58 Lec.: 2026-05-27 20:08:37 Res.: 2026-05-27 20:08:56 IP Res.: 181.58.175.209 Canal: Email
Revisión	Marcela Acosta O. nacostao@sdis.gov.co Contratista SARLAFT SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-27 20:08:56 Lec.: 2026-05-27 20:45:34 Res.: 2026-05-27 20:54:36 IP Res.: 181.69.177.227 Canal: Email
Revisión	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-27 20:54:36 Lec.: 2026-05-27 21:05:47 Res.: 2026-05-27 21:05:54 IP Res.: 181.56.238.7 Canal: Email
Aprobación	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-27 21:05:55 Lec.: 2026-05-27 21:13:14 Res.: 2026-05-27 21:13:23 IP Res.: 186.29.248.69 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260527-192319-26fd51-47644550
 2026-05-27T21:13:24-05:00 - Página 19 de 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 1 de 14

1. Objetivo.

Establecer las directrices para el control de los recursos de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, mediante el registro sistematizado de las obligaciones causadas en los aplicativos institucionales y en el sistema de la Tesorería Distrital de Hacienda (BogData–SAP), con el fin de realizar oportunamente el giro de los pagos, garantizando el cumplimiento de los compromisos y conceptos del gasto, a través del sistema de abono en cuenta y en concordancia con el marco legal vigente y lo establecido en el Presupuesto 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.

- Como requisito previo para iniciar el procedimiento de Gestión de Cuentas, las personas responsables del PAC (Programación Anual de Caja) en las diferentes dependencias deben validar y firmar en forma digital el formato certificación para pago formato Certificación de Pago MC-14 (FOR-GF-016).


La expedición del formato Certificación de Pago MC-14 (FOR-GF-016) debe realizarse únicamente cuando se verifique la disponibilidad de PAC programado para el mes correspondiente, garantizando que el trámite de la cuenta pueda surtir las etapas posteriores del proceso de gestión de cuentas y giro de recursos. En este sentido, la programación inicial del PAC y sus eventuales reprogramaciones deben efectuarse conforme a los lineamientos establecidos en el instructivo Programación Anual de Caja (INS-GF-002), que define los lineamientos para la planeación financiera y la disponibilidad oportuna de recursos para el pago de las obligaciones de la entidad.

Por tanto, previo a la radicación de cuentas, los responsables del PAC deben realizar oportunamente los procesos de programación y reprogramación, de acuerdo con las necesidades reales de giro y con las disposiciones y calendarios establecidos por la Tesorería Distrital.

- Los supervisores de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades actúan en representación de la administración y son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario” ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función de supervisión, responsabilidad que puede predicarse del supervisor: responsabilidad civil, responsabilidad penal, responsabilidad fiscal y responsabilidad disciplinaria, las cuales se pueden encontrar definidas en el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social y en las normas que cita el mismo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260526-073921-68970-96435292
 2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 1 de 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 2 de 14

- Todas las demás responsabilidades inherentes a la supervisión de los contratos se pueden encontrar en la intranet, en el link Sistema Integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social (<https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/>). Con la suscripción del formato Certificación de Pago MC-14 (FOR-GF-016), los supervisores de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades manifiestan que conocen y asumen las implicaciones legales, penales, fiscales y disciplinarias, que conlleva la ordenación del pago respectivo y la ejecución de los recursos de la SDIS. Así mismo, la firma digital realizada por el sistema AZ Digital no solo valida el documento, sino también la veracidad de los soportes y la responsabilidad asumida sobre los mismos.

- Así mismo, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del asesor(a) de recursos financieros y el equipo de cuentas del proceso de Gestión Financiera son los responsables del trámite oportuno para el pago de la cuenta que el supervisor(a) del contrato haya revisado, tramitado y radicado en la mencionada dependencia, siempre y cuando se dé cumplimiento a las fechas de radicación de acuerdo con la circular de Trámites financieros que expide la SDIS anualmente.

- Con base en las facturas y/o documentos equivalentes a factura recibidas en la Subdirección Administrativa y Financiera por parte de los ordenadores del gasto y/o supervisores de cada uno de los pagos, cada dependencia debe efectuar la revisión y aprobación de los documentos, teniendo en cuenta como mínimo: que el valor a pagar sea igual o inferior al saldo de los Registros Presupuestales que amparan el compromiso, para lo cual debe utilizar los canales dispuestos por la Subdirección Administrativa y Financiera para tal fin y que sean socializados en la circular de trámites financieros que se expide anualmente, debe tener en cuenta la totalidad de la estructura presupuestal, es decir verificar saldos a nivel de rubro, fondo y concepto de gasto.

- La documentación debe radicarse oportunamente conforme a las fechas establecidas en la circular para tal fin, expedida por la entidad en cada una de las vigencias, con el fin de garantizar el pago oportuno de estas, y evitar así la generación de intereses por mora, los cuales no pueden ser asumidos por la entidad y estarán a cargo de los funcionarios que radiquen de forma extemporánea. En caso de presentarse pago de intereses moratorios la entidad procederá a realizar el pago para que posteriormente se efectúe el reintegro tesimal y presupuestal de los recursos por parte del proyecto.


- Si se trata de pagos financiados con recursos del Sistema General de participación debe efectuarse la inscripción de la cuenta bancaria, con antelación por lo menos cinco días hábiles antes de la radicación de la cuenta para el pago, para ello, el referente de pagos de la dependencia supervisora debe remitir correo a la dirección (informacionsgp@sdis.gov.co), formato Creación de cuentas Sistema General de Participación – SGP (FOR-GF-024) acompañado con la certificación bancaria y copia del RUT (en un solo documento).

- Es imperativo atender las fechas de cierre para radicación de cuentas establecidas mediante circular emitida por la entidad y que es expedida a comienzos de cada vigencia.

- Garantizar que la radicación contenga la totalidad de los formatos y soportes descritos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003).



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260526-073921-68970-96435292
 2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 2 de 19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 3 de 14

- Se debe expedir un formato Certificado de pago MC-14 (FOR-GF-016) de forma independiente por cada una de las fuentes de financiación. No es posible que se hagan MC-14 con varias fuentes de financiación, esto atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección Distrital de Tesorería mediante Circular DDT No. 5 del 22 de septiembre de 2023.
- Se debe expedir un formato Certificado de pago MC-14 (FOR-GF-016) de forma independiente por cada una de las vigencias que se va a afectar (recursos de vigencia, recursos de reservas). No es posible que se hagan MC-14 financiados con varias vigencias.
- Los pagos a proveedores y contratistas se efectuarán a través de abono en cuenta por transferencia electrónica de fondos, en casos indispensables el pago se realiza con nota débito si se cuenta con un botón de pagos PSE, y excepcionalmente se realiza el giro con cheque que emite la Tesorería Distrital conforme la instrucción de giro.
- Para cada uno de los pagos se realizarán las liquidaciones de deducciones e impuestos de acuerdo con la normatividad vigente y características tributarias de cada uno de los proveedores.
- El archivo que contenga los formatos para pagos descritos en este procedimiento debe contar con el check azul que se genera en el momento de la firma a través del aplicativo AZ Digital, ello con el fin de garantizar la idoneidad del documento.
- El trámite de pagos se debe realizar por parte del (la) asesor(a) de recursos financieros del proceso de Gestión Financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera, tanto en el sistema de información financiera interno (actualmente SEVEN) como el sistema de información que defina la Dirección Distrital de Tesorería, actualmente BogData, de acuerdo con las actividades descritas en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003) publicado en el módulo web de la entidad.
- Las facturas o formato Documento equivalente la factura proveedores – (FOR-GF-006) soportes del pago deben estar expedidas en el mismo mes en que se efectuó el trámite de radicación del pago por parte de los supervisores ante la Asesoría de Recursos Financieros. En caso de no ser así, será devuelto el trámite para que el supervisor gestione ante el proveedor el reemplazo de las facturas por unas nuevas expedidas en el mes en que se vaya a realizar el respectivo pago.
- La Tesorería Distrital rechaza las órdenes de pago radicadas con inconsistencias o errores que impiden su trámite; por ello, el equipo de gestión de cuentas de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del equipo de gestión de cuentas del proceso de Gestión financiera, verifica y subsana dichas fallas para hacer efectivo el abono en cuenta.
- De acuerdo con 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. "Se debe pagar las cuentas en estricto orden de llegada, lo cual es controlado por el aplicativo de radicación de cuentas, el cual genera un consecutivo de radicado, posterior a este proceso se asigna a los servidores públicos designados y habilitados para gestionar cuentas, de acuerdo con la carga de trabajo asignada.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260526-073921-6a970-96435292
2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 3 de 19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS

Código: PCD-GF-004

Versión: 2

Fecha:

Página: 4 de 14

- Una vez realizados los pagos, los beneficiarios podrán consultar en la página de la Secretaría de Hacienda Distrital, (<https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcert-web/certificado/pago.shd>).

4. Descripción de actividades.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260526-073921-6a970-96435292
2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 4 de 19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS

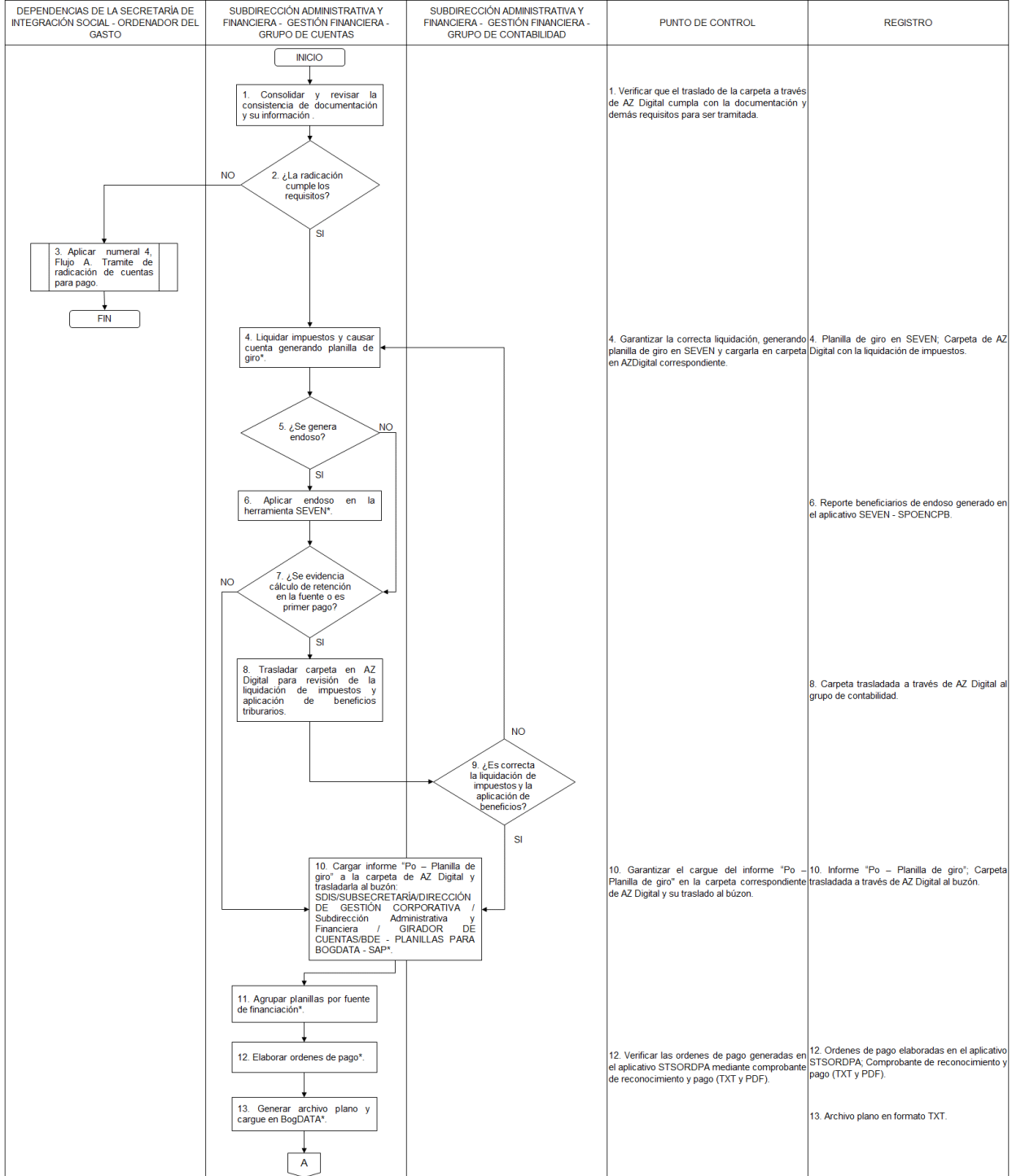
Código: PCD-GF-004

Versión: 2

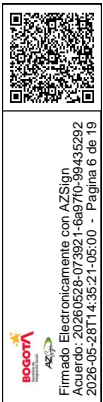
Fecha:

Página: 6 de 14

B. Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.



*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260526-073921-68970-96435292
2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 6 de 19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS

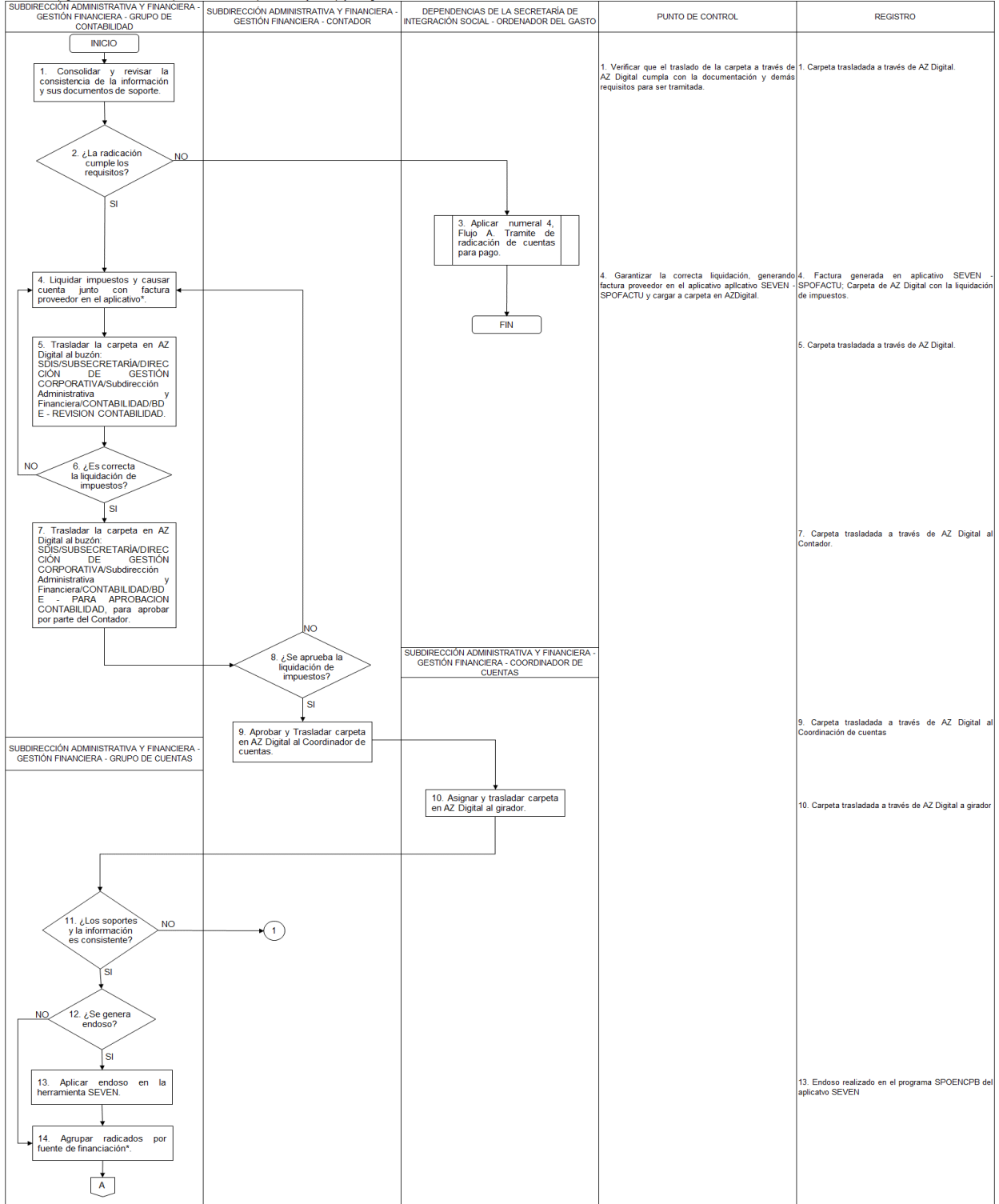
Código: PCD-GF-004

Versión: 2

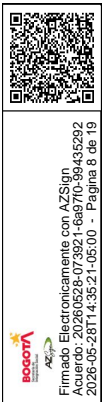
Fecha:

Página: 8 de 14

C. Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.



*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260526-073921-68970-96435292
2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 8 de 19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS

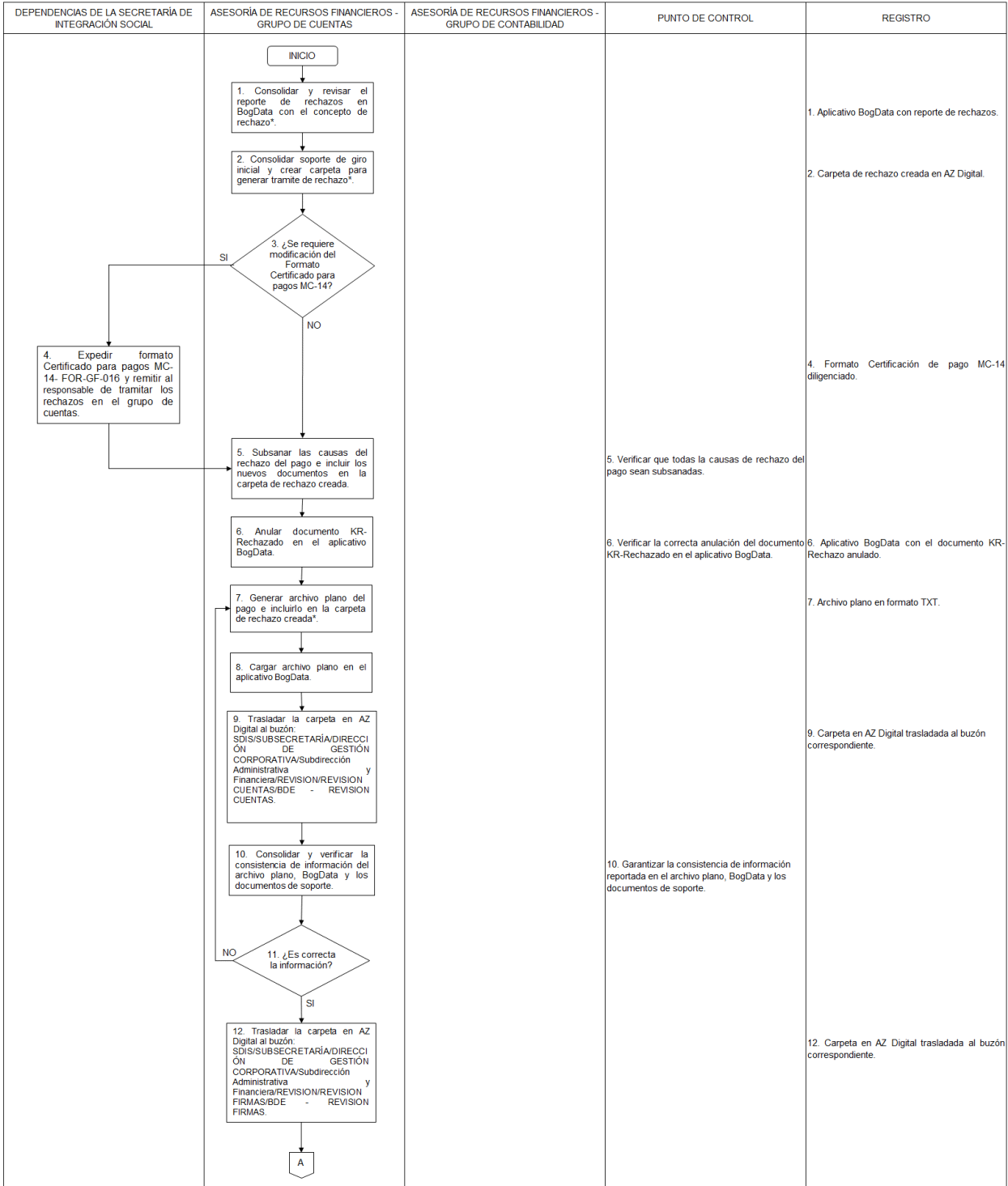
Código: PCD-GF-004

Versión: 2

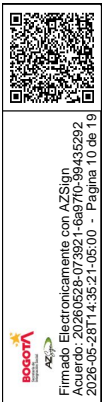
Fecha:

Página: 10 de 14

D. Trámite de rechazos.



*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260526-073921-68970-96435292
2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 10 de 19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

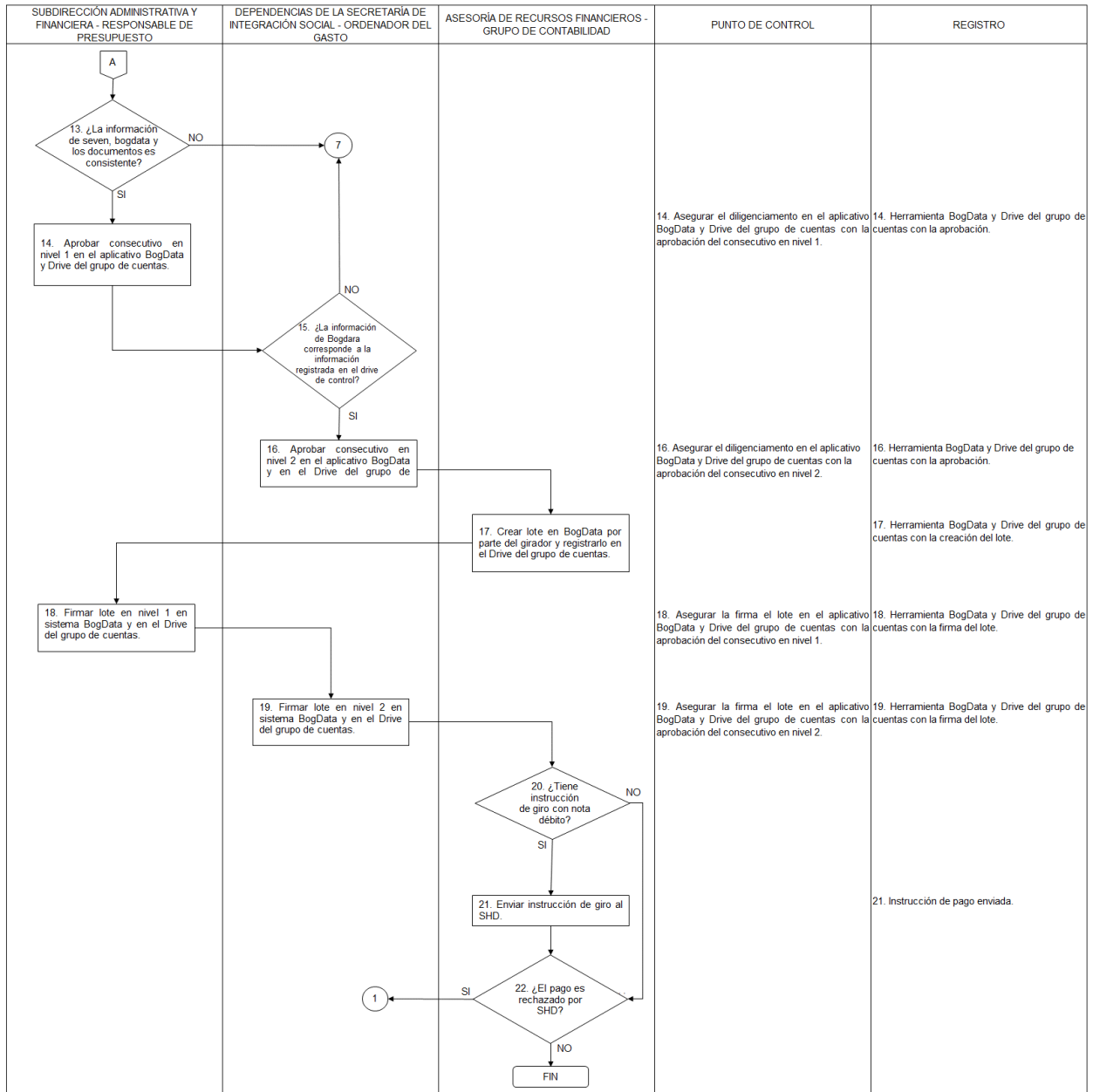
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS

Código: PCD-GF-004

Versión: 2

Fecha:

Página: 11 de 14




*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.

4.1 Aclaración de actividades.

FLUJO A. Trámite de radicación de cuentas para pago.

- Actividad No. 2. Para garantizar el correcto diligenciamiento y expedición del formato certificado para pagos MC-14 (FOR-GF-016) y formato Radicación Cuentas (FOR-GF-017), se deben tener

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 12 de 14

en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.1 Expedir formatos para radicación de pagos”.

- Actividad No. 3. Los soportes requeridos y que deben ser cargados en la carpeta creada en el aplicativo AZ Digital, según corresponda al tipo de radicación se encuentran especificados en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.2 Documentos soporte al formato Certificado para pagos MC-14 (FOR-GF-016)”.

FLUJO B. Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión

- Actividad No. 4. Para la liquidación de impuestos y causar la cuenta generando planilla de giro, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.3 Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

- Actividad No. 6. Para la aplicación de endosos junto con el “reportes beneficiarios” en la herramienta SEVEN, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.3 Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

- Actividad No. 10. Para garantizar el cargue del informe “Po – Planilla de giro” en la carpeta correspondiente de AZ Digital y su respectivo traslado en dicho aplicativo, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.3 Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

- Actividad No. 11 y 12. Para la adecuada agrupación de planillas, su respectivo traslado y así mismo la elaboración de órdenes de pago, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.3 Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

- Actividad No. 13. Para la generación de archivo plano y cargue en BogData, se requiere tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.3 Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.


- Actividad No. 26. Para enviar la instrucción de giro a la Secretaria Distrital de Hacienda, se requiere tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.3 Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

FLUJO C. Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión

- Actividad No. 4. Para la liquidación de impuestos y causar cuenta junto con factura proveedor en el aplicativo, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260526-073921-6a970-96435292
2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 12 de 19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 13 de 14

Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.4 Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

- Actividad No. 14 y 15. Para la consolidación de radicados por fuente de financiación y la adecuada elaboración de órdenes de pago, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.4 Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

- Actividad No. 16. Para la generación de archivo plano y cargue en BogData, se requiere tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.4 Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

- Actividad No. 17. Para el traslado de la carpeta en la aplicación AZ Digital y para la revisión de esta, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.4 Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

- Actividad No. 18. Para la consolidación y verificación de la consistencia en la información de pago en SEVEN, BogData y los documentos de soporte, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.4 Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

- Actividad No. 29. Para enviar la instrucción de giro a la Secretaria Distrital de Hacienda, se requiere tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.4 Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

FLUJO D. Trámite de rechazos.

- Actividad No. 1. En la revisión del reporte de rechazo generado en el aplicativo BogData, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.5 Trámite de rechazos”.

- Actividad No. 2. Para la adecuada creación de la carpeta de rechazo en el aplicativo AZ Digital, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.5 Trámite de rechazos”.

- Actividad No. 7. Para extraer el archivo plano del pago rechazado, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.5 Trámite de rechazos”.

5. Administración del procedimiento.

Subdirección Administrativa y Financiera.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260526-073921-68970-96435292
2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 13 de 19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS

Código: PCD-GF-004

Versión: 2

Fecha:

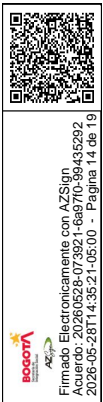
Página: 14 de 14

6. Documentos asociados.

- INS-GF-003 Instructivo gestión de Cuentas.
- INS-GF-002 Instructivo Programación Anual de Caja.
- FOR-GF-016 Formato certificación de pago MC-14.
- FOR-GF-017 Formato radicación cuentas.
- FOR-GF-024 Formato Creación de cuentas Sistema General de Participación – SGP.

7. Aprobación del documento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Elizabeth Caro Ruiz.	Deisy Yolima Gutiérrez Herrera Florangela Ruiz Urrea Leonardo Castiblanco María Camila Díaz Marín Iván Osejo Villamil Ivon Carolina Camargo G Sandra Patricia Orozco M Natalia Martínez Pardo Diana Patricia Martínez C Mauricio Sandino	Gloria Matilde Torres Cruz.
Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesional Universitario 219 - 15	Asesora de Recursos Financieros. Gestora SG – proceso Gestión financiera Profesional Contratista. Directora de gestión Corporativa Director de Análisis y Diseño Estratégico. Directora de Nutrición y Abastecimiento. Directora Territorial. Directora Poblacional. Directora para inclusión y las familias. Director Transferencias.	Subdirectora Administrativa y Financiera.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260527_pcd_gf_004_v2_procedimiento_gestion_cuentas

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260528-073921-6a97f0-99435292

Creación: 2026-05-28 07:39:21

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-28 14:35:20



Escanee el código
para verificación

Revisión: Profesional Contratista

Leonardo Alfonso Castiblanco Paez
80049340
lcastiblanco@sdis.gov.co
Subdirección Administrativa y Financiera
Contratista

Revisión: Gestora SG ? proceso Gestión financiera

Florangela Ruiz Urrea
1010180469
frui@sdis.gov.co
Contratista - Profesional
Secretaría de Integración Social - Asesoría de Recursos Financieros

Revisión: Asesora de Recursos Financieros

DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA
20533162
dgutierrezh@sdis.gov.co
Asesora de Recursos Financieros
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Universitario 219 - 15

ELIZABETH CANO RUIZ
52.172.178
ecano@sdis.gov.co
Contador SDIS (E)
SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260528-073921-6a97f0-99435292
2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 15 de 19

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260527_pcd_gf_004_v2_procedimiento_gestion_cuentas

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260528-073921-6a97f0-99435292

Creación: 2026-05-28 07:39:21

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-28 14:35:20



Escanee el código
para verificación

Revisión: Directora Territorial.



SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN

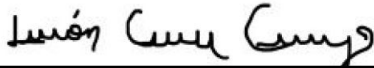
34560199

sporozcom@sdis.gov.co

Directora Territorial

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Revisión: Directora de Nutrición y Abastecimiento



Ivon Carolina Camargo Garcia


52383197

icamargo@sdis.gov.co

Directora de Nutrición y Abastecimiento

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Director de Análisis y Diseño Estratégico



Ivan Osejo Villamil

79723119

iosejov@sdis.gov.co

Director

SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Revisión: Directora de gestión Corporativa



maria camila diaz marin

1030562523

mc Diazm@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260528-073921-6a97f0-99435292
2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 16 de 19

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260527_pcd_gf_004_v2_procedimiento_gestion_cuentas

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260528-073921-6a97f0-99435292

Creación: 2026-05-28 07:39:21

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-28 14:35:20



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Subdirectora Administrativa y Financiera.

Gloria Matilde Torres Cruz

52202939

gtorresc@sdis.gov.co

Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Director Transferencias.

Mauricio Sandino

80001466

msandino@sdis.gov.co

Director de Transferencias
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Directora para inclusión y las familias.

Diana Patricia Martínez Gallego

51939359

dpmartinezg@sdis.gov.co

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

Revisión: Directora Poblacional.

Natalia Martínez Pardo

1.020.715.782

nmartinezp1@sdis.gov.co

Directora Poblacional
Directora Poblacional



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260528-073921-6a97f0-99435292
2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 17 de 19

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260527_pcd_gf_004_v2_procedimiento_gestion_cuentas

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260528-073921-6a97f0-99435292

Creación: 2026-05-28 07:39:21

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-28 14:35:20



Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	ELIZABETH CANO RUIZ ecano@sdis.gov.co Contador SDIS (E) SDIS	Aprobado	Env.: 2026-05-28 07:39:25 Lec.: 2026-05-28 08:21:52 Res.: 2026-05-28 08:21:55 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA dgutierrezh@sdis.gov.co Asesora de Recursos Financieros Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-28 08:21:55 Lec.: 2026-05-28 08:23:37 Res.: 2026-05-28 08:23:44 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Florangela Ruiz Urrea frui@sdis.gov.co Contratista - Profesional Secretaria de Integración Social - Asesoría de Rec	Aprobado	Env.: 2026-05-28 08:23:44 Lec.: 2026-05-28 08:25:23 Res.: 2026-05-28 08:25:30 IP Res.: 191.88.219.244 Canal: Email
Revisión	Leonardo Alfonso Castiblanco Paez lcastiblanco@sdis.gov.co Subdirección Administrativa y Financiera Contratista	Aprobado	Env.: 2026-05-28 08:25:30 Lec.: 2026-05-28 08:29:27 Res.: 2026-05-28 08:41:52 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-05-28 08:41:52 Lec.: 2026-05-28 08:54:37 Res.: 2026-05-28 08:54:54 IP Res.: 200.118.16.64 Canal: Email
Revisión	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-05-28 08:54:54 Lec.: 2026-05-28 09:43:28 Res.: 2026-05-28 09:43:32 IP Res.: 172.226.172.4 Canal: Email
Revisión	Ivon Carolina Camargo Garcia icamargo@sdis.gov.co Directora de Nutrición y Abastecimiento Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-28 09:43:33 Lec.: 2026-05-28 09:50:34 Res.: 2026-05-28 11:22:48 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN sporozcom@sdis.gov.co Directora Territorial SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-05-28 11:22:49 Lec.: 2026-05-28 11:42:51 Res.: 2026-05-28 11:43:06 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Natalia Martínez Pardo nmartinezp1@sdis.gov.co Directora Poblacional Directora Poblacional	Aprobado	Env.: 2026-05-28 11:43:06 Lec.: 2026-05-28 11:51:52 Res.: 2026-05-28 11:54:10 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260528-073921-6a97f0-99435292
2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 18 de 19

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260527_pcd_gf_004_v2_procedimiento_gestion_cuentas

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260528-073921-6a97f0-99435292

Creación: 2026-05-28 07:39:21

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-28 14:35:20



Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Diana Patricia Martinez Gallego dpmartinezg@sdis.gov.co Directora para la Inclusión y las Familias Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-28 11:54:10 Lec.: 2026-05-28 12:00:05 Res.: 2026-05-28 12:00:16 IP Res.: 190.60.49.171 Canal: Email
Revisión	Mauricio Sandino msandino@sdis.gov.co Director de Transferencias Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-28 12:00:16 Lec.: 2026-05-28 14:10:54 Res.: 2026-05-28 14:10:58 IP Res.: 191.156.158.120 Canal: AZSign
Aprobación	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-05-28 14:10:58 Lec.: 2026-05-28 14:31:13 Res.: 2026-05-28 14:35:19 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260528-073921-6a97f0-99435292
2026-05-28T14:35:21-05:00 - Página 19 de 19