

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

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 Jurídica (E)
Proceso: Gestión jurídica

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 1. PCD-GJ-007. Procesos penales.	Oficina Jurídica / Memorando I2026020596 del 24/06/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, las condiciones generales, las actividades del flujograma y aclaración de actividades.

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u> 2. PCD-GTI-004. Gestión de usuarios.	Subdirección de Investigación e Información / Memorando I2026020548 del 24/06/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, las condiciones generales, la descripción de actividades y aclaración de actividades.
3. PCD-TI-003. Control de navegación y filtrado web.		Derogación	Se deroga un procedimiento asociado al proceso Tecnologías de la información (proceso actualmente derogado).



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260701-142365-33c190-52454324
2026-07-01T11:25:00-05:00 - Página 1 de 8

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 4. PCD-TH-018. Desvinculación de personal.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano / Memorando I2026020482 del 24/06/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, las condiciones generales, las actividades del flujograma y aclaración de actividades.

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 5. PCD-GIF-004. Emisión de conceptos técnicos.	Subdirección de Plantas Físicas / Memorando I2026020542 del 24/06/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, las condiciones generales, las actividades del flujograma y aclaración de actividades.

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 6. PCD-GF-006. Indicadores y evaluaciones financieras y habilitantes.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026020699 del 25/06/2026.	Creación	Se crea un nuevo procedimiento asociado al proceso.

Proceso: Gestión documental

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicador de gestión:</u> 7. GD-004. Cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026017493 del 02/06/2026.	Actualización	Se actualizó la periodicidad y la descripción del método de cálculo.



Proceso: Gestión logística

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p><u>Procedimiento:</u></p> <p>8. PCD-GL-003. Ingreso de bienes.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026020730 del 25/06/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se actualizó el objetivo, las condiciones generales, las actividades del flujograma y la aclaración de actividades.</p>

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.

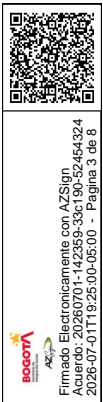
JULIANA SANCHEZ CALDERON
Secretaria Distrital de Integración Social (E)

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

Revisó: Elizabeth Soler Yaya, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Yenni Alexandra Sánchez Celis, Contratista Subsecretaria Técnica.
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.
Andrea Rodríguez Bendeck, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
David Andrés Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Anexos: Seis (6) procedimientos y una (1) matriz de indicador de gestión.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

025Circular

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260701-142359-33c190-52454324

Creación: 2026-07-01 14:23:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-01 19:24:59



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Elaboró:

Viviana Lucía Mendoza Hortua

53073850

vmendoza@sdis.gov.co

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Elaboración: Elaboró:

Bibiana Cubillos Rivera

52927121

bcubillos@sdis.gov.co

Contratista

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Elaboración: Elaboró:

JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK

52427442

jarodriguezb2@sdis.gov.co

CONTRATISTA- SG

SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION

Elaboración: Elaboró:

David Andrés Moncayo Nastar

80162824

dmoncayo@sdis.gov.co

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260701-142359-33c190-52454324
2026-07-01T19:25:00-05:00 - Página 4 de 8



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

025Circular

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260701-142359-33c190-52454324

Creación: 2026-07-01 14:23:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-01 19:24:59



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:

Yenni Alexandra Sánchez Celis

1019038161

yasanchezc@sdis.gov.co

Contratista

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Revisó:

María Alejandra Franco Acosta

1234097123

mfrancoa@sdis.gov.co

Contratista Despacho

Secretaria de Integracion Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260701-142359-33c190-52454324
2026-07-01 19:25:00:05:00 - Pagina 5 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

025Circular

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260701-142359-33c190-52454324

Creación: 2026-07-01 14:23:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-01 19:24:59



Escanee el código para verificación

Firma: Firmante:

Beátriz Juliana Sanchez Calderon

52355110

jusanchez@sdis.gov.co

SECRETARIA DE DESPACHO (E)

Secretaría de Integración Social

Aprobación: Aprobó:

Lina Maria Sanchez Romano

64696062

lsanchezr@sdis.gov.co

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260701-142359-33c190-52454324
2026-07-01T19:25:00-05:00 - Pagina 6 de 8



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

025Circular

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260701-142359-33c190-52454324

Creación: 2026-07-01 14:23:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-01 19:24:59



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.: 2026-07-01 14:24:03 Lec.: 2026-07-01 14:25:53 Res.: 2026-07-01 14:26:19 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK jarodriguezb2@sdis.gov.co CONTRATISTA- SG SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION	Aprobado	Env.: 2026-07-01 14:26:19 Lec.: 2026-07-01 15:05:57 Res.: 2026-07-01 15:06:38 IP Res.: 186.80.52.90 Canal: Email
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Aprobado	Env.: 2026-07-01 15:06:38 Lec.: 2026-07-01 15:11:29 Res.: 2026-07-01 15:11:37 IP Res.: 186.102.82.8 Canal: Email
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2026-07-01 15:11:37 Lec.: 2026-07-01 15:13:58 Res.: 2026-07-01 15:14:02 IP Res.: 186.155.12.251 Canal: Email
Revisión	Maria Alejandra Franco Acosta mfrancoa@sdis.gov.co Contratista Despacho Secretaria de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-07-01 15:14:02 Lec.: 2026-07-01 15:20:39 Res.: 2026-07-01 15:20:46 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Yenni Alexandra Sánchez Celis yasanchezc@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-07-01 15:20:46 Lec.: 2026-07-01 15:44:19 Res.: 2026-07-01 15:46:13 IP Res.: 152.203.33.221 Canal: Email
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-07-01 15:46:13 Lec.: 2026-07-01 16:24:23 Res.: 2026-07-01 17:26:19 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-07-01 17:26:19 Lec.: 2026-07-01 17:27:49 Res.: 2026-07-01 17:27:59 IP Res.: 172.226.172.12 Canal: Email
Aprobación	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-07-01 17:28:00 Lec.: 2026-07-01 18:21:30 Res.: 2026-07-01 18:21:37 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260701-142359-33c190-52454324
2026-07-01 19:25:00:05:00 - Pagina 7 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

025Circular

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260701-142359-33c190-52454324

Creación: 2026-07-01 14:23:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-01 19:24:59



Escanee el código
para verificación

TRAMITE

PARTICIPANTE

ESTADO

ENVIO, LECTURA
Y RESPUESTA

Firma

Beatriz Juliana Sanchez Calderon
jusanchez@sdis.gov.co
SECRETARIA DE DESPACHO (E)
Secretaría de Integración Social


Aprobado

Env.: 2026-07-01 18:21:37
Lec.: 2026-07-01 19:24:14
Res.: 2026-07-01 19:24:59
IP Res.: 181.57.20.159
Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260701-142359-33c190-52454324
2026-07-01T19:25:00-05:00 - Pagina 8 de 8



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO PROCESOS PENALES</p>	Código: PCD-GJ-007
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 1 de 8

1. Objetivo


Formular las denuncias penales a las que haya lugar, en relación con la ocurrencia de una o varias conductas que revistan características de delito y que afecten los intereses de la Secretaría Distrital de Integración Social, con fundamento en la Constitución Política y en la Ley penal. Así mismo, buscar el reconocimiento formal de la Entidad como víctima en los procesos penales que se inicien por hechos que la afecten directa o indirectamente, a fin de satisfacer sus derechos a la verdad, a la justicia y a la reparación integral.

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>.

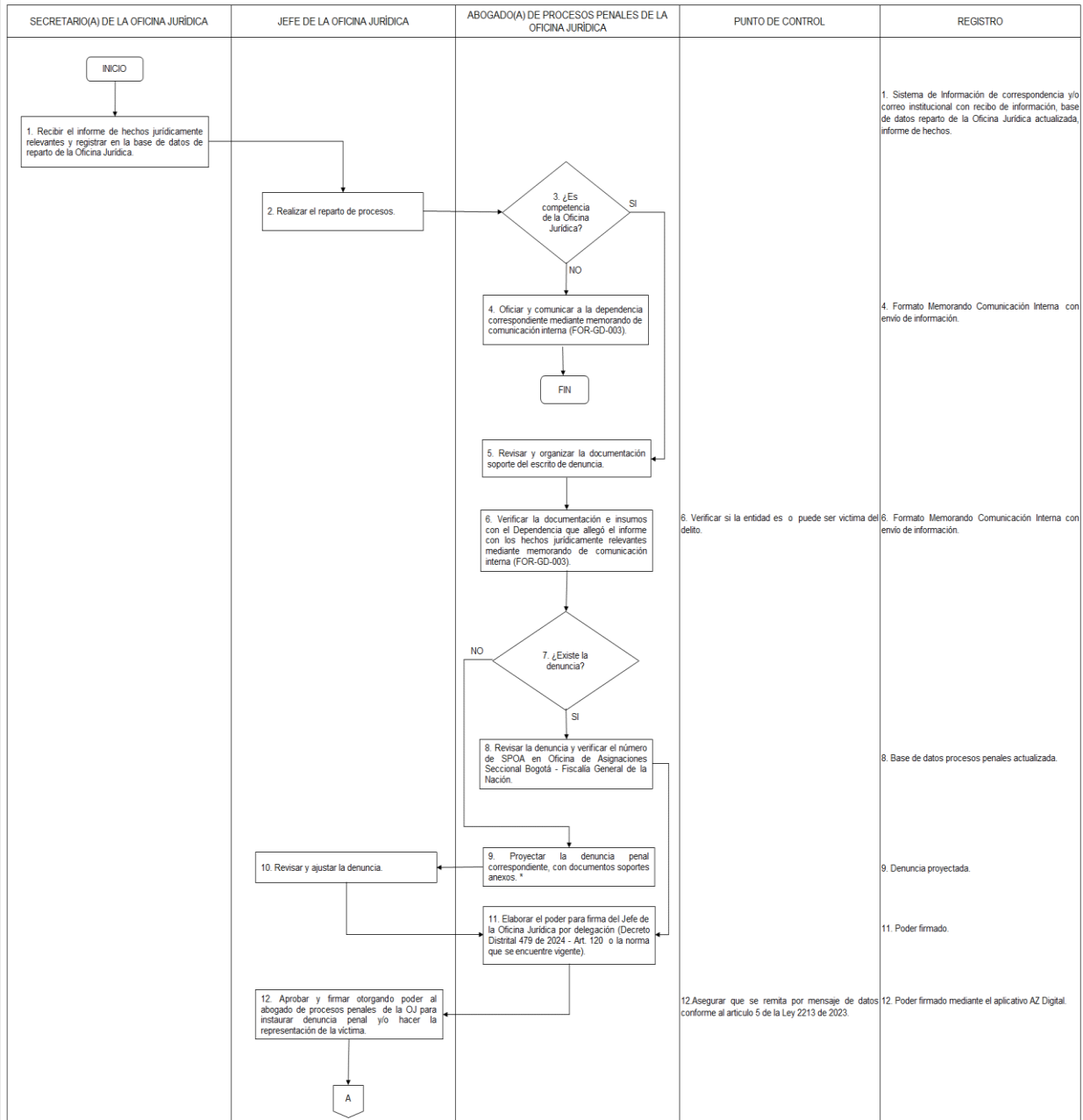
3. Condiciones generales

- El líder de procesos penales, verifica que los abogados a cargo de los procesos penales reciban la capacitación del SIPROJ (Sistema de Información de Procesos Judiciales) WEB por parte de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital. Sin esta capacitación, los abogados no pueden obtener el usuario y contraseña para el respectivo ingreso y cargue de la información.
- Son los abogados asignados de la Oficina Jurídica para cada caso quienes se encargan del trámite interno en asuntos penales, el cual se genera a partir del informe de hechos jurídicamente relevantes que se convierte en denuncia penal y se encarga de mantener actualizado el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ).
- Dentro de la etapa de indagación, el Fiscal asignado dentro del marco legal consagrado en la Ley 906 de 2004 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”, debe realizar las siguientes actividades que permiten el mejor desarrollo de la indagación así:
 - a) Fiscal dispone de la ratificación de los actos de investigación.
 - b) Solicita al Juez de Control de Garantías las Audiencias Preliminares.
 - c) Realiza evaluación periódica de los resultados de la indagación – investigación.
- Dentro de la etapa de investigación, el Fiscal asignado y según lo consagrado en la Ley 906 de 2004 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal” debe realizar las siguientes actividades que permitirán el mejor desarrollo de la investigación así:
 - a) Audiencia de Legalización de Captura (se realiza en caso de contar con persona privada de la libertad).
 - b) Audiencia de Formulación de Imputación.
 - c) Audiencia de Medida de Aseguramiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO PROCESOS PENALES</p>	Código: PCD-GJ-007
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 2 de 8

- d) Aplicación de alguna de las formas de terminación del proceso penal: desistimiento, mediación, aplicación del principio de oportunidad, preclusión, extinción de la acción penal, aceptación de la imputación, preacuerdos y negociaciones, archivo.
- Dentro de la etapa de juicio, el Fiscal asignado y según lo regulado en la Ley 906 de 2004 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal” así como, en las diferentes resoluciones internas de la Fiscalía General de la Nación, debe realizar las siguientes actividades para el desarrollo de la etapa de juicio así:
 - a) Escrito de Acusación.
 - b) Audiencia de Formulación de Acusación.
 - c) Audiencia Preparatoria.
 - En el juicio oral y público, el Fiscal asignado debe contar con la teoría del caso que presenta al juez sobre el proceso que se adelantó, así como, en forma organizada presentar los elementos materiales probatorios que hacen valer en juicio y son introducidos en el mismo, a través del testigo que considera idóneo para introducir el elemento material probatorio o evidencia física, para considerarla como prueba dentro del mismo, teniendo la oportunidad ambas partes (Fiscalía y defensa) de controvertir las pruebas, incluidas las testimoniales, a través de la práctica de interrogatorio y contrainterrogatorio. Así como, presentan ambas partes (Fiscalía y defensa), los alegatos de conclusión o cierre al culminar el juicio oral y público previo a la toma de decisión frente al proceso penal por parte del Juez penal de conocimiento, teniendo en cuenta además de lo anterior, realizar las siguientes actividades así:
 - a) Preparación para el juicio.
 - b) Audiencia de juicio oral.
 - Presupuestos para ejercer el incidente de reparación integral: ejecutoria de la sentencia penal de condena conforme con este condicionamiento para el inicio del incidente, se impone demostrar en la primera audiencia. Es decir, cuando se efectúa la pretensión que la sentencia que se emitió está en firme para lo cual lo ideal es contar con la constancia de ejecutoria correspondiente. Además, aunque aparezca obvio debe indicarse que tal decisión fue de carácter condenatorio, puesto que sólo así se está ante un delito como fuente de obligación civil extracontractual. Finalmente, el ejercicio del incidente debe ser dentro de los treinta (30) días siguientes a la ejecutoria de la sentencia.

4. Descripción de actividades.



*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

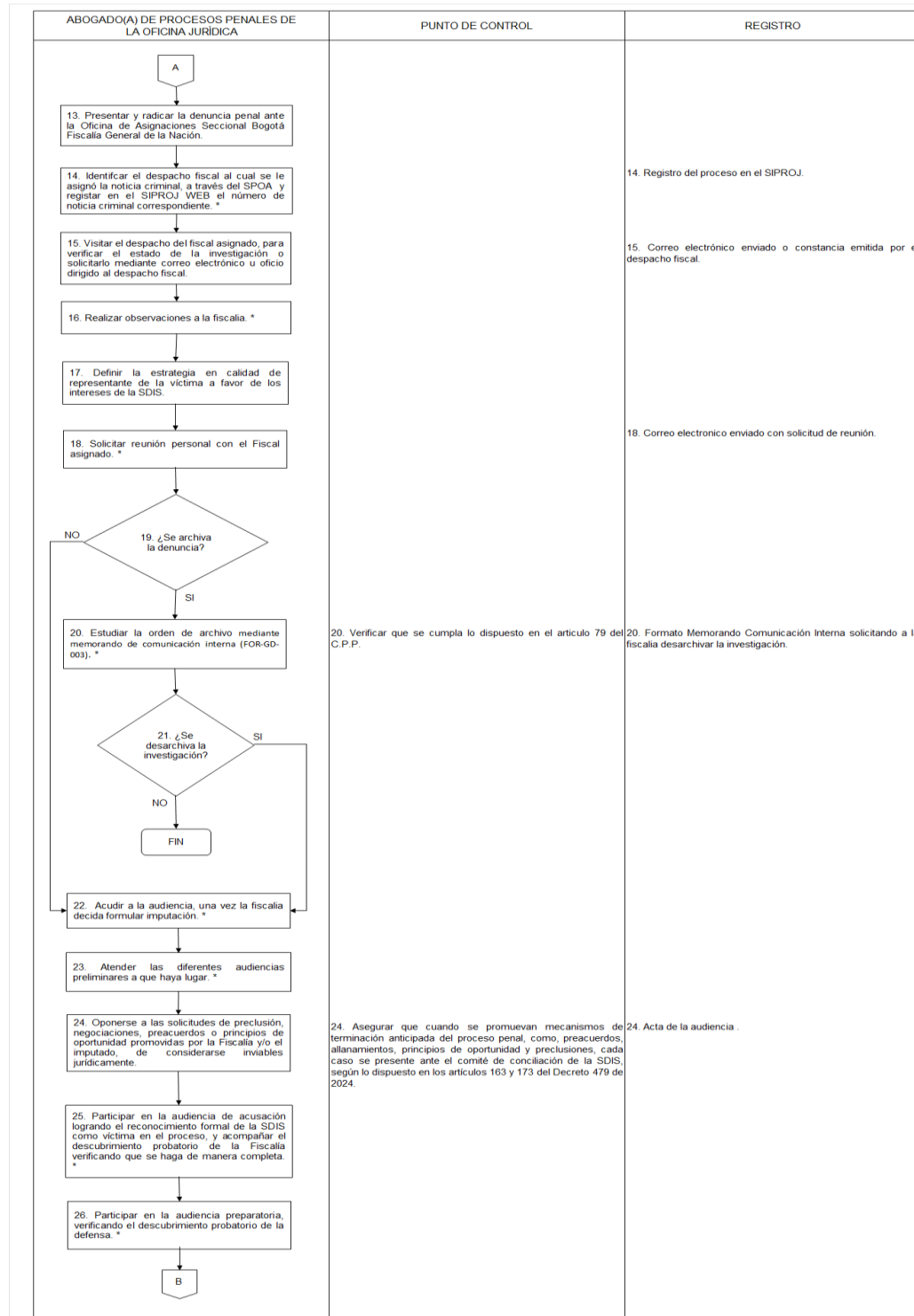
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PROCESOS PENALES

Código: PCD-GJ-007

Versión: 4

Fecha:

Página: 4 de 8



*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

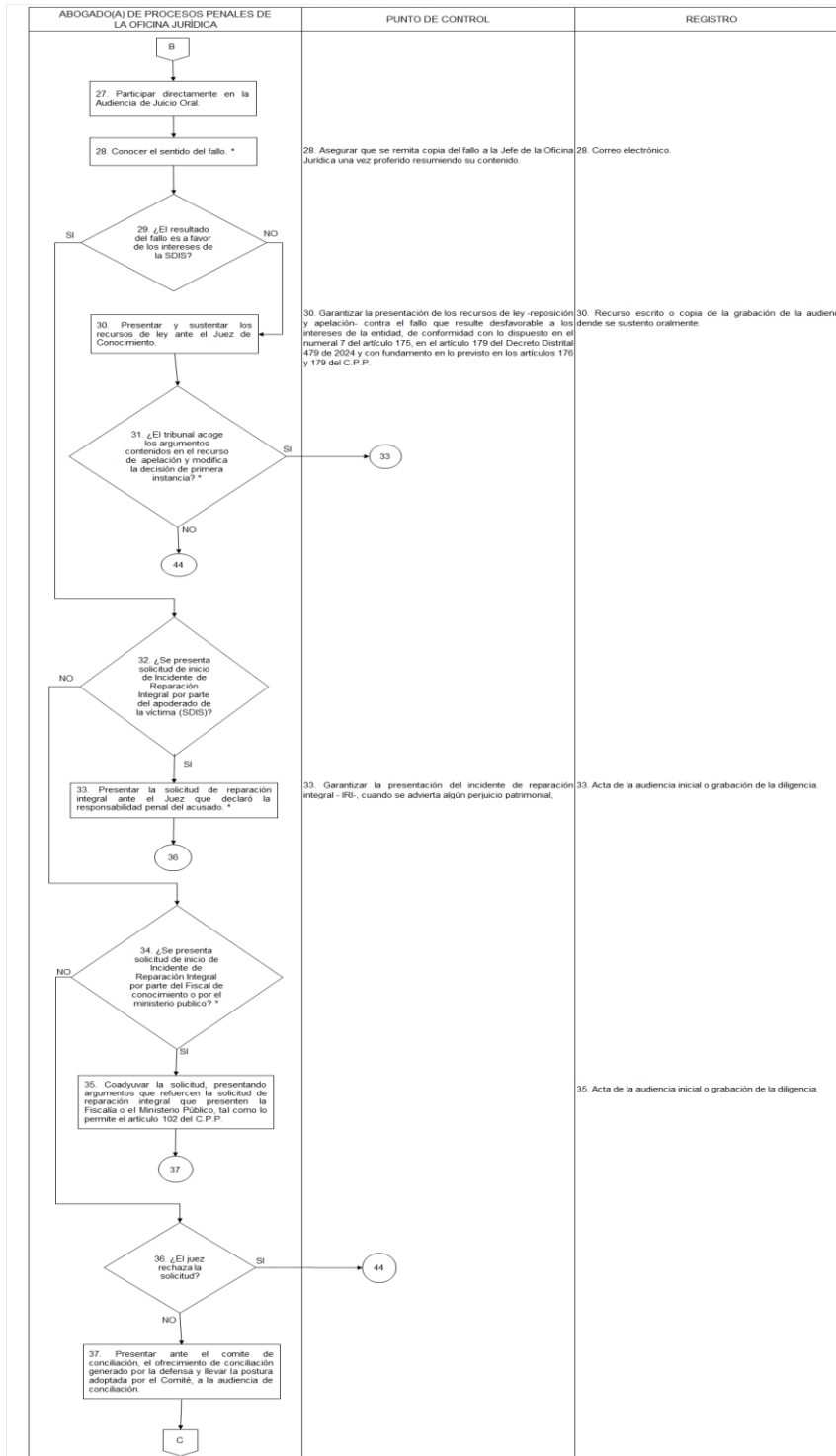
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PROCESOS PENALES

Código: PCD-GJ-007

Versión: 4

Fecha:

Página: 5 de 8



*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

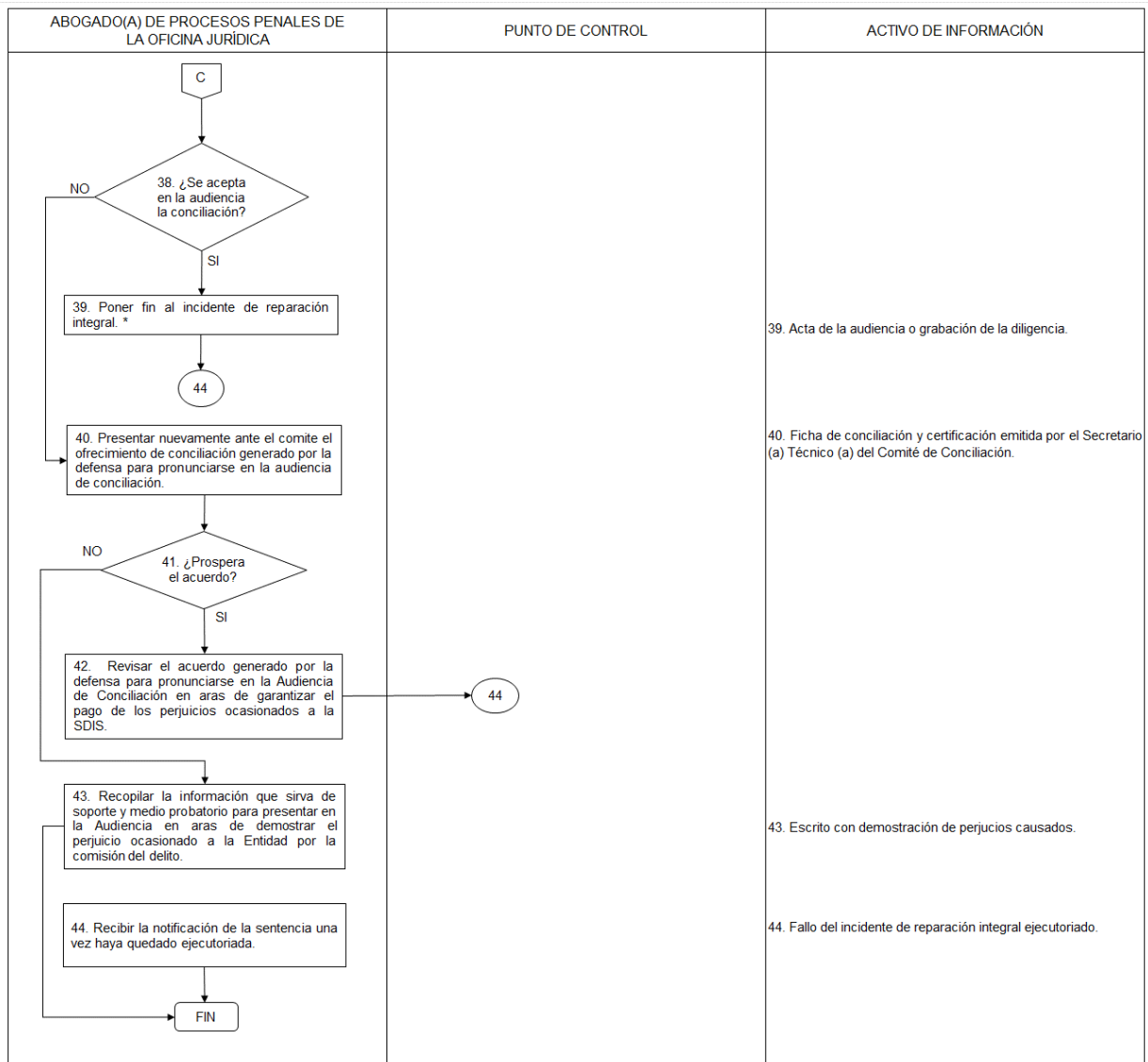
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO PROCESOS PENALES

Código: PCD-GJ-007

Versión: 4

Fecha:


Página: 6 de 8




*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.

4.1. Aclaración de actividades

- Actividad No. 9. Para presentar denuncia penal, en caso de que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS sea víctima del delito, solicitar documentos soporte y anexos al denunciante y/o a la dependencia correspondiente de ser necesario.
- Actividad No. 14. El registro en SIPROJ se realiza hasta cuando se tiene número dado en el (SPOA) - Sistema Penal Oral Acusatorio de la Fiscalía General de la Nación, para que el (SIPROJ) - Sistema de Información de Procesos Judiciales genere el ID del proceso penal que se registra en el Sistema Distrital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO PROCESOS PENALES</p>	Código: PCD-GJ-007
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 7 de 8

- Actividad No. 16. Las observaciones a la Fiscalía se hacen a fin de contribuir con la planificación del proceso penal a través de sugerencias respetuosas y/o proponer un proyecto de plan metodológico en donde se solicite la cuantificación de los daños y las actividades de investigación para la demostración de los hechos. Una vez se tiene conocimiento del programa metodológico trazado por el Fiscal y su policía judicial en la etapa de indagación.
- Actividad No. 18. Acudir al despacho del Fiscal, en aras de revisar y contribuir a la consolidación de la hipótesis delictiva planteada para dar curso al proceso penal (en donde la SDIS es la víctima o está llamada a serlo). Así mismo, el abogado en calidad de Representante de la Víctima debe guardar estrecha relación, y ofrecer apoyo al Fiscal, como quiera que ambas partes, el primero por garantizar los intereses de la Entidad afectada y el segundo por ser el ente acusador, buscan un mismo propósito, encontrar las evidencias que demuestren la responsabilidad penal del (los) investigado(s).
- Actividad No. 20. Cuando el fundamento fáctico y/o jurídico de la orden de archivo sea inadecuado, se debe solicitar ante el Fiscal encargado, el desarchivo de las diligencias, exponiendo la argumentación que evidencie la importancia de continuar con la investigación y acompañando la solicitud con nuevos elementos materiales probatorios. Si el delegado del acusador persiste en la decisión de archivo, se debe solicitar ante un Juez de Control de Garantías, en audiencia preliminar, el desarchivo de la investigación.
- Actividad No. 22. Acudir a la audiencia para acreditar al menos sumariamente, la calidad de víctima en el proceso y velando porque el contenido fáctico jurídico de dicho acto de comunicación se haga de manera adecuada.
- Actividad No. 23. Acudir a todas las audiencias preliminares, de acuerdo al programa metodológico generado por el Fiscal, con las cuales culmina la etapa de indagación y se da inicio a la etapa de investigación, y/o propiciar las audiencias que sean necesarias para recaudar elementos materiales probatorios que contribuyan a la indagación mediante la búsqueda selectiva en bases de datos, para la declaración de contumacia o de persona ausente cuando el investigado no acuda a la formulación de imputación, y cuando se considere jurídicamente viable, solicitar la imposición de medidas de aseguramiento y de medidas cautelares, en caso de que la Fiscalía no lo haga.
- Actividad No. 25. Demostrar la legitimidad que tiene la Entidad para constituirse como víctima en la audiencia de formulación de acusación, demostrando sumariamente la existencia de un daño sufrido por la Entidad de manera real, específica y concreta. Oponerse a las solicitudes de incompetencia, recusación o nulidad abiertamente dilatorias.
- Actividad No. 26. Oponerse a las solicitudes probatorias promovidas por la defensa, de acuerdo con los criterios de inadmisión, rechazo o exclusión.
- Actividad No. 28. En caso de que la decisión sea adversa frente a los intereses de la SDIS, estudiar la posibilidad de instaurar el recurso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>PROCEDIMIENTO PROCESOS PENALES</p>	Código: PCD-GJ-007
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 8 de 8

- Actividad No. 31. El tribunal puede acoger los argumentos contenidos en el recurso de apelación, revocar la decisión de primera instancia que fue desfavorable a los intereses de la SDIS, propiciando el trámite de incidente de reparación integral o por el contrario el tribunal puede no conceder el recurso y mantener la decisión de primera instancia.
- Actividad No. 30. En caso de sustentar por escrito el recurso, como lo prevé el primer inciso del artículo 179 de la Ley 906 de 2004 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal” formato institucional en donde se esgrima la argumentación correspondiente y el correo electrónico en donde se acredite su remisión al correo del juzgado de conocimiento.
- Actividad No. 33. Una vez quede ejecutoriada la decisión condenatoria, promover el incidente con el propósito de obtener la reparación del daño causado a la Entidad con la comisión del delito. El abogado en calidad de representante de la víctima debe observar, en el agotamiento del Incidente de Reparación Integral, los contenidos de la Directiva 021 de 2018 “Manual para las Entidad del Distrito Capital sobre el incidente de reparación integral, manejo de la cadena de custodia y tasación de los perjuicios”, emanada de la Secretaria Jurídica Distrital y lo dispuesto en el artículo 176 y siguientes de la Subsección 5ª del Decreto Distrital 479 de 2024 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica”.
- Actividad No. 34. La petición la presenta el Fiscal de Conocimiento ante el Juez que declaro la responsabilidad penal del acusado.
- Actividad No. 39. Según lo previsto en el artículo 103 del C.P.P., luego de que el incidentante presente la pretensión reparatoria ante el juez de conocimiento, se abre la posibilidad de conciliar dichas pretensiones patrimoniales en la audiencia inicial. De llegarse a un acuerdo, el juez debe dar por terminado el incidente y elevará acta de conciliación.

5. Administración del procedimiento


Oficina Jurídica.

6. Documentos asociados

No aplica.

7. Aprobación del documento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Daniel Iván González <i>Daniel González G.</i> Manuel Enrique Orjuela Durán Contratista – Abogado Oficina Jurídica	Julieth Andrea García Hernández <i>Julieth Andrea Garcia Hernandez</i>	Franci Lilliana Clavijo Joya <i>Franci Lilliana Clavijo Joya</i>
Tipo de vinculación y cargo/rol	Gestor SG -proceso Gestión Jurídica	Asesora Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica (E) / Líder del Proceso Gestión Jurídica (E)

 <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 USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 16

1. Objetivo

Definir las actividades necesarias para la solicitud de creación, modificación y/o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para los diferentes sistemas de información y servicios de Tecnología de Información (TI) de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), con el fin de controlar el acceso a los activos de información de la entidad.

2. Glosario


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

3. Condiciones Generales

- Para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional, la activación de usuarios en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) es exclusiva para personas que cuenten con vinculación laboral o contractual vigente con la Entidad.
- Las solicitudes para la creación, modificación, asignación de perfiles y desactivación de usuarios, deben ser reportadas a la Mesa de servicios mediante el aplicativo Aranda Web <http://mesadeservicio.sdis.gov.co> o Microsoft Teams ALBI, en el servicio “Gestión de usuarios”, deben realizarse a través de formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013) y el acta de inicio firmada o en su defecto el pantallazo de SECOP II que confirme su vinculación.
- Las solicitudes deben ser enviadas por el director, subdirector, jefe de oficina o comisario o funcionarios autorizados quienes deben radicar únicamente solicitudes de la dependencia o unidad operativa a la que pertenecen. Las desactivaciones se deben solicitar cuando se presente terminación definitiva o anticipada de contratos, cesión o suspensión del contrato.
- Las solicitudes de creación de usuario para un usuario de planta, director, subdirector, asesor o comisario deben ser radicadas adjuntando acta de posesión. Así mismo, si la solicitud es enviada por un director, subdirector, jefe de oficina asesora o comisario encargado, es necesario adjuntar el acta de posesión a fin de que la mesa de servicios pueda ejecutar la solicitud. El equipo de gestión del talento humano informa a partir del contacto autorizado los nuevos nombramientos directivos y encargos para facilitar la correcta gestión de usuario.
- El (la) Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Talento Humano debe realizar las solicitudes de desactivación de usuarios de planta. Para ello remite a la mesa de servicios, formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013) debidamente diligenciado y el acto administrativo.




Firmado Electrónicamente con A2Sign.
Acuerdo: 20280624-111811-568629395744851
2028-06-24T12:18:27-05:00 - Página 1 de 20

 <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 USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 16

- Las cuentas de usuario asignadas a funcionarios con tipo de vinculación de planta no tendrán fecha de expiración. Para los demás tipos de vinculación, la vigencia estará sujeta a la duración del contrato o acto administrativo reportado.
- Se deben reportar máximo un formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013), por solicitud para realizar la creación, modificación, desactivación de usuarios y perfiles.
- Las solicitudes de acceso remoto por VPN deben ser remitidas por el director, subdirector, jefe de oficina asesora o comisario, adjuntando el formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013). En caso de que dicho acceso sea para el aplicativo SEVEN, se deberá especificar adicionalmente el grupo de destino (ej. Subdirección para la Familia, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Contratación, Oficina Jurídica, etc.) para la correcta asignación de perfiles.
- Los directores, subdirectores, jefes de oficina o comisarios pueden delegar a dos funcionarios para el envío de solicitudes correspondientes a administración de usuarios, los cuales pueden ser notificados a través de la herramienta Aranda, con la siguiente información: nombre completo, cédula, correo electrónico y número de contacto (celular), en caso de requerir el cambio de usuarios autorizados de forma temporal se debe incluir la información base que permita actualizar los registros de manera satisfactoria, como son nombre del usuario autorizado que será remplazado, nombre del nuevo autorizado, fecha inicial y final donde el nuevo autorizado asumirá el rol, posterior a la fecha final se actualizará el listado con el usuario autorizado oficial.
- Los directores, subdirectores, jefes de oficina o comisarios podrán delegar hasta a dos funcionarios para el envío de las solicitudes de administración de usuarios, notificándolos a través de la herramienta Aranda con su nombre completo, cédula, correo electrónico y número de celular.
- Los directores, subdirectores, jefes de oficina o comisarios, en caso de requerir un cambio temporal de los usuarios autorizados, deberán suministrar la información del titular a reemplazar, los datos del nuevo designado y las fechas de inicio y fin del periodo, momento en el que los permisos del titular original retomarán su vigencia de manera automática.
- Es responsabilidad del director, subdirector, comisario, jefes de oficinas asesoras o funcionarios autorizados, validar la veracidad de la información suministrada a través de las dependencias encargadas de emitir la información contractual de acuerdo con el tipo de vinculación en el formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013).
- "Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con el lineamiento de la 'Política de tratamiento de datos personales de la SDIS y la Ley 1581 de 2012, 'Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales'".



 <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 USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 16

- Las solicitudes para asignación de nombre identitario, deben ser enviadas especificando en el formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013), que se requiere el cambio del nombre jurídico por el nombre identitario.

- Para la creación de cuentas propias o genéricas destinadas a proveedores y entes de control, es necesario relacionar en el formato el motivo de la creación y el responsable de la cuenta; la solicitud queda sujeta a validación por parte del equipo de Seguridad Digital de la Subdirección de Investigación e Información.

- Las solicitudes para creación de buzones compartidos deben ser remitidas por el director, subdirector, jefe de oficina asesora, comisario, con el formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013). Para ello se deben registrar los siguientes datos: (esta información deberá relacionarse en el campo de observaciones del formato)

- Persona que administrará la cuenta.
- Nombre de la cuenta.
- Correo electrónico.

Nota: esta cuenta de correo/buzón compartido no tiene un espacio de almacenamiento de OneDrive, SharePoint y demás aplicaciones.

- Las solicitudes para asignación de permisos de un correo electrónico a un buzón compartido deben ser remitidas por parte del director, subdirector, jefe de oficina asesora o comisario, y no requiere del formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013), esto solo si el buzón compartido ya se encuentra creado.


- Las solicitudes de creación de buzón compartido deben tener en el formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013), el nombre del usuario asignado para administrar la cuenta, nombre de la cuenta y correo electrónico sugerido, estas no tienen espacio de almacenamiento en OneDrive, SharePoint y demás aplicaciones.

- Las solicitudes para creación o activación de usuarios con tipo de vinculación "Contrato", se deben remitir por parte de un director, subdirector, comisario, jefes de oficinas asesoras o funcionarios autorizados a la mesa de servicios una vez el contrato se encuentre en estado (En ejecución) en la plataforma SECOP II o quien haga sus veces.

- Las licencias de correo se asignan a los funcionarios con tipo de vinculación de planta y contrato, estos últimos de acuerdo con la disponibilidad; para los correos genéricos es necesario relacionar en el formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013), el nombre del usuario asignado para administrar la cuenta, nombre de la cuenta y correo electrónico sugerido.



Firmado Electrónicamente con A2Sign.
Acuerdo: 20280624-111811-56862939744351
2028-06-24 12:18:27-05:00 - Página 3 de 20

 <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 USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 4 de 16

- Los directores, subdirectores, jefes de oficina o comisarios pueden solicitar las licencias de correo que se asignan a los funcionarios con tipo de vinculación de planta y contrato, estos últimos de acuerdo con la disponibilidad.

Los directores, subdirectores, jefes de oficina o comisarios, para la solicitud de los correos genéricos, deben relacionar en el formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013), el nombre del usuario asignado para administrar la cuenta, nombre de la cuenta y correo electrónico sugerido.

- La Mesa de servicios gestiona las solicitudes de creación de usuarios nuevos en la entidad de la siguiente manera:

- ✓ Se crea el usuario en AZDigital con el perfil "Usuario Interno" que permite recibir y gestionar documentos, si el usuario requiere perfil radicador, se debe relacionar el formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013).

- ✓ Se crea el usuario en IOPS para las vinculaciones por prestación de servicio con el perfil "Contratista" que permite cargar el informe de pago, si el usuario requiere un perfil diferente, se debe relacionar en el formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013).

- ✓ Posterior a la creación del usuario relacionado en el formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013), se crea un ticket relacionado para la instalación y configuración de los Sistemas de Información requeridos.

- La notificación por parte de mesa de servicios de respuesta a los requerimientos, se realiza de la siguiente manera:


- ✓ Al usuario solicitante se envía a través de Aranda Web.
- ✓ Al usuario relacionado en (FOR-GTI-013) formato Solicitud de Creación, Modificación o Desactivación de Usuarios y Asignación de Perfiles, se envía al correo personal.

- Las solicitudes para asignación de los perfiles generación de consulta en el sistema de información SIRBE misional, deben tener adjunto el compromiso de confidencialidad para el manejo de información reservada y datos sensibles, firmado con vigencia del mes en el que se está realizando el requerimiento, de acuerdo con el tipo de solicitud:

- ✓ Formato Compromiso de confidencialidad manejo de información reservada y/o datos sensibles (FOR-TI-019).

En Aranda Web, el usuario tiene la opción de desbloquear la cuenta de red, restaurar y cambiar la contraseña. A través del enlace "¿Olvidó su contraseña?", siguiendo las instrucciones que se detallan a continuación:




 <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 USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 5 de 16

- ✓ Aranda valida la autenticidad a través de preguntas de seguridad, las cuales, deben ser configuradas previamente por el usuario para administrar la contraseña.
- ✓ Desbloquear cuenta: se utiliza para desbloquear la cuenta por intentos fallidos de autenticación.
- ✓ Restablecer su contraseña: se utiliza cuando el usuario no recuerda la contraseña.
- ✓ Cambiar contraseña: esta opción está disponible si la contraseña está próxima a caducar (cada 45 días), para cambiar contraseña por seguridad o cuando se asigna una contraseña temporal desde la mesa de servicios.

3.1. Control de Navegación y Filtrado WEB


- La Subdirección de Investigación e Información - SII garantiza los accesos necesarios a través del servicio de navegación Web a los funcionarios y contratistas para la correcta ejecución de las funciones encomendadas, teniendo en cuenta la Resolución 1414 del 30 de junio de 2022 'Por la cual se establecen los lineamientos de acceso y uso del servicio de navegación web en la Secretaría Distrital de Integración Social'.
- La Subdirección de Investigación e Información (SII) garantiza los accesos necesarios a través del servicio de navegación Web a los funcionarios y contratistas para la correcta ejecución de las funciones encomendadas, en cumplimiento de la Resolución 1414 del 30 de junio de 2022, 'Por la cual se establecen los lineamientos de acceso y uso del servicio de navegación web en la Secretaría Distrital de Integración Social'.
- La Subdirección de Investigación e Información adelantará campañas dirigidas a todos los usuarios para garantizar que estén informados sobre los riesgos que implica la descarga de archivos desde Internet (software espía, troyanos, spam, atacantes externos y suplantación de identidad), el acceso a sitios desconocidos o de baja confianza y la aceptación de los mensajes sobre instalación de software que brinde el navegador.
- La Subdirección de Investigación e Información garantizará de manera técnica el control de acceso a sitios web que puedan afectar la productividad, la seguridad de su información o de su recurso humano.
- La Subdirección de Investigación e Información brindará sólo a los usuarios que lo requieran y en cumplimiento de un objetivo misional, la autorización para visitar sitios restringidos por la Entidad de manera explícita o implícita, o sitios que afecten la productividad.
- La Subdirección de Investigación e Información no se hace responsable del acceso para el uso de medios de comercio electrónico, transacciones bancarias de sus funcionarios y lectura de correos personales que tengan acceso vía web.
- La Subdirección de Investigación e Información realizará monitoreo a todos los usuarios con acceso al servicio de navegación Web, además de limitar el acceso a determinadas páginas de Internet, los servicios ofrecidos por la red, la descarga de archivos y cualquier otro ajeno a los fines.



 <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 USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 6 de 16

- La Subdirección de Investigación e Información - SII desarrollará los procedimientos necesarios para asignación o modificación de permisos de navegación a usuarios.
- Los usuarios que utilizan los servicios de navegación de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, solamente lo podrán utilizar para propósitos lícitos y en cumplimiento de las actividades en pro de la ejecución de las labores encomendadas por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, cualquier uso indebido de los servicios de navegación puede ser informado a una autoridad judicial, cuando así lo requiera.
- Los servicios a los que un determinado usuario pueda acceder de Internet dependerán del rol que desempeña en la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS y para los cuales esté formal y expresamente autorizado.
- Todo usuario es responsable de informar de contenidos o acceso a servicios que no le estén autorizados y/o no correspondan a sus funciones dentro de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.
- Está prohibida la descarga y uso de software malicioso o documentos que brinden información sobre como atentar contra la seguridad de la información de la Entidad.
- Está expresamente prohibido el envío, y/o descarga, y/o visualización, de páginas con contenido insultante, ofensivo, injurioso, obsceno, violatorio de los derechos de autor y/o que atenten contra la integridad moral de las personas o instituciones.
- Está expresamente prohibido el acceso a páginas web, portales, sitios web y/o aplicaciones web que no hayan sido autorizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.
- Está expresamente prohibido el envío y/o descarga de cualquier tipo de software o archivos de fuentes externas, y/o de procedencia desconocida.
- Está expresamente prohibida la propagación de virus o cualquier tipo de código malicioso.
- Está expresamente prohibido acceder a páginas que agredan la ética y el buen comportamiento.
- Establecer e implantar procedimientos de monitoreo sobre la utilización del servicio de internet en la Secretaría Distrital de Integración Social, que permitan monitorear continuamente el canal o canales del servicio de internet, en cuanto a carga y tráfico; establecer procedimientos e implementar controles para evitar la descarga de software no autorizado, evitar código malicioso proveniente de internet y evitar el acceso a sitios catalogados como restringidos; generar registros de la navegación y los accesos de los usuarios a internet.
- Para los usuarios que no cuenten con usuario de red de la entidad, al momento de conectarse por vía ethernet o vía wifi tomarán por defecto el perfil de navegación básico, el cual está controlado por medio de VLAN o segmento de red.



 <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 USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 7 de 16

- Los directores, subdirectores y jefes de oficina son los responsables de elevar las solicitudes para la modificación del perfil de navegación de básico a estándar, remitiendo dicho requerimiento únicamente por medio de los canales de atención autorizados y mencionados anteriormente.
- Al momento de la creación de un usuario institucional, en el directorio activo, los analistas de mesa de servicios le asigna por defecto el perfil básico, exceptuando aquellos usuarios que correspondan a funcionarios del nivel directivo, a quienes se les asignará el usuario estándar.

3.2. Navegación en Internet

Todos los funcionarios, contratistas y terceros de la Secretaría Distrital de Integración Social están sujetos al cumplimiento y buen uso de la navegación en internet puesto que este medio es causal de múltiples riesgos entre ellos ataques o robos de información, por lo anterior se establecen tres categorías de internet que hacen referencia al nivel de acceso para la navegación al interior de la entidad:

- ✓ Funcional: ingresos a internet libre (solo restricción a páginas catalogadas como indebidas).
- ✓ Estándar: ingresos a internet que se compone de páginas corporativas de clientes, proveedores, gubernamentales y del estado. ejemplo: bancos, páginas del gobierno, páginas de consultas, entre otras. correos externos no estas habilitadas.
- ✓ Básico: páginas de mínimos riesgos (como seguridad social y otras).

Nota: para ningún nivel está autorizado correos personales, páginas que contengan Dropbox, WeTransfer, correos universitarios y similares que permitan cargue y descargue de información.

3.3. Grupos de Navegación WEB


En la tabla No. 1, se relaciona la base de categorías de navegación definida al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.

Tabla No. 1. Categorías de Navegación.

DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	BÁSICO	ESTÁNDAR	FUNCIONAL
Sitios Web con información característica de actividades ilegales con drogas, incluyendo: promoción, preparación, cultivo, tráfico y distribución de drogas.	NO	NO	NO
Sitios Web que muestran actividades ilícitas que rodean la modificación no autorizada o el acceso a los programas, computadores, equipos y sitios web.	NO	NO	NO
Sitios Web con información, métodos, o instrucciones o acciones fraudulentas o conductas ilegales (no violentas) tales como estafas, falsificación, evasión de impuestos, pequeños robos, chantajes, etc.	NO	NO	NO



Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20280624-11811-56862939744351
2028-06-24 12:18:27-05:00 - Página 7 de 20

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 8 de 16

DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	BÁSICO	ESTÁNDAR	FUNCIONAL
Sitios que promueven la identificación de grupos raciales, la denigración o sujeción de grupos, o la superioridad de cualquier grupo.	NO	NO	NO
Esta categoría incluye sitios que muestran material ofensivo, brutalidad, muerte, crueldad, actos de abuso, mutilación, etc.	NO	NO	NO
Sitios que se caracterizan por grupos de milicia radical o movimientos con creencias o convicciones agresivas y antigubernamentales.	NO	NO	NO
Sitios Web que proveen información de herramientas conocidas para evitar los controles de acceso a Internet y navegación de Web anónimo, incluyendo servidores de proxy anónimo.	NO	NO	NO
Sitios Web que proveen, distribuyen o venden ensayos escolares, proyectos, o diplomas.	NO	NO	NO
Sitios Web que han sido verificados por la Internet Watch Foundation por contener o distribuir imágenes de niños que son representados o mostrados en estado de abuso.	NO	NO	NO
Sitios Web que proveen información acerca de la promoción de religiones no específicas en religiones tradicionales u otras no convencionales, cultos o creencias y prácticas folclóricas. Sitios que promocionan u ofrecen métodos, instrucciones, u otros recursos que afectan o influyen en acontecimientos reales, a través de la utilización de hechizos, maldiciones, poderes mágicos o seres satánicos o sobrenaturales.	NO	NO	NO
Sitios Web pertenecientes a datos de abortos, información, temas legales y organizaciones.	NO	NO	NO
Sitios Web con contenido para adultos mayores de 18 años que ofrecen o promueven la sexualidad, clubes de striptease, tiendas de sexo, etc., excluyendo la educación sexual, sin la intención de motivar sexualmente.	NO	NO	NO
Esta categoría se abastece de las campañas de organizaciones que presionan por una causa, por la construcción de la conciencia pública, buscando aumento de apoyo, la incidencia política, etc.	NO	NO	NO
Sitios que se adaptan a actividades de juego, tales como apuestas, loterías, casinos de juego, incluida información, instrucción y estadísticas.	NO	NO	NO
Sitios Web con contenido para adultos mayores de 18 años que muestran el cuerpo humano total o parcialmente desnudo sin la intención de motivar sexualmente.	NO	NO	NO
Sitios Web con contenido para adultos mayores de 18 años en los cuales presentan o despliegan actos sexuales con la intención de motivar sexualmente.	NO	NO	NO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS

Código: PCD-GTI-004

Versión: 3


Fecha:

Página: 9 de 16

DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	BÁSICO	ESTÁNDAR	FUNCIONAL
Sitios Web que permiten a los individuos hacer contacto y comunicarse con otros sobre internet, usualmente con el objetivo de desarrollar una relación romántica, personal o sexual.	NO	NO	NO
Sitios Web que se caracterizan con la promoción legal o venta de armas, como rifles, explosivos, etc.	NO	NO	NO
Sitios que proveen información acerca de la promoción, el cultivo, la preparación y el uso de la marihuana.	NO	NO	NO
Sitios Web educativos que proveen información o discusiones de sexo y sexualidad, sin utilizar material pornográfico.	SI	SI	SI
Sitios Web los cuales legalmente promueven o venden productos de alcohol y accesorios.	NO	NO	NO
Sitios Web los cuales legalmente promueven o venden productos de tabaco y accesorios.	NO	NO	NO
Sitios Web que utilizan imágenes de modelos semi desnudas en ropa interior, promoción de ropa interior y trajes de baño con el propósito de la venta o promoción de tales artículos.	NO	NO	NO
Páginas Web que se caracterizan por el deporte de caza, juegos de guerra, etc. Incluyen todo lo relacionado con clubes, organizaciones y grupos.	NO	NO	NO
Sitios cuya función principal es proveer descargas de software gratuito. Ringtones, imágenes, juegos de teléfonos celulares, todas las descargas libres de actualizaciones de software de computador están incluidas en esta categoría.	NO	NO	NO
Sitios Web que permiten a los usuarios utilizar servidores de Internet para almacenar archivos personales o compartidos, tales como fotos.	NO	SI	SI
Sitios web que permiten la descarga de MP3 y otros archivos multimedia.	NO	NO	NO
Sitios Web que permiten a los usuarios compartir archivos y almacenamiento de datos entre ellos.	NO	NO	NO
Sitios web que hacen emisión de comunicaciones de radio o televisión sobre internet.	NO	NO	NO
Sitios cuya función principal el proveer telefonía por internet. Ringtones, imágenes, juegos de teléfonos celulares, todas las descargas libres de actualizaciones por te computador están incluidas en esta categoría.	NO	NO	NO
Sitios a través de los cuales secretamente se descarga un software en la máquina del usuario para recopilar información y monitorear la actividad del usuario. Sitios que están infectados con software destructivo o malicioso, diseñado específicamente para dañar, alterar, atacar o manipular los sistemas informáticos sin consentimiento del usuario, tales como un virus o un troyano.	NO	NO	NO




Firmado Electrónicamente con A.ZSign
Acuerdo: 20280624-111811-56862939744351
2028-06-24 12:18:27-05:00 - Página 9 de 20

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 10 de 16

DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	BÁSICO	ESTÁNDAR	FUNCIONAL
Páginas Web falsificadas que duplican las páginas web de negocios legítimos con el fin de extraer información financiera privada, personal u otro de los usuarios.	NO	NO	NO
Sitios web o páginas web en cuya URL se encuentran en los correos electrónicos de spam. Estas páginas web a menudo anuncian sitios de sexo, artículos fraudulentos y otros materiales potencialmente ofensivos	NO	NO	NO
Sitios que utilizan servicios DNS dinámicos para asignar un nombre de dominio completo (FQDN) a una dirección IP específica o un conjunto de direcciones bajo el control del propietario del sitio; estos se utilizan a menudo en ataques cibernéticos y servidores de comando y control de botnet.	NO	NO	NO
Dominios recién configurados o activos, pero no necesariamente recién registrados.	NO	NO	NO
Dominios que fueron registrados muy recientemente.	NO	NO	NO
Sitios que ofrecen gráficos de publicidad u otros archivos que contienen anuncios, incluidos los servidores de nombres de dominio de anuncios (a menudo con "ad", tales como ad.yahoo.com). Si un sitio es principalmente para las transacciones en línea, que está clasificado como ir de compras y subastas. Incluye pagar por navegar y programas de publicidad afiliadas.	NO	NO	NO
Sitios que apoyan la negociación activa de valores y gestión de inversiones.	NO	NO	NO
Sitios que proveen información acerca de juegos electrónicos, videojuegos, juegos de computador, juegos de rol, o juegos en línea. Incluye sorteos y regalos. Incluye sitios de juegos que no aportan a la educación.	NO	NO	NO
Sitios que permiten a los usuarios utilizar servicio de correo electrónico.	NO	NO	NO
Sitios que proporcionan información donde se promueve el cine, noticias de radio y televisión, música y guías de programación, libros, humor, teatro, galerías, artistas o revistas de entretenimiento. Incluye sitios de libros que tienen sabor personal o material adicional de los autores para la promoción de libros.	NO	NO	NO
Sitios web que se adaptan a las artes plásticas, incluyendo convenciones de orígenes y comportamientos culturales, obras de arte y pinturas, música, idiomas, costumbres, etc. También incluye instituciones como museos, bibliotecas y lugares históricos. Los sitios que promueven el patrimonio histórico y cultural de cierta área, pero no promueven propósitos de viaje.	NO	SI	SI



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 11 de 16

DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	BÁSICO	ESTÁNDAR	FUNCIONAL
Instituciones educativas: Sitios patrocinados por las escuelas, otras instituciones educativas y centros de investigación no académicas, y los sitios que se relacionan con eventos y actividades educativas. Materiales educativos: Sitios que proporcionan información acerca de venta o provisión de materiales de instrucción. Sitios con instrucción directa, así como las publicaciones académicas y publicaciones similares donde los estudiosos y profesores proponen artículos de investigación académica.	SI	SI	SI
Incluye sitios que pertenecen a deportes recreacionales y aficiones activas, tales como la pesca, la caza, correr, tiro con arco, ajedrez, así como los deportes organizados, profesionales y competitivos.	NO	NO	NO
Sitios Web en esta categoría incluyen recursos relacionados como alojamiento, transporte (ferrocarril, líneas aéreas, cruceros), agencias, centros vacacionales, atracciones turísticas, avisos, etc.	SI	SI	SI
Sitios Web que contiene información para uso privado o venta de autos, botes, motocicletas, etc., incluyendo partes y accesorios.	NO	NO	SI
URLs que son generadas dinámicamente por un servidor Web.	NO	NO	NO
En esta categoría clasifican las URL que no pueden ser categorizadas por la falta de contenido o su ambigüedad.	NO	NO	NO
Ovnis, adivinación, horóscopos, feng shui, lectura de la mano, lectura del tarot e historias de fantasmas.	NO	NO	NO
Sitios que patrocinan servicios de Chat Web, o que soportan o proveen información acerca de chat vía http.	NO	NO	SI
Sitios que permiten a los usuarios comunicarse en tiempo real sobre internet.	NO	NO	SI
Sitios de clubes en línea personales y de negocios, grupos de debate, foros de mensaje, incluye blogs y revistas de correo.	NO	NO	NO
Sitios para enviar o visualizar postales digitales.	NO	NO	NO
Sitios web desarrollados para niños menores de 12 años. Incluye juegos educativos, herramientas, organizaciones y escuelas.	NO	SI	SI
Sitios Web que promocionan la venta o renta de propiedades inmobiliarias.	NO	NO	NO
Sitios Web relacionados con restaurantes, incluye locaciones, revisión de alimentos, recetas, servicios de banquetes.	SI	SI	SI
Páginas web privadas que administran información personal, opiniones e ideas de los propietarios.	NO	NO	NO
Sitios web en que los servidores anfitriones distribuyen el contenido de sitios web para suscripción. Incluye servidores de imágenes y web.	NO	NO	SI





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS

Código: PCD-GTI-004


Versión: 3

Fecha:

Página: 12 de 16

DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	BÁSICO	ESTÁNDAR	FUNCIONAL
Sitios que son simplemente marcadores de posición de dominio sin contenido significativo.	NO	NO	NO
Sitios que proporcionan banca en línea, comercio, salud, y otros que contienen información de la privacidad personal.	SI	SI	SI
Sitios Web que se caracterizan por la promoción en línea o venta de mercancía en general y servicios tales como electrónicos, flores, música, etc. También incluye servicios de subastas en línea tales como eBay, Amazon, etc.	NO	NO	NO
Datos financieros y servicios: Sitios que ofrecen noticias y cotizaciones de acciones, bonos y otros instrumentos de inversión, asesoramiento de inversión, no comercio en línea. Incluye bancos, uniones de crédito, tarjetas de crédito y seguros. Los corredores de seguro, hipoteca, etc.	SI	SI	SI
Sitios que soportan búsquedas web, nuevos grupos, índices o directorios. Sitios de motores de búsqueda que proveen información exclusivamente de compras, comparación de precios.	NO	SI	SI
Sitios que se adaptan a grupos, clubes u organizaciones de personas con intereses similares, ya sea profesional, social, humanitaria o de carácter recreativo.	SI	SI	SI
Sitios patrocinadores de firmas de negocios, asociaciones de negocios, grupos de industrias, o negocios en general.	SI	SI	SI
Sitios que proveen información acerca de la descarga de herramientas libres de seguridad informática.	NO	NO	NO
Gobierno: Sitios patrocinados por las sucursales, agencias u organismos de cualquier nivel de gobierno, a excepción de las fuerzas armadas, incluidos los tribunales, las instituciones gubernamentales a nivel de ciudad. Organizaciones legales: Los sitios que discuten o explicar las leyes de diversas entidades gubernamentales.	SI	SI	SI
Información de servicios y periféricos tecnológicos, servicios de telefonía celular, proveedores de internet y televisión por cable.	NO	SI	SI
Sitios Web relacionados con organizaciones militares y fuerzas armadas, excluyendo organizaciones civiles y militares extremas.	SI	SI	SI
Sitios de organizaciones que proveen servicios de alojamiento, o páginas de dominio de nivel superior de comunidades Web.	NO	NO	NO
Sitios instituyen medidas de seguridad tales como autenticación, contraseñas, registro, etc.	SI	SI	SI
Sitios que imitan las aplicaciones de escritorio, como procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones de diapositivas.	SI	SI	SI
Sitios para organizaciones que se establecen con una misión que sirve a un propósito público y son de naturaleza filantrópica.	SI	SI	SI



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 13 de 16

DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	BÁSICO	ESTÁNDAR	FUNCIONAL
Esta categoría excluye a las organizaciones políticas o de defensa. Ejemplos: thelifeyoucansave.org, givewell.org			
Sitios que facilitan el acceso y uso autorizado de computadoras o redes privadas de forma remota a través de Internet.	NO	NO	NO
Sitios que se utilizan para recopilar y evaluar datos de tráfico web.	NO	NO	NO
Sitios que permiten organizar reuniones, compartir pantallas y colaborar en documentos a través de Internet.	SI	SI	SI

Fuente: Subdirección de Investigación e Información.

3.4. Responsabilidades


En la tabla No. 2, se encuentra la distribución de la responsabilidad y alcances para la creación de usuarios y asignación de perfiles por parte de la Subdirección de Investigación e Información.

Tabla No. 2. Responsabilidad y alcances para la creación de usuarios y asignación de perfiles.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O SERVICIOS DE TI	RESPONSABLE DE TRAMITAR LA SOLICITUD
Cuenta de usuario en directorio activo.	<p>Gestión de servicios TIC Mesa de servicios Nivel 1</p>
Correo electrónico institucional.	
SIRBE Comisarías de Familia (Creación de usuario, modificación, asignación de perfiles).	
SIRBE Servicios Sociales (Creación de usuarios, modificación, asignación de perfiles).	
AZDigital – (Creación de usuario bandeja, colecciones, sellos, tipos documentales, grupos, cargos asociados y sitio).	
IOPS (Creación de usuario, asignación de perfiles y cambios de contraseña).	
SEVEN (Creación, activación, modificación de perfil).	
VPN (Configuración usuario final)	
Aplicativos SDIS (creación, asignación de perfiles, desactivación).	<p>Gestión Sistemas de información Nivel 2</p>
AZDigital (Creación de cargos, dependencias).	
Kactus, Kactus Self – Services (Creación de cargos).	
PAIF - Plan de Atención Familiar.	
Aranda Mobility Management (creación de usuarios, asignación de perfiles y permisos)	
Centros Forjar y Centros Crecer.	
Lime Survey	
Moodle	
Seguimiento instancias.	
Estructura de costos.	
Acciones de Mejora (creación, asignación de perfiles, desactivación)	
Permisos de internet.	



Firmado Electrónicamente con A.ZSign.
Acuerdo: 20280624-111811-56862939744351
2028-06-24 12:18:27-05:00 - Página 13 de 20

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 14 de 16

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O SERVICIOS DE TI	RESPONSABLE DE TRAMITAR LA SOLICITUD
VPN.	Gestión de infraestructura Nivel 2

Fuente: Subdirección de Investigación e Información.

En la Tabla No. 3 se describe la distribución de responsables para realizar el trámite de solicitud de usuarios de sistemas de información que no son administrados directamente por la Subdirección de Investigación e información.

Tabla No. 3. Creación de usuarios y asignación de perfiles fuera del alcance de la Subdirección de Investigación e Información.

SISTEMA DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE TRAMITAR LA SOLICITUD
SAP Bogdata	Asesora de Recursos Financieros
Processa	Subdirección para la Vejez
Apolo	Subdirección Corporativa
SIAP	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Fuente: Subdirección de Investigación e Información.

4. Descripción de Actividades.



Firmado Electrónicamente con A.ZSign.
Acuerdo: 20280624-11811-568629395744351
2028-06-24 12:18:27-05:00 - Página 14 de 20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE USUARIOS

Código: PCD-GTI-004

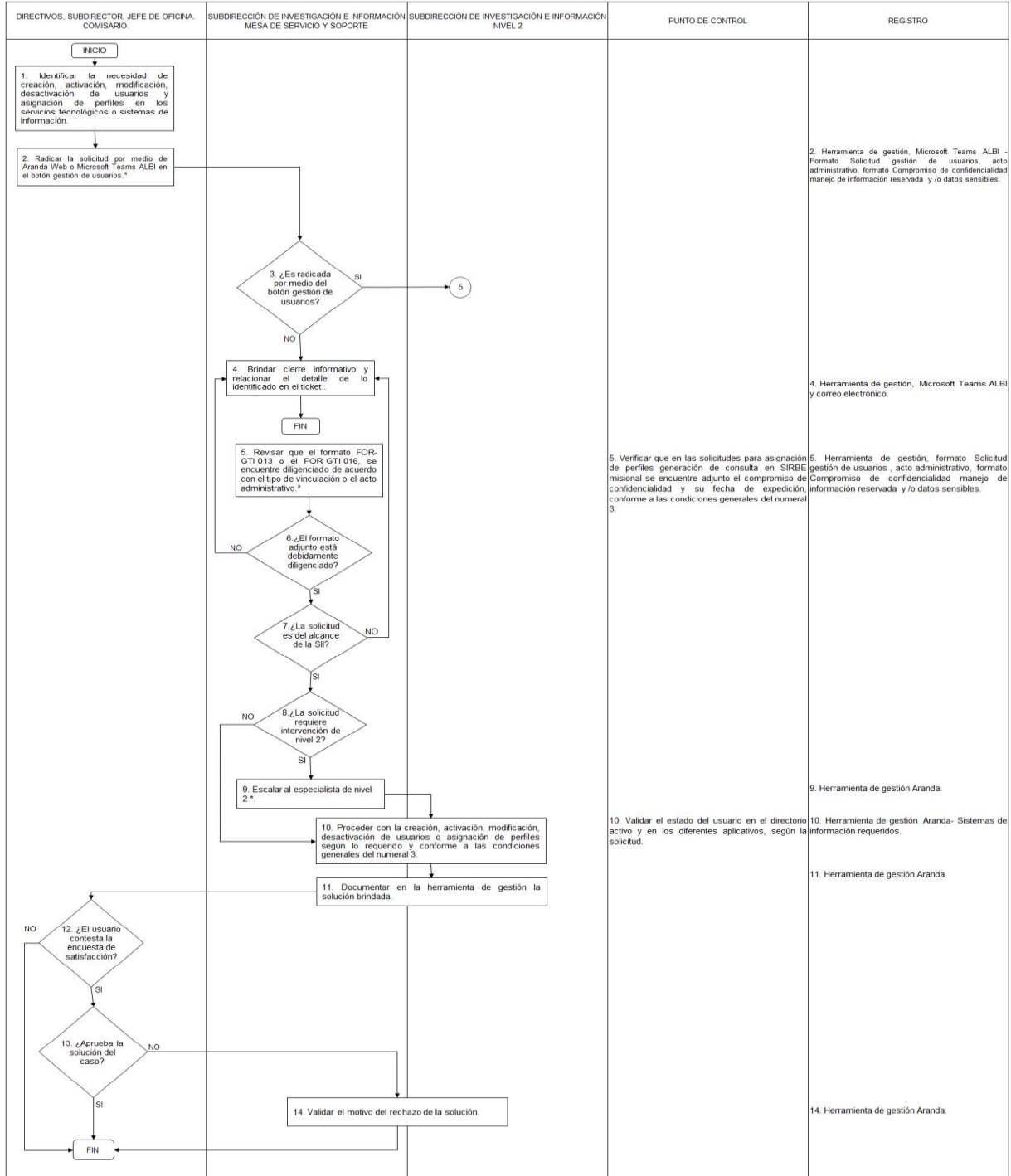
Versión: 3

Fecha:


Página: 15 de 16



Firmado Electrónicamente con A.ZSign.
Acuerdo: 20280624-111811-56862939574351
2028-06-24 12:18:27-05:00 - Página 15 de 20



*Ver numeral 4.1 Aclaración de Actividades.

 <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 USUARIOS</p>	Código: PCD-GTI-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 16 de 16

4.1. Aclaración de actividades

- Actividad No. 2. Para radicar la solicitud por medio de Aranda Web o Microsoft Teams ALBI en el botón gestión de usuarios se utilizan el formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013) y el formato Compromiso de confidencialidad manejo de información reservada y /o datos sensibles y acto administrativo (FOR-TI-019).
- Actividad No. 5. Revisar que el formato se encuentre diligenciado de acuerdo con el tipo de vinculación o el acto administrativo Herramienta de gestión, se utilizan los formatos Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles (FOR-GTI-013), acto administrativo, formato Compromiso de confidencialidad manejo de información reservada y /o datos sensibles (FOR-TI-019).
- Actividad No. 9. Escalar al especialista nivel 2 se requiere cuando no es posible dar solución al ticket desde el primer nivel de acuerdo a los roles definidos en la mesa de servicios.

5. Administración del procedimiento

Subdirección de Investigación e Información.

6. Documentos asociados

- FOR-GTI-013 Formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y perfiles.
- FOR-TI-019 Formato Compromiso de confidencialidad manejo de información reservada y /o datos sensibles.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Stephanie Barrero Gracia Luis Enrique Paris	Adriana Rodríguez Gelmer Parada Parada Juan Alberto Giraldo Zuluaga Diana Sofia Ramirez Mónica Rodríguez Olga Lucía Gómez Carrillo	Andrea Eliana Salazar Pérez
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratistas - Subdirección de Investigación e Información	Contratistas - Subdirección de Investigación e Información Gestora SG – Proceso Planeación Estratégica. Gestora SG –Proceso Atención a la ciudadanía Gestora SG – Proceso Gestión de Gobierno TI	Subdirectora de Investigación e Información



Firmado Electrónicamente con A.ZSign.
Acuerdo: 20280624-11811-5686293974831
2028-06-24T12:18:27-0500 - Página: 16 de 20

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_gti_004_v3_procedimiento_gestion_usuarios_apr
ob

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

Id Acuerdo: 20260624-111811-5c6e29-95744351

Creación: 2026-06-24 11:18:11

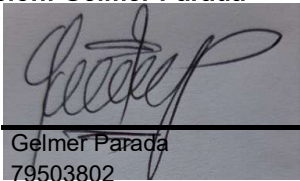
Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-24 12:18:25



Escanee el código
para verificación

Revisión: Gelmer Parada



Gelmer Parada
79503802

gparada@sdis.gov.co
Coordinador MDS y Soporte TI

Revisión: Adriana Rodriguez



Adriana Rodriguez
52478433
adrrodrig@sdis.gov.co
Contratista
sdis

Elaboración: Luis Enrique Paris

Luis E. Paris

Luis Enrique Paris García
1110510106
leparis@sdis.gov.co
Contratista
Subdirección de Investigación e Información

Elaboración: Stephanie Barrero

STEPHANIE BARRERO G

Stephanie Barrero Gracia
1018430159
sbarrero@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-111811-5c6e29-95744351
2026-06-24 12:18:25 - Página 17 de 20

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_gti_004_v3_procedimiento_gestion_usuarios_apr
ob

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

Id Acuerdo: 20260624-111811-5c6e29-95744351

Creación: 2026-06-24 11:18:11

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-24 12:18:25



Escanee el código
para verificación

Revisión: Olga lucia Gomez

Olga Lucia Gomez Carrillo
52527057
olgomez@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Revisión: Monika Rodriguez

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

Revisión: Diana Sofia ramirez

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

Revisión: Juan Alberto Giraldo

JUAN ALBERTO GIRALDO ZULUAGA
1053802541
jgiraldoz@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-111811-5c6e29-95744351
2026-06-24 12:18:27-05:00 - Página 18 de 20

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_gti_004_v3_procedimiento_gestion_usuarios_apr
ob

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

Id Acuerdo: 20260624-111811-5c6e29-95744351

Creación: 2026-06-24 11:18:11

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-24 12:18:25



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Andrea Eliana Salazar

ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ
52192447

aesalazarp@sdis.gov.co

Subdirectora de Investigación e Información
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con A.Zsign
Acuerdo: 20260624-111811-5c6e29-95744351
2026-06-24 12:18:27-05:00 - Página 19 de 20

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_gti_004_v3_procedimiento_gestion_usuarios_apr
ob

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

Id Acuerdo: 20260624-111811-5c6e29-95744351

Creación: 2026-06-24 11:18:11

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-24 12:18:25




Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Stephanie Barrero Gracia sbarrera@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:18:15 Lec.: 2026-06-24 11:20:33 Res.: 2026-06-24 11:20:47 IP Res.: 181.61.246.189 Canal: Email
Elaboración	Luis Enrique Paris García leparis@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Investigación e Información	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:20:48 Lec.: 2026-06-24 11:23:04 Res.: 2026-06-24 11:23:26 IP Res.: 185.216.73.16 Canal: Email
Revisión	Adriana Rodriguez adrrodrig@sdis.gov.co Contratista sdis	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:23:26 Lec.: 2026-06-24 11:25:02 Res.: 2026-06-24 11:25:33 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Gelmer Parada gparada@sdis.gov.co Coordinador MDS y Soporte TI	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:25:33 Lec.: 2026-06-24 11:29:44 Res.: 2026-06-24 11:29:49 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	JUAN ALBERTO GIRALDO ZULUAGA jgiraldoz@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:29:49 Lec.: 2026-06-24 11:30:54 Res.: 2026-06-24 11:31:03 IP Res.: 179.1.200.194 Canal: Email
Revisión	DIANA SOFIA RAMIREZ GONZALEZ dsramirezg@sdis.gov.co Contratista SDIS - SDES	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:31:03 Lec.: 2026-06-24 11:36:07 Res.: 2026-06-24 11:37:51 IP Res.: 186.84.89.29 Canal: Email
Revisión	MÓNICA RODRÍGUEZ mrodriguez1@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:37:52 Lec.: 2026-06-24 12:03:43 Res.: 2026-06-24 12:03:58 IP Res.: 186.29.32.101 Canal: Email
Revisión	Olga Lucia Gomez Carrillo olgomez@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-24 12:03:58 Lec.: 2026-06-24 12:06:08 Res.: 2026-06-24 12:06:24 IP Res.: 181.138.2.106 Canal: Email
Aprobación	ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ aesalazarp@sdis.gov.co Subdirectora de Investigación e Información Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-24 12:06:24 Lec.: 2026-06-24 12:18:21 Res.: 2026-06-24 12:18:25 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260624-111811-5c6e29-95744351
 2026-06-24 12:18:27-05:00 - Página 20 de 20

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: PCD-TH-018
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 1 de 9

1. Objetivo

Establecer los lineamientos, actividades, y responsabilidades para la desvinculación definitiva del servicio activo de los servidores(as) públicos(as) vinculados a la Entidad, por cualquiera de las causales que se generen por una de las situaciones administrativas previstas en la ley que signifique separarse definitivamente del ejercicio de las funciones.

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


- De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: empleos públicos de carrera; empleos públicos de libre nombramiento y remoción; empleos de período fijo y empleos temporales¹. Este procedimiento atañe a la desvinculación de servidores públicos.
- Las causales de retiro del servicio público se producen en los siguientes casos: por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción, la cual es producto de la facultad discrecional del nominador, por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; por renuncia regularmente aceptada; retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; por invalidez absoluta; por edad de retiro forzoso; por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, por orden o decisión judicial; por supresión del empleo; por muerte; por terminación del nombramiento en provisionalidad y por las demás causales que determinen la Constitución Política y las leyes².
- Para todos los casos de separación definitiva, se debe hacer entrega de todos los documentos mencionados en el formato Lista de chequeo de desvinculación (FOR-TH-094).
- Se puede presentar una situación de separación temporal del cargo por alguna acción de tipo disciplinario.
- Para los casos de retiro y separación temporal de directivos, se debe realizar por parte de estos el diligenciamiento del formato Acta informe de gestión para Cargos Directivos (FOR-

¹ Art. 1, Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."

² Art. 41, Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".



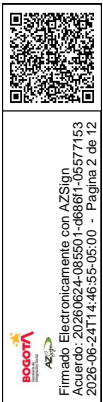
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-065501-d8981-06577163
2026-06-24T14:46:55-05:00 - Página 1 de 12


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: PCD-TH-018
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 2 de 9

TH-050) y para los demás cargos que no son del nivel directivo el diligenciamiento del Formato Entrega de cargo asesor, profesional, técnico o asistencial (FOR-TH-053).

- Cuando se presente retiro de los servidores públicos directivos se debe tener en cuenta lo preceptuado en la Ley 951 de 2005, “Por la cual se crea el acta de informe de gestión”, la Directiva N.º 007 de 2006 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., con asunto “Alcances del informe del acta de gestión”, la Circular 001 de 2016 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con asunto: “Informe de gestión”, informe de gestión en los términos establecidos en los artículos 8, 9, 10, 11 y 12 de la precitada Ley, el cual debe ser entregado en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano con copia a la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Integración Social dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del retiro según los parámetros establecidos en el artículo 6 de la Ley 951 de 2005 “por la cual se crea el acta de informe de gestión”.
- La Resoluciones Internas 1502 de 2011 “Por medio de la cual se establecen los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social”, y la Resolución 1252 de 2019 “por medio de la cual se modifica el artículo 4 de la Resolución N.º 1502 de 2011” establecen que el servidor(a) público(a) del nivel directivo debe hacer entrega formal de los asuntos a su cargo, mediante el formato Acta informe de gestión para cargos directivos (FOR-TH-050), realizando un informe pormenorizado del inventario de los bienes muebles, los temas a su cargo, los asuntos pendientes por tramitar y las claves o contraseñas y los servidores(as) públicos(as) de los demás cargos que no son del nivel directivo lo debe realizar mediante el formato Entrega de cargo asesor, profesional, técnico o asistencial (FOR-TH-053), Informes que deben ser entregados al jefe inmediato o a quien este delegue y al equipo de apoyo logístico para lo de su competencia dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha del retiro de conformidad a los parámetros establecidos en artículo 2 de la Resolución 1502 de 2011 “Por medio de la cual se establecen los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social” y el artículo 4 de la resolución 1252 de 2019 “por medio de la cual se modifica el artículo 4 de la Resolución N.º 1502 de 2011”.
- Para los casos de retiro forzoso, se procede cuando el servidor cumple la edad de 70 años, y se efectúa de conformidad a lo establecido en el artículo 1º de la Ley 1821 de 2016 “por medio de la cual se modifica la edad máxima de retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas”, facultando a la Entidad a dar por terminada la relación legal o reglamentaria³.
- Cuando se presente el retiro por pensión, el servidor(a) público(a) que reúna los requisitos de edad y tiempo determinados en la norma para gozar de pensión de vejez la cual es reconocida en suspenso en virtud del Decreto 2245 de 2012 “por el cual se reglamenta el inciso 1º del párrafo 3 del artículo 33 de la Ley 100 de 1993”, o de invalidez, una vez la prestación económica de pensión sea reconocida por la administradora de pensión donde se encuentre

³ Ley 1821 de 2016 “Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas” del Congreso de la República”.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: PCD-TH-018
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 3 de 9

afiliado, puede tomar la decisión voluntariamente y sin coerción de presentar su renuncia, de conformidad a lo establecido en las normas que regulan el retiro del servicio activo, solicitud de renuncia que debe ser con tres (3) meses de antelación a la fecha de efectividad del retiro, para avisar a la administradora de pensiones que lo ingrese en nómina de pensionados, de conformidad del Decreto 2245 de 2012 “por el cual se reglamenta el inciso 1° del párrafo 3 del artículo 33 de la Ley 100 de 1993”.


- Cuando se presente retiro, reubicación de cargo u otra situación administrativa (por ejemplo, vacaciones, encargo, licencia no remunerada, licencia de maternidad, etc.), por la que el servidor público separarse del cargo temporalmente, el funcionario que ejerza como asesor, profesional, técnico o asistencial, debe realizar entrega formal de los asuntos a su cargo, mediante el Formato Entrega de cargo asesor, profesional, técnico o asistencial (FOR-TH-053). La entrega se hace a su superior jerárquico o a quien este delegue, con copia a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.
- En caso de que el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, se informa a las oficinas de control interno y de Control Interno disciplinario para lo de sus competencias⁴.
- El proceso Gestión de Talento Humano desarrolla el programa de desvinculación laboral asistida para los casos de desvinculación por obtención de pensión de vejez o cumplimiento de la edad de retiro forzoso y por finalización del nombramiento en provisionalidad en el marco de los concursos de méritos y por reestructuración.
- Los servidores públicos que tengan personal a cargo deben realizar la evaluación parcial eventual a sus supervisados, antes de retirarse del empleo.
- El (la) servidor(a) público(a) que desee renunciar al empleo actual debe expresar esta decisión a través de una carta dirigida al nominador del empleo que en el caso de la Secretaría Distrital Integración Social es el (la) Secretario(a) de la Entidad, con copia al (la) Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Talento Humano y el (la) Jefe de la dependencia en la cual se encuentra ubicado. Esta carta debe ser radicada en la unidad de correspondencia del nivel central, ubicado en el primer piso del edificio San Martín.

La renuncia que no es por pensión debe ser presentada por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha del retiro del servicio activo, toda vez que la Entidad debe adelantar el trámite de aceptación la cual se produce por escrito, en donde se determina la fecha en que se hace efectiva. La Entidad debe expedir el acto administrativo en un plazo no mayor a treinta (30) días desde la presentación de la solicitud por parte del (la) servidor(a) público(a) de conformidad con lo establecido en artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública”, modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional 648 de 2017 “por el cual se modifica y

⁴ Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario y se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario” del Congreso de la República².



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260624-065501-d686f1-06577153
 2026-06-24T11:46:55-05:00 - Página 3 de 12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: PCD-TH-018
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 4 de 9

adiciona el decreto 1083 de 2015”y el artículo 2 del Decreto Nacional 770 de 2021 “por el cual se sustituye el título 18 de la parte 2 del libro2 del decreto 1083 de 2015”.

Una vez se haya radicado la solicitud de renuncia, el (la) servidor(a) público(a) debe remitir copia del documento al gestor(a) de talento humano de la dependencia, con el fin de que este a su vez remita una copia digital al correo situacionesadministrativasth@sdis.gov.co; y haga el respectivo seguimiento a la entrega del cargo, y al cumplimiento de la documentación de la lista de chequeo de desvinculación, independientemente del nivel del servidor que se desvincula. El (la) servidor(a) público(a) que presenta su renuncia, labora hasta el día hábil anterior a la fecha de efectividad de su retiro en la cual oficialmente se acepta la renuncia.


- Cuando la renuncia sea presentada por los servidores que tienen reconocida la pensión de vejez por la administradora Colombiana de pensiones - Colpensiones esta debe realizarse con tres (3) meses de anticipación en cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Nacional 2245 de 2012⁵, compilado en el numeral 1 del artículo 2.2.8.6.3 del Decreto Nacional 1833 de 2016, “Por medio del cual se compilan las normas del sistema general de pensiones”, que estableció el procedimiento a seguir para la inclusión en nómina de pensionados de conformidad a lo previsto por el parágrafo 3 del artículo 33 “requisitos para obtener la pensión de vejez” de la Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”, modificado por el artículo 9 “reglamentado parcialmente Decreto Nacional 510 de 2003” de la Ley 797 de 2003 “por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993”.
- El servidor público que tenga reconocida la prestación económica de pensión de vejez puede continuar en el servicio activo hasta los 70 años, siempre y cuando de cumplimiento a lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1821 de 2016 “Por medio de la cual se modifica la edad máxima de retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas”, es decir seguir contribuyendo con salud, pensión y ARL, hasta el retiro del servicio activo o hasta la edad de retiro forzoso.
- Los servidores que se encuentran cotizando al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad-RAIS administrado por las Administradoras de Fondo Privado, una vez cumplan los requisitos de edad y tiempo previstos en la norma, si pretenden el reconocimiento de la pensión vitalicia de vejez deben renunciar al servicio activo, por cuanto el reconocimiento que realizan los fondos privados no es en suspenso sino de pago inmediato de la mesada pensional, es decir no pueden seguir cotizando para pensión e iría en contravía de lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1821 de 2016⁶ “por medio de la cual se modifica la edad máxima de retiro forzoso

⁵ Art. 3, Decreto 2245 de 2012 “1. El empleador debe informar por escrito a la administradora o a la entidad que efectuó el reconocimiento de la pensión, con una antelación no menor a tres (3) meses, la fecha a partir de la cual se efectúa la desvinculación laboral, allegando copia del acto administrativo de retiro del servicio o tratándose de los trabajadores del sector privado, comunicación suscrita por el empleador en el que se indique tal circunstancia. La fecha en todo caso es la del primer día del mes siguiente al tercero de antelación.”

⁶ Ley 1821 de 2016: “por medio de la cual se modifica la edad máxima de retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas”. NOTA: Sugiero confirmar si es necesario transcribir el parágrafo en su totalidad en la nota al pie,



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-065501-d6861-06577153
2026-06-24T14:46:55-05:00 - Página 4 de 12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: PCD-TH-018
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 5 de 9

de las personas que desempeñan funciones públicas” y activarían lo establecido en el párrafo 3° del artículo 9° de la Ley 797 de 2003 “Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales”.

4. Descripción de actividades

toda vez que el texto actual se encuentra incompleto y omitir esa parte podría restar claridad al fundamento jurídico.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-065501-d686f1-06577153
2026-06-24T14:46:55-05:00 - Página 5 de 12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

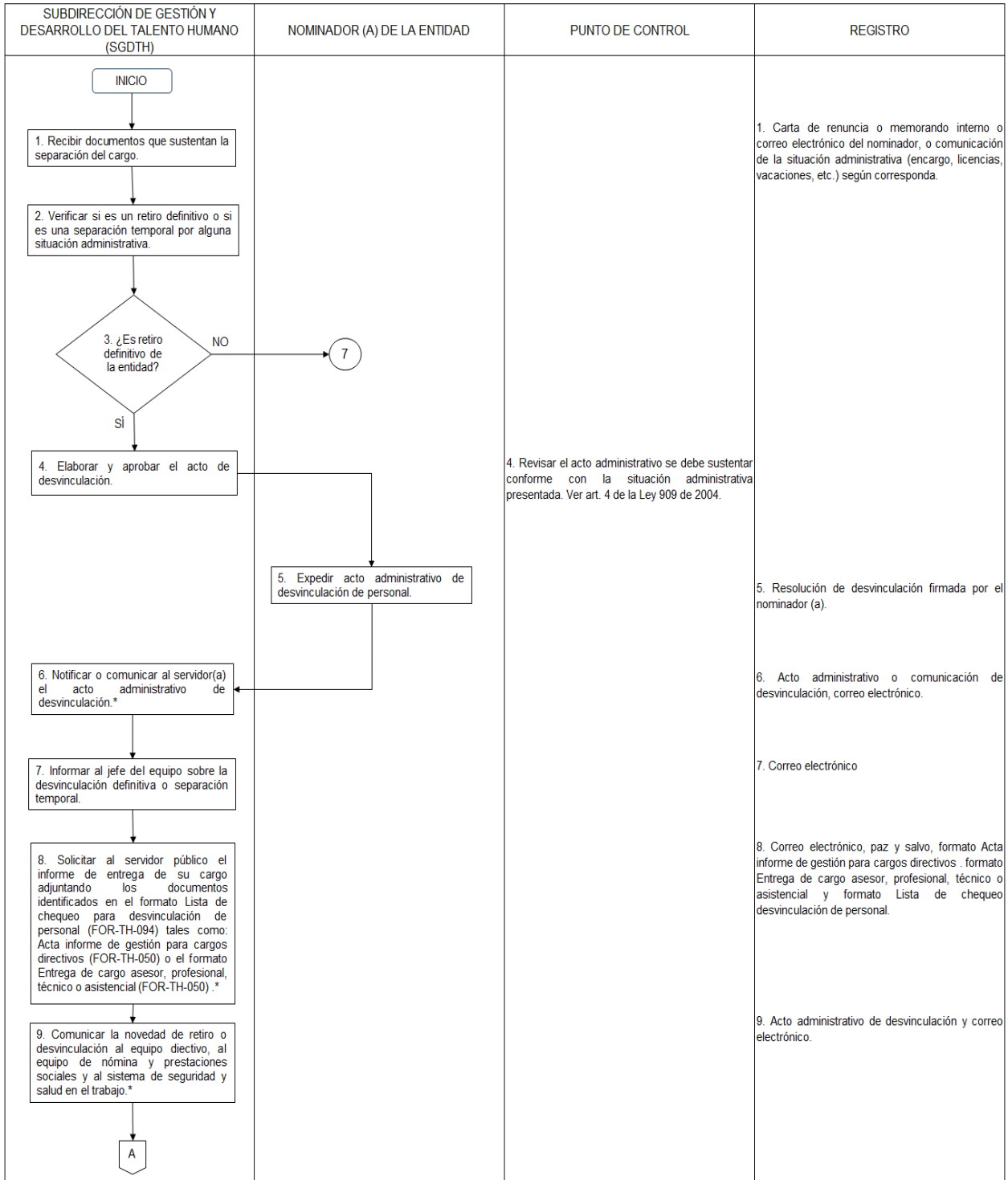
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE
PERSONAL

Código: PCD-TH-018

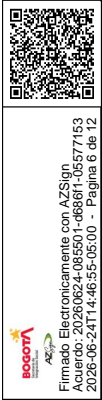
Versión: 4

Fecha:

Página: 6 de 9



*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

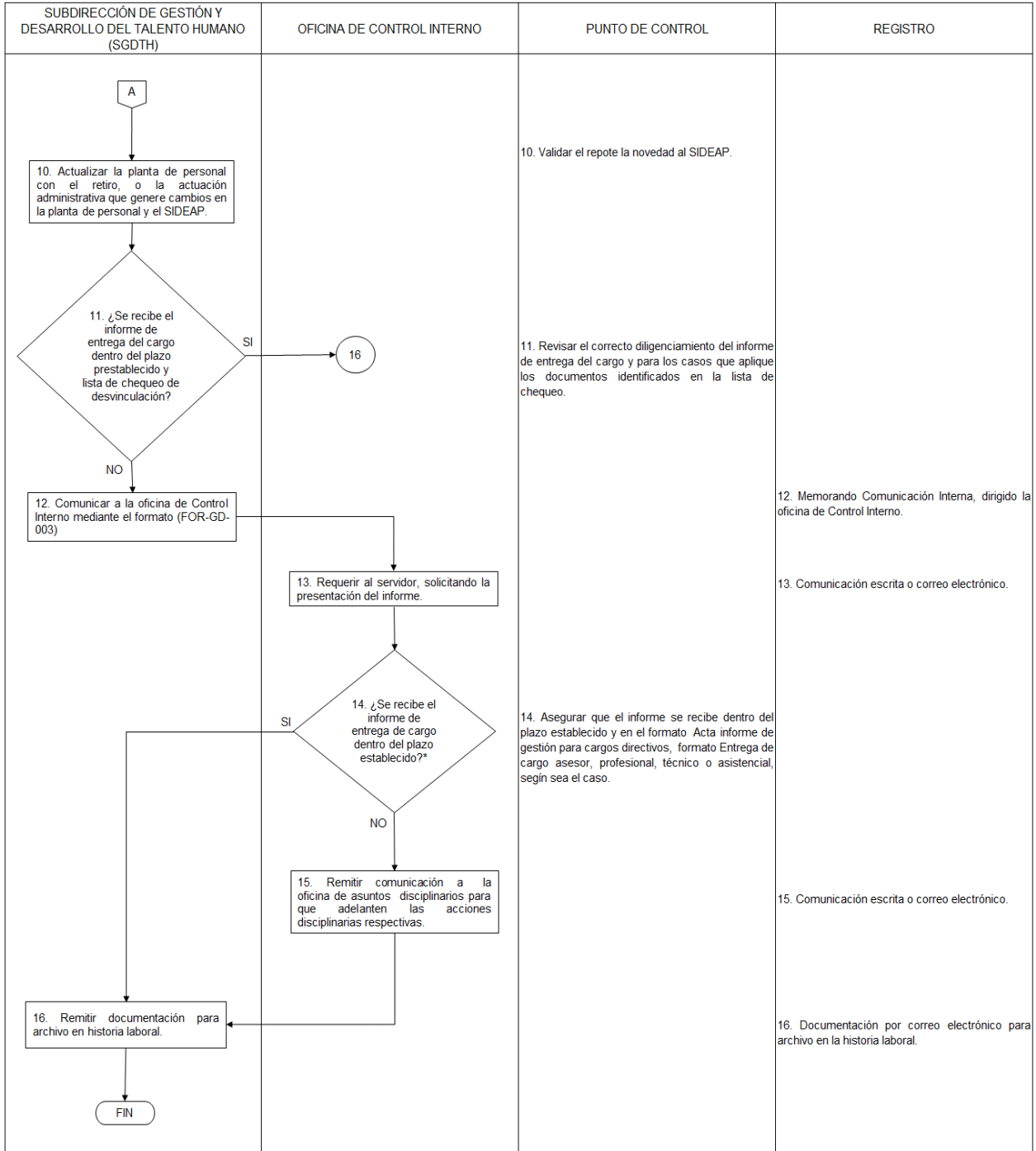
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE
PERSONAL

Código: PCD-TH-018

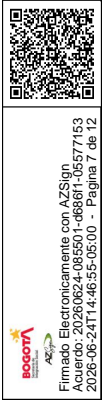
Versión: 4


Fecha:

Página: 7 de 9



*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: PCD-TH-018
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 8 de 9

4.1. Aclaración de actividades

- Actividad No. 6. En el acto administrativo de desvinculación se incluye la obligación del servidor de realizar la entrega del formato directivos (FOR-TH-050) Acta informe de gestión para cargos y para los demás cargos que no son del nivel directivo del (FOR-TH-053) formato Entrega de cargo asesor, profesional, técnico o asistencial.
- Actividad No. 8. La lista de chequeo de desvinculación citada en este numeral solo aplica para retiro definitivo de la Entidad. El exservidor tiene cinco (5) días para practicarse el examen médico de retiro que se encuentra relacionado como requisito en el (FOR-TH-094) formato Lista de chequeo de desvinculación.
- Actividad No. 9. Se debe comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia tanto al servidor que presentó la renuncia al cargo, como a las diferentes áreas o dependencias de la SDIS, para el pago de la respectiva liquidación de prestaciones sociales y cesantías; así mismo, la dependencia de nómina realiza el trámite de la novedad de retiro ante la administradora de salud, pensiones y ARL e informa a la dependencia de Salud Ocupacional para que realice el respectivo examen médico de retiro al servidor e informa al equipo directivo de la Entidad donde estaba asignado el servidor(a) para los diferentes trámites administrativos dentro de sus dependencias.
- Actividad No. 14. Los documentos (FOR-TH-050) formato Acta informe de gestión para cargos directivos, (FOR-TH-053) formato Entrega de cargo asesor, profesional, técnico o asistencial, del (FOR-TH-094) formato Lista de chequeo de desvinculación, solo aplica para retiro definitivo de la Entidad.

5. Administración del procedimiento

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

6. Documentos asociados

- FOR-TH-050 Formato Acta informe de gestión para Cargos directivos.
- FOR-TH-053 Formato Entrega de cargo asesor, profesional, técnico o asistencial.
- FOR-TH-094 Formato Lista de chequeo desvinculación de personal.
- FOR-TH-095 Formato Encuesta de retiro.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-065501-d68611-06577153
2026-06-24T14:46:55-05:00 - Página 8 de 12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE
PERSONAL

Código: PCD-TH-018

Versión: 4

Fecha:

Página: 9 de 9

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Darlenys Silva Rosado Ana Julieta Hernández Arango	Ruby Elena Blanco Galindo Alba Ligia Méndez Matamoros Karinfer Yelitza Olivera Donato Marcela Delgado Guarnizo	Ana María Araujo Castro
Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesional Universitario - Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Contratista - Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Contratista Gestora SG - Proceso Gestión de Talento Humano Libre nombramiento - Asesora Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano Contratista Gestora SG – Dependencia y Proceso Auditoría y Control Libre nombramiento Jefe de la Oficina de Control Interno	Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-065501-d68611-06577153
2026-06-24T11:4:46:55-05:00 - Página 9 de 12

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_th_018_v4_procedimiento_desvinculacion_personal
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20260624-085501-d686f1-05577153

Creación: 2026-06-24 08:55:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-24 14:46:53

Revisión: Alba Ligia Méndez Matamoros

ALBA MENDEZ MATAMOROS

52261037

amendezm@sdis.gov.co

SGDTH

SDIS

Revisión: ruby elena blanco galindo

Ruby Elena Blanco Galindo

52551515

rblanco@sdis.gov.co

Profesional Especializado - Contratista

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaboración: Ana julieta hernández arango

ANA JULIETA HERNÁNDEZ ARANGO

51708908

ahernandez@sdis.gov.co

PROFESIONAL ESPECIALIZADA

Elaboración: darlenys silva rosado

Darlenys Silva

52773349

dsilvar@sdis.gov.co

Profesional universitario

Sdis



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-085501-d686f1-05577153
2026-06-24T14:46:55-05:00 - Página 10 de 12

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_th_018_v4_procedimiento_desvinculacion_perso
nal

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260624-085501-d686f1-05577153

Creación: 2026-06-24 08:55:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-24 14:46:53



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Ana maria araujo castro

ANA MARIA ARAUJO CASTRO
39692820
aaraujoc@sdis.gov.co
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Marcela delgado guarnizo

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

Revisión: karinfer yelitza Olivera

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-085501-d686f1-05577153
2026-06-24T14:46:55-05:00 - Página 11 de 12

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_th_018_v4_procedimiento_desvinculacion_personal
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
 gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20260624-085501-d686f1-05577153

Creación: 2026-06-24 08:55:01


Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-24 14:46:53

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Darlenys Silva dsilvar@sdis.gov.co Profesional universitario Sdis	Aprobado	Env.: 2026-06-24 08:55:06 Lec.: 2026-06-24 08:59:13 Res.: 2026-06-24 08:59:27 IP Res.: 172.226.172.2 Canal: Email
Elaboración	ANA JULIETA HERNÁNDEZ ARANGO ahernandez@sdis.gov.co PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Aprobado	Env.: 2026-06-24 08:59:27 Lec.: 2026-06-24 09:10:51 Res.: 2026-06-24 09:11:10 IP Res.: 191.156.154.206 Canal: Email
Revisión	Ruby Elena Blanco Galindo rblanco@sdis.gov.co Profesional Especializado - Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento H	Aprobado	Env.: 2026-06-24 09:11:10 Lec.: 2026-06-24 09:12:32 Res.: 2026-06-24 09:12:39 IP Res.: 200.118.62.90 Canal: Email
Revisión	ALBA MENDEZ MATAMOROS amendezm@sdis.gov.co SGDTH SDIS	Aprobado	Env.: 2026-06-24 09:12:39 Lec.: 2026-06-24 12:25:47 Res.: 2026-06-24 12:25:56 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Karinfer Yelitza Olivera Donato kolivera@sdis.gov.co Contratista Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-06-24 12:25:56 Lec.: 2026-06-24 14:02:56 Res.: 2026-06-24 14:03:00 IP Res.: 190.24.57.231 Canal: Email
Revisión	Marcela Delgado Guarnizo mdelgadog@sdis.gov.co Jefe Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-06-24 14:03:00 Lec.: 2026-06-24 14:05:46 Res.: 2026-06-24 14:05:52 IP Res.: 181.61.208.142 Canal: Email
Aprobación	ANA MARIA ARAUJO CASTRO aaraujoc@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-06-24 14:05:52 Lec.: 2026-06-24 14:46:32 Res.: 2026-06-24 14:46:53 IP Res.: 186.31.144.115 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260624-085501-d686f1-05577153
 2026-06-24T14:46:55-05:00 - Página 12 de 12

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS</p>	Código: PCD-GIF-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 11

1. Objetivo

Emitir conceptos técnicos sobre las condiciones de infraestructura de los equipamientos, para la creación de una unidad de servicio en una infraestructura existente o nueva, en el marco de la gestión predial y de infraestructura, de conformidad con los criterios establecidos en los estándares de calidad, anexos técnicos y la normatividad vigente, para el funcionamiento de servicios sociales a cargo de las subdirecciones técnicas y/o locales o misionales de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.

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

Con el fin de verificar las condiciones urbanísticas y de habitabilidad de la infraestructura donde se ubican o ubicarán los servicios sociales de la SDIS, conforme a los criterios establecidos en los estándares de calidad, anexos técnicos o normatividad vigente, la Subdirección de Plantas Físicas realiza visitas y emite los conceptos técnicos de los inmuebles, solicitados por las dependencias misionales o Subdirecciones Locales de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS y/o las dependencias técnicas o misionales, para lo cual se hace necesario contemplar las siguientes condiciones:

- a. Las formas o acuerdos en los que es posible materializar la gestión predial para la disposición de alternativas de infraestructura, incluyen la verificación de la disponibilidad en el inventario predial de la entidad, la solicitud a otros sectores del Distrito a través de la Defensoría del Espacio Público, convenios interadministrativos, comodatos, procesos competitivos – cofinanciados, transferencia a título gratuito, el proceso de enajenación o compra, la suscripción de un contrato de arriendo, entre otras.
- b. Las dependencias misionales o Subdirecciones Locales identifican el déficit de atención en servicios prestados por la SDIS a partir de sus diagnósticos, listas de espera o demandas por nuevos servicios, para los cuales se requiere infraestructura física (equipamientos). Posteriormente, identifican las zonas o sectores (barrios, Unidad de Planeamiento Zonal - UPZ, Unidades de Planeación Local – UPL, manzanas, sectores catastrales) donde debe ubicarse y realiza la descripción general de los espacios requeridos, el número de participantes y el equipo de atención para establecer el tamaño del inmueble. Esta solicitud se debe trasladar a la Subdirección de Plantas Físicas mediante memorando interno.
- c. El grupo de gestión predial de la Subdirección de Plantas Físicas evalúa la solicitud y, de ser necesario, puede solicitar complementar la información o requerir una mesa de trabajo para perfilar la necesidad. El grupo de Gestión predial de la Subdirección de Plantas Físicas también debe identificar en el inventario de predios en administración, la disponibilidad de

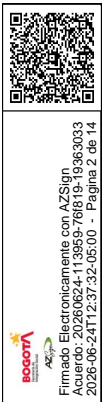



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-113955-76819-19363033
2026-06-24T12:37:32-05:00 - Página 1 de 14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS</p>	Código: PCD-GIF-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 11

estos de acuerdo con el requerimiento, solicitando a otros sectores la disponibilidad de predios a través del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

- d. El grupo de Gestión predial de la Subdirección de Plantas Físicas debe considerar de manera preferente los equipamientos que se encuentren administrados por la SDIS como parte de la optimización de la infraestructura vigente.
- e. En el caso que el grupo de gestión predial de la Subdirección de Plantas Físicas determine que el inventario de inmuebles administrados no logra atender la necesidad del servicio, la dependencia solicitante opta por las otras formas de gestión predial (convenios interadministrativos, comodatos, procesos competitivos – cofinanciados, transferencia a título gratuito, el proceso de enajenación o compra, la suscripción de un contrato de arriendo, entre otras).
- f. Para los casos donde se requiera la visita para verificación de un inmueble, la dependencia solicitante remite al profesional encargado de la Subdirección de Plantas Físicas el formato Solicitud de visitas (FOR-GIF-013) debidamente diligenciado mediante correo electrónico y/o memorando interno, previa revisión conforme a la necesidad de la dependencia solicitante.
- g. El grupo de gestión predial de la Subdirección de Plantas físicas realiza la visita al inmueble pre identificado por solicitud de la dependencia solicitante, para evaluar sus condiciones urbanísticas y de habitabilidad y emitir concepto técnico de acuerdo con cada necesidad identificada por las dependencias misionales o las Subdirecciones Locales.
- h. Las visitas técnicas para emisión de conceptos técnicos son programadas de acuerdo con la solicitud realizada mediante el formato Solicitud de visitas formato Solicitud de visitas (FOR-GIF-013), remitido mediante correo electrónico o memorando interno por las Subdirecciones técnicas y Locales, con el fin de llevar el registro y control correspondiente realizado por el grupo de gestión predial de la Subdirección de Plantas físicas.
- i. La verificación catastral y urbanística de los predios identificados por el grupo de gestión predial de la Subdirección de Plantas Físicas es el punto de control para que el profesional asignado del grupo de gestión predial de la Subdirección de Plantas físicas realice la visita en campo para determinar la habitabilidad y el cumplimiento del estándar o la normatividad vigente, según sea el servicio que se prestará en el inmueble propuesto.
- j. En el caso de la solicitud de conceptos técnicos para los contratos de arriendo en inmuebles recurrentes, las subdirecciones técnicas o locales deben tener presente:
 - La solicitud de visita debe realizarse con mínimo tres (3) meses de anticipación a la fecha de terminación del contrato de arrendamiento.
 - Para los inmuebles en proceso de arrendamiento, en atención a la solicitud realizada mediante el formato Solicitud de visitas (FOR-GIF-013). La visita la realiza el profesional



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS</p>	Código: PCD-GIF-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 11

de la Subdirección de Plantas Físicas, junto con un delegado de la Subdirección misional o Local que hizo la solicitud y el propietario del inmueble o quien este delegue.

- En la verificación en sitio, se debe suscribir el formato Acta (FOR-GD-002) en la que se deje constancia de los hallazgos, las necesidades del predio y los requisitos que el propietario se compromete a cumplir, con el fin de consolidar posteriormente lo evidenciado y las observaciones finales en el formato Concepto de gestión predial e infraestructura para predios en arriendo, cofinanciados, otros operadores o administrados (FOR-GIF-014).
- En el momento de realizar la solicitud de un nuevo concepto, la persona encargada de la unidad operativa debe mostrar al profesional asignado del grupo de gestión predial de la Subdirección de Plantas Físicas para realizar la visita, copia de la última visita que haya realizado la entidad de salud en la cual se registre la viabilidad para continuar con el servicio (concepto higiénico-sanitario). En caso de existir observaciones en términos de infraestructura dentro del concepto emitido por la entidad de salud, se requiere adjuntar el formato Acta (FOR-GD-002) suscrita con el arrendador estableciendo las fechas de compromiso para solucionar las observaciones encontradas en el inmueble.

Los compromisos establecidos dentro del formato Acta (FOR-GD-002) deben ser acordes a las exigencias presentes dentro del procedimiento Contratación directa (PCD-GEC-003) o el que haga sus veces, lo anterior tanto para el propietario del inmueble como para la SDIS.

- El avalúo de renta es la referencia objetiva que tiene la Subdirección de Plantas Físicas para determinar el valor del canon de arrendamiento para los nuevos predios propuestos para la apertura de un servicio.


Para efectos de garantizar los tiempos necesarios para surtir la solicitud de avalúo, se debe solicitar el avalúo de renta con tres (3) meses de anticipación al vencimiento del contrato.

La vigencia del avalúo es de un (1) año a partir de la fecha de expedición y es posible ampliar su vigencia por un (1) año adicional, ajustando el valor resultante del avalúo con el IPC (Índice de Precios al Consumidor) vigente o el valor estimado por el estudio de mercado realizado por el grupo de financiera de la Subdirección de Plantas Físicas, para los arriendos recurrentes no es necesario realizar un nuevo avalúo, el valor se aplica según IPC.

Para los inmuebles nuevos, el tiempo requerido para surtir el presente trámite de avalúo es de un (1) mes, el cual se contabilizarán a partir de la emisión y aprobación del concepto técnico del inmueble, siempre que dependencia solicitante haya formalizado la solicitud mediante correo electrónico o memorando. En el evento en que, durante la verificación predial y de infraestructura, se determine que el inmueble no es viable, por el profesional asignado del grupo de gestión predial de la Subdirección de Plantas Físicas para realizar la visita se remite la respectiva justificación a través de correo electrónico o memorando;



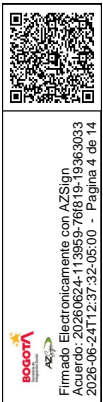
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-113955-76819-19363033
2026-06-24T12:37:32-05:00 - Página 3 de 14


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS	Código: PCD-GIF-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 4 de 11

en consecuencia, no se adelanta el proceso de avalúo, con el fin de evitar la generación de gastos innecesarios para la Entidad.

Cuando el evaluador externo quién es adjudicado por licitación pública, haya expedido el avalúo de renta, la Subdirección de Plantas Físicas lo revisa para constatar que corresponde al predio solicitado y una vez sea aprobado por el profesional de Plantas Físicas. Se adjunta en la carpeta virtual dispuesta para cada localidad y se envía a su vez por correo a la Subdirección Local o técnica solicitante.

- Cuando la Subdirección técnica o la Subdirección Local cuente con la totalidad de los documentos exigidos por la Subdirección de Contratación para la radicación de nuevos contratos de arrendamiento, estos deben ser remitidos por correo electrónico a la Subdirección de Plantas Físicas, dependencia encargada de efectuar la primera revisión de la documentación a cargo del abogado del grupo de Gestión predial. Una vez verificada, dicha Subdirección procede a la radicación ante la Subdirección de Contratación, con el fin de dar continuidad al trámite y a la publicación del proceso, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de Contratación Directa (PCD-GEC-003).
 - En los casos en que el contrato de arrendamiento supere la mínima cuantía, la dependencia solicitante es la encargada de presentar y justificar dicho monto o valor ante el Comité de Contratación de la entidad.
- k. Todo inmueble que sea requerido para la prestación de los servicios sociales a cargo de la SDIS debe contar con el Concepto Técnico de Gestión predial emitido por la Subdirección de Plantas Físicas. Este concepto se sustenta de conformidad con los estándares vigentes, contemplados en el formato Concepto de gestión predial e infraestructura para predios en arriendo, cofinanciados, otros operadores o administrados (FOR-GIF-014). Para los predios administrados por la SDIS que requieran Concepto Técnico de Gestión predial, la Subdirección de Plantas Físicas tiene un plazo de sesenta (60) días hábiles posterior a la solicitud de la visita para emitir el documento.
- l. El concepto técnico de Gestión predial tiene la limitación de no ser una certificación de uso del suelo permitido ni de afectaciones, teniendo en cuenta que estas solo pueden ser certificadas por las autoridades o entidades competentes, y su alcance es verificar si existe restricción de la prestación del servicio teniendo en cuenta la información reportada por las mismas en las páginas oficiales de las autoridades o entidades competentes y si el predio cuenta con las condiciones mínimas de habitabilidad establecidas en el concepto técnico de gestión predial para la prestación del servicio. En caso de que el inmueble no cuente con licencia de construcción, en el concepto técnico en “Conclusiones Especiales” se recomienda iniciar el proceso para el trámite de obtención sin que afecte su viabilidad. El trámite de la licencia se encuentra a cargo del propietario, y es objeto de verificación por parte del supervisor del servicio.
- m. Para la ubicación de infraestructura dotacional en dependencias y sectores de origen informal o en su entorno inmediato, así como para el suelo rural o suburbano, actualmente



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS</p>	Código: PCD-GIF-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 5 de 11

no existe norma urbanística para equipamientos, por lo que en el en el capítulo de Diagnóstico Técnico del formato Concepto de gestión predial e infraestructura para predios en arriendo, cofinanciados, otros operadores o administrados (FOR-GIF-014) se deja la anotación de que la norma urbanística no aplica. Para estos sectores son los servicios los que definen las condiciones mínimas, si no es posible aplicar el estándar de calidad vigente establecido en los documentos oficializados en el sistema de gestión para cada servicio.

- El avalúo de renta emitido por el evaluador externo quién es adjudicado por licitación pública es la referencia objetiva que tiene la Subdirección de Plantas Físicas para determinar el valor del canon de arrendamiento para los nuevos predios propuestos para la apertura de un servicio.

Para efectos de garantizar los tiempos necesarios para surtir la solicitud de avalúo, se debe solicitar el avalúo de renta con tres (3) meses de anticipación al vencimiento del contrato.

La vigencia del avalúo es de un (1) año a partir de la fecha de expedición y es posible ampliar su vigencia por un año adicional realizado por el grupo de gestión predial de la Subdirección de Plantas Físicas, ajustando el valor resultante del avalúo con el IPC vigente o el valor estimado por el estudio de mercado realizado por el grupo de financiera de la Subdirección de Plantas Físicas, para los arriendos recurrentes no es necesario realizar un nuevo avalúo, el valor se aplica según IPC.

Para inmuebles nuevos los tiempos necesarios en surtir el trámite del nuevo contrato de arrendamiento, se toman una vez sea emitido y aprobado el concepto técnico del inmueble y la dependencia solicitante lo haya formalizado mediante correo electrónico o memorando.

- n. Cuando el evaluador externo quién es adjudicado por licitación pública haya expedido el avalúo de renta, la Ingeniera catastral del grupo de gestión predial de la Subdirección de Plantas Físicas lo revisa para constatar que corresponde al predio solicitado y una vez sea aprobado por el profesional de Plantas Físicas. se adjunta en la carpeta virtual dispuesta para cada localidad y se envía a su vez por correo al solicitante.
- o. Cuando la Subdirección Técnica o la Subdirección Local cuente con los documentos necesarios y requeridos por la Subdirección de Contratación para la radicación de los contratos de arrendamiento nuevos, estos deben ser radicados ante la Subdirección de Plantas Físicas quien es la dependencia encargada de revisar la documentación y realizar el cargue de la misma en el aplicativo SEVEN. Esta documentación es radicada de acuerdo con el procedimiento Contratación directa (PCD-GEC-003).
- p. En los casos en que el contrato de arrendamiento supere la mínima cuantía, la dependencia solicitante es la encargada de presentar y justificar dicho monto o valor ante el Comité de Contratación de la entidad.
- q. Para los comodatos la emisión de conceptos técnicos se aplica de la misma manera como se realiza para arrendamientos.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-113955-76819-19363033
2026-06-24T12:37:32-05:00 - Página 5 de 14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS</p>	Código: PCD-GIF-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 6 de 11

- r. En procesos competitivos la emisión de conceptos técnicos se realiza conforme con los requerimientos establecidos y concertados desde la Subdirección de Plantas Físicas con las dependencias misionales, tomando como base los estándares de cada uno de los servicios y las necesidades básicas a satisfacer.
- s. Para transferencia a título gratuito la emisión de conceptos técnicos se aplica conforme con la normatividad vigente y de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de la SDIS.

3.1 Conceptos técnicos de procesos selección

a. La SDIS con el fin de garantizar la prestación de los servicios misionales a su cargo, implementa mecanismos de contratación establecidos en la normatividad vigente. Es así como, a través del Decreto 092 del 2017, en su Artículo 5, establece: “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 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.


b. Ley 1150 de 2007, en su artículo 2, establece: Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Para la emisión del concepto técnico del inmueble, en el cual se requiere prestar un servicio de la SDIS, se realiza visita al predio conforme al cronograma de la invitación pública de los diferentes procesos y según lo establecido en el Anexo Técnico por el profesional asignado del grupo de Gestión predial de la Subdirección de Plantas Físicas para realizar la visita.

El grupo de Gestión predial de la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS evalúa las condiciones urbanísticas, arquitectónicas y de infraestructura de los espacios físicos, de acuerdo



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-113955-76819-19363033
2026-06-24T12:37:32-05:00 - Página 6 de 14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <p>PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS</p>	Código: PCD-GIF-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 7 de 11

con el formato de Calificación técnica de inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura) (herramienta de trabajo no controlada), que hace parte integral de los anexos técnicos.

Para tal fin, el profesional designado por la Subdirección de Plantas Físicas se pone en contacto vía telefónica y/o por correo electrónico con el proponente e informa el día y la hora aproximada de visita a los inmuebles. Durante la visita de inspección el proponente debe delegar un acompañamiento.

En el momento de la visita que se realiza al inmueble, el oferente debe tener a la mano los esquemas básicos en físico presentados en la plataforma SECOP II, y debe además presentar la totalidad de la infraestructura y dependencias objeto de la prestación del servicio. Los inmuebles deben corresponder a los predios ofertados y son los que se evalúan en el formato de Calificación técnica de inmuebles (Componente Urbano y de Infraestructura) (herramienta de trabajo no controlada). La totalidad de las dependencias mínimas requeridas y ofertadas para la prestación del servicio.

Al respecto, el oferente debe firmar el esquema básico de los espacios, en el cual se especifican claramente las dependencias ofertadas aceptando la verificación de los espacios realizada en sitio.

Las unidades prediales ofertadas y visitadas a las cuales no se pueda ingresar de conformidad con el cronograma para la primera visita, se califican como “no cumple” y pueden ser evaluados en la segunda visita, en la cual deben cumplir con todos los requisitos habilitantes o mínimos. De no presentar el inmueble en la primera y segunda visita de verificación, el predio propuesto por el oferente es rechazado. Además, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- I. Las visitas técnicas deben adelantarse bajo el estricto cumplimiento de los tiempos definidos de acuerdo con lo descrito en el proceso contractual vigente; el contrato vigente establece los términos perentorios para adelantar esta actividad.
- II. Las visitas técnicas se organizan por parte de la Subdirección de Plantas Físicas bajo la observancia de dos criterios a saber:
 - a) El número de inmuebles a visitarse.
 - b) Lugar de ubicación de los inmuebles.

Como resultado de cada visita se emite un concepto técnico, donde se determina si el predio “cumple” o “no cumple”, con las condiciones requeridas por el servicio.

- t. Los conceptos técnicos se emiten de acuerdo con la capacidad máxima del predio, según los servicios que los requieran y cuenten con estándares establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada servicio.
4. Descripción de actividades.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-113955-76819-19363033
2026-06-24T12:37:32-05:00 - Página 7 de 14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

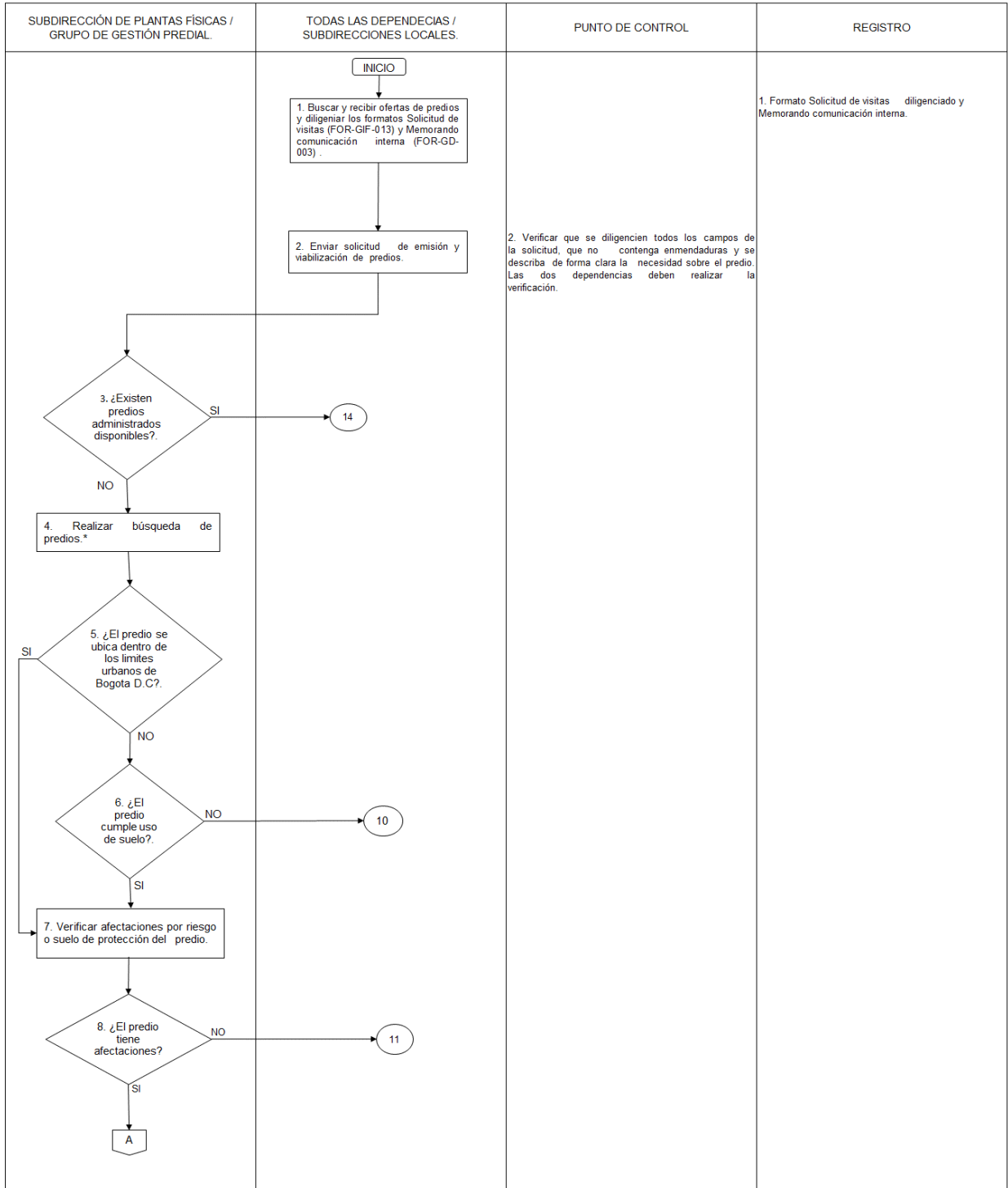
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FÍSICA
PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS
TÉCNICOS

Código: PCD-GIF-004

Versión: 3

Fecha:

Página: 8 de 11



*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-113955-76819-19363033
2026-06-24T12:37:32-05:00 - Página 8 de 14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

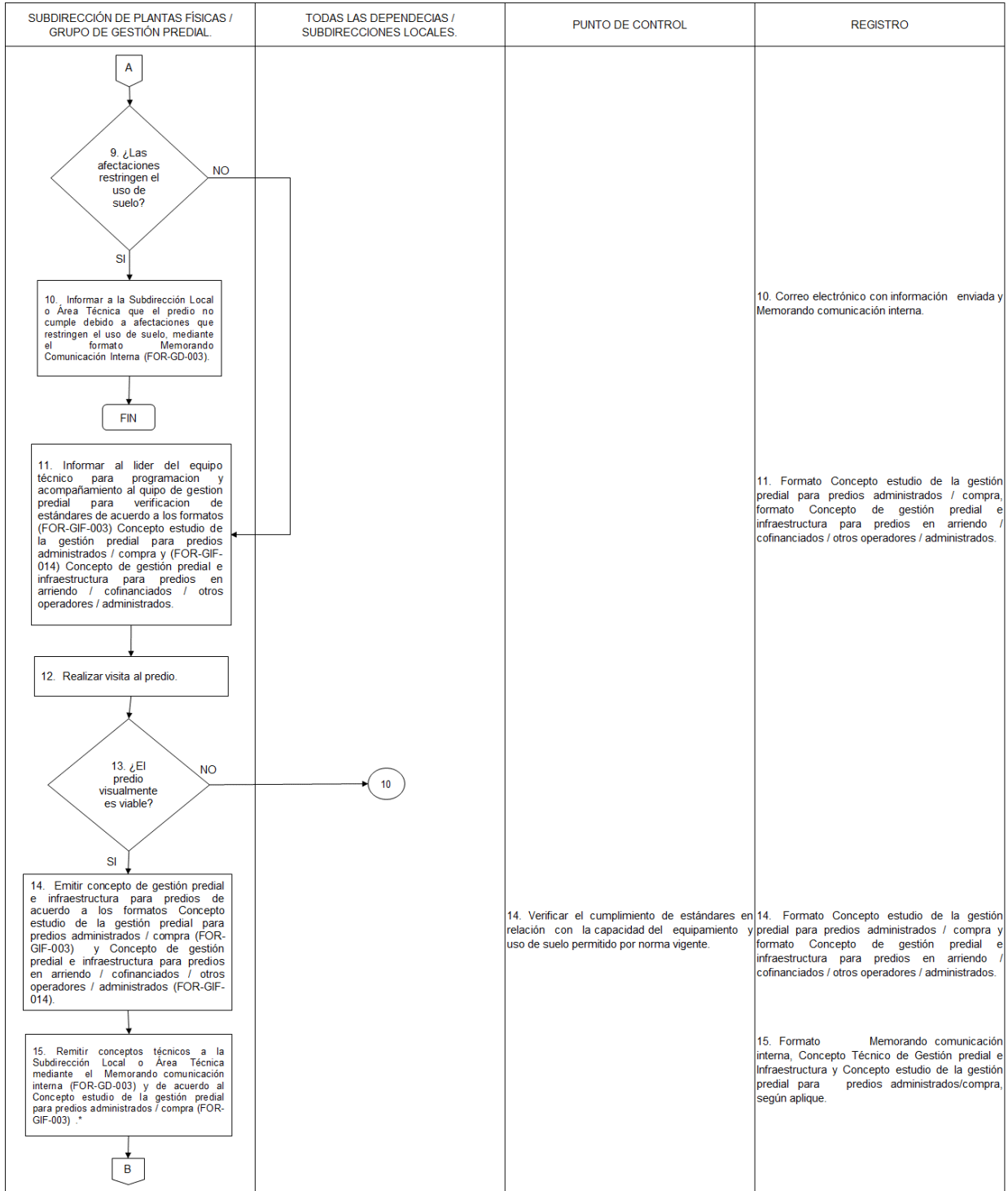
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FÍSICA
PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS
TÉCNICOS

Código: PCD-GIF-004

Versión: 3

Fecha:

Página: 9 de 11



*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-113955-76819-19363033
2026-06-24T12:37:32-05:00 - Página 9 de 14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

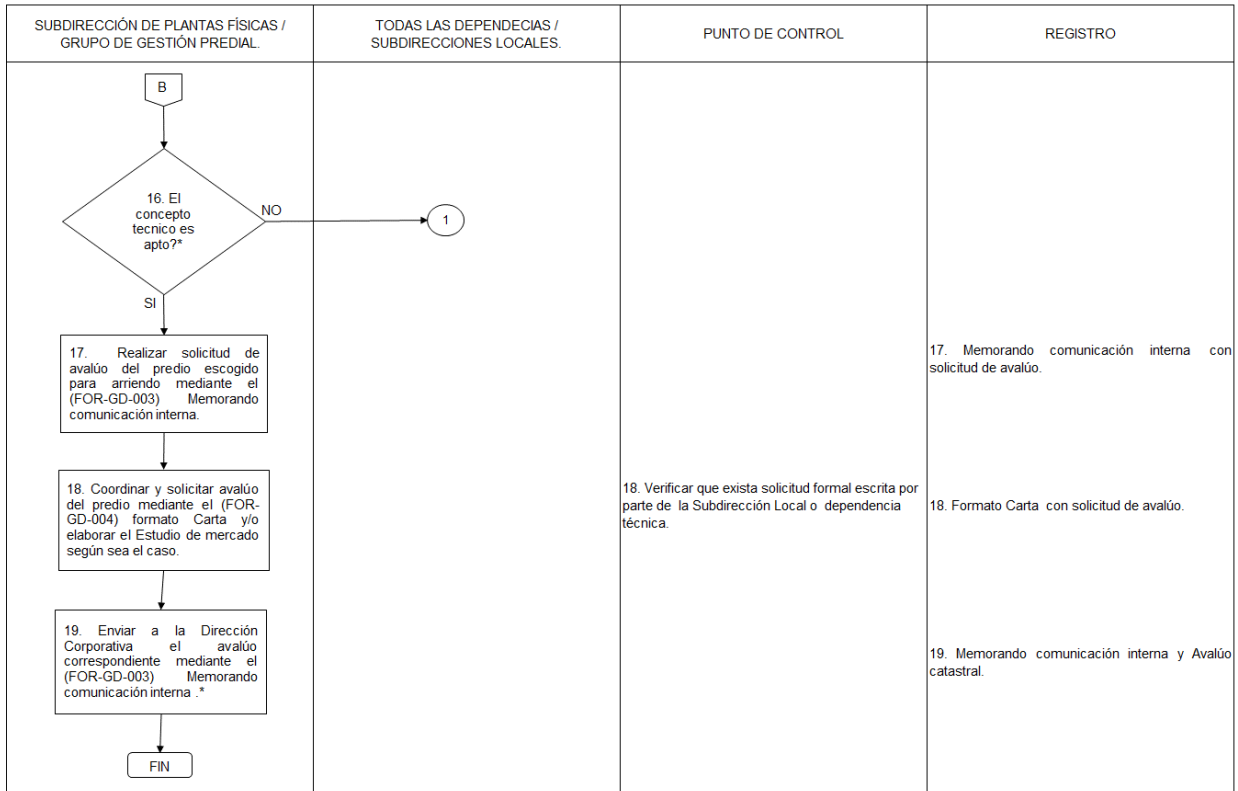
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FÍSICA
PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS
TÉCNICOS

Código: PCD-GIF-004

Versión: 3

Fecha:

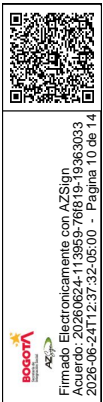
Página: 10 de 11




*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No. 4. Si no existen predios administrados, la verificación del uso del suelo permitido del predio se realiza a los predios que potencialmente pueden ser usados en arrendamiento.
- Actividad No. 15. Si en la visita realizada y en la verificación de las condiciones del predio este se considera no viable para la prestación del servicio, el profesional encargado de la Subdirección de Plantas Físicas no elabora el Concepto Técnico de Gestión predial e Infraestructura; en su lugar, emite, vía correo electrónico, la justificación de por qué el predio no resulta viable.
- Actividad No. 16. Para los inmuebles que sean administrados por la SDIS y que sean viables para optimizar la infraestructura de acuerdo con la necesidad manifiesta, el procedimiento finaliza con esta actividad, y la dependencia misional o subdirección local debe coordinar las gestiones que correspondan.
- Actividad No. 19. La realización de avalúos para inmuebles destinados a nuevos contratos de arrendamiento únicamente se lleva a cabo una vez el predio cuente con viabilidad, de conformidad con el Concepto Técnico de Gestión predial e Infraestructura.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS	Código: PCD-GIF-004
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 11 de 11

5. Administración del procedimiento

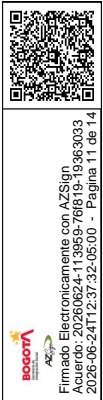
Subdirección de Plantas Físicas.

6. Documentos asociados

- FOR-GIF-003 Formato Concepto estudio de la gestión predial para predios administrados - compra.
- FOR-GIF-004 Formato Estudio técnico jurídico de predios en saneamiento.
- FOR-GIF-013 Formato Solicitud de Visitas.
- FOR-GIF-014 Formato Concepto de gestión predial e infraestructura para predios en arriendo, cofinanciados, otros operadores o administrados.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	María Victoria Barrera Bernal	Andrea Marín Valbuena Yenifer Caterlyne Murillo Perdomo Ingrid Carolina Santos Parra	Johnny Edward Padilla Ariza
Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesional - Subdirección de Plantas Físicas	Gestora SG - proceso Gestión de infraestructura física Gestora SG - SLIS Kennedy Gestora SG – SLIS Santafé Candelaria	Subdirector de Plantas Físicas



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_gif_004_v3_procedimiento_emision_conceptos_t
ecnicos

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260624-113959-76f819-19363033

Creación: 2026-06-24 11:39:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-24 12:37:30

Revisión: PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS

INGRID CAROLINA SANTOS PARRA

52560360

isantos@sdis.gov.co

Profesional Universitario

Secretaria Distrital de Integración Social

Revisión: PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS

YENIFER CATERYNE MURILLO PERDOMO

1073233819

ymurillo@sdis.gov.co

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

SLIS KENNEDY

Revisión: PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS

Andrea Marín Valbuena

52965211

amarinval@sdis.gov.co

Contratista

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS

Maria Victoria Barrera Bernal

52155364

mbarrerab@sdis.gov.co

Arquitecta

Subdirección Plantas Físicas



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-113959-76f819-19363033
2026-06-24T12:37:32-05:00 - Página 12 de 14

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_gif_004_v3_procedimiento_emision_conceptos_t
ecnicos

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260624-113959-76f819-19363033

Creación: 2026-06-24 11:39:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-24 12:37:30

Aprobación: PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS

JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA

79541315

jepadillaa@sdis.gov.co

Subdirector De Plantas Fisicas

Secretaria De Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-113959-76f819-19363033
2026-06-24T12:37:32-05:00 - Página 13 de 14



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_gif_004_v3_procedimiento_emision_conceptos_t
ecnicos

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260624-113959-76f819-19363033

Creación: 2026-06-24 11:39:59


Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-24 12:37:30

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Maria Victoria Barrera Bernal mbarrerab@sdis.gov.co Arquitecta Subdirección Plantas Físicas	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:40:03 Lec.: 2026-06-24 11:46:04 Res.: 2026-06-24 11:46:13 IP Res.: 190.145.240.87 Canal: Email
Revisión	Andrea Marín Valbuena amarinv@sdis.gov.co Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:46:14 Lec.: 2026-06-24 11:47:26 Res.: 2026-06-24 11:47:31 IP Res.: 186.29.181.251 Canal: Email
Revisión	YENIFER CATERYNE MURILLO PERDOMO ymurillo@sdis.gov.co PROFESIONAL UNIVERSITARIO SLIS KENNEDY	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:47:31 Lec.: 2026-06-24 11:58:30 Res.: 2026-06-24 11:58:55 IP Res.: 186.33.50.162 Canal: Email
Revisión	INGRID CAROLINA SANTOS PARRA isantos@sdis.gov.co Profesional Universitario Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-24 11:58:55 Lec.: 2026-06-24 12:06:01 Res.: 2026-06-24 12:06:28 IP Res.: 181.138.32.138 Canal: Email
Aprobación	JOHNNY EDWARD PADILLA ARIZA jepadilla@sdis.gov.co Subdirector De Plantas Físicas Secretaria De Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-24 12:06:29 Lec.: 2026-06-24 12:34:05 Res.: 2026-06-24 12:37:30 IP Res.: 181.61.246.66 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-113959-76f819-19363033
2026-06-24T12:37:32-05:00 - Página 14 de 14

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO INDICADORES Y EVALUACIONES FINANCIERAS HABILITANTES	Código: PCD-GF-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 12

1. Objetivo

Definir las actividades para la solicitud, estructuración y evaluación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional como requisitos habilitantes en los procesos de selección de la SDIS, así como el análisis de la situación financiera de las personas jurídicas en la modalidad de contratación directa.

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 análisis de la capacidad financiera y organizacional de los proponentes tiene como finalidad establecer condiciones mínimas de solidez financiera y estabilidad organizacional que permitan evaluar, de manera objetiva, su idoneidad para participar en un proceso de selección. Este análisis busca verificar que los proponentes cuenten con la suficiencia financiera necesaria para ejecutar de forma oportuna y eficiente el objeto contractual, así como para asumir y cumplir las obligaciones derivadas del contrato. Por su parte, la evaluación de la capacidad organizacional permite identificar aquellas empresas que demuestran trayectoria, rentabilidad y sostenibilidad en el tiempo, elementos determinantes para asegurar una adecuada ejecución contractual y mitigar los riesgos asociados al proceso de contratación.


Asimismo, para los procesos gestionados mediante la modalidad de contratación directa con personas jurídicas, se realiza un análisis de la situación financiera del futuro contratista. Este procedimiento tiene como objetivo verificar la estabilidad y el respaldo económico de la entidad previa a la suscripción del vínculo legal, asegurando que la organización seleccionada posea las condiciones financieras necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio o la entrega del bien.

En el marco de los procesos de selección, la determinación y evaluación de los indicadores financieros se fundamenta en el análisis de criterios objetivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”* y con los lineamientos establecidos en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de Contratación (CCE-EICP-MA-04) establecido por Colombia Compra Eficiente (capítulo 4, 5 y 6). La aplicación de dichos indicadores permite a la entidad medir, de manera razonable y proporcional, la estabilidad económica, la sostenibilidad financiera y la capacidad de respuesta del proponente frente a los compromisos contractuales derivados de la ejecución del contrato.

En consecuencia, los indicadores exigidos deben guardar coherencia y proporcionalidad con la naturaleza del contrato, el sector económico, el plazo de ejecución, el nivel de complejidad, los riesgos asociados y el valor del mismo, de tal forma que su exigencia no se constituya en una



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260624-181255-32ded1-14640712
 2026-06-25T10:33:25-05:00 - Página 1 de 15

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO INDICADORES Y EVALUACIONES FINANCIERAS HABILITANTES	Código: PCD-GF-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 12

barrera injustificada a la participación, sino en un mecanismo idóneo para garantizar la selección de proponentes financieramente idóneos.

3.1 Análisis de Indicadores Financieros y organizacionales habilitantes

La Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social realiza el análisis de la capacidad financiera del sector asociado al proceso de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 1 (subsección 6 “*Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales*”) del Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional y en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de Contratación (CCE-EICP-MA-04), para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. Dicho análisis tiene como finalidad identificar las condiciones financieras del mercado y los riesgos asociados al objeto contractual, con el fin de definir requisitos habilitantes adecuados, razonables y proporcionales.


Con base en este análisis, se establecen los requisitos habilitantes del proceso de selección y, posteriormente, se lleva a cabo la evaluación de la capacidad financiera y de la capacidad organizacional de los proponentes que participan en el proceso, con el propósito de verificar su idoneidad para asumir y ejecutar las obligaciones contractuales.


Asimismo, para los procesos gestionados mediante la modalidad de contratación directa con personas jurídicas, se realiza un análisis de las condiciones financieras del futuro contratista. Para tal fin, las áreas técnicas deben remitir el Registro Único de Proponentes (RUP) o los estados financieros del futuro contratista para su análisis, junto con la totalidad de los documentos del proceso, con el objetivo de que el grupo financiero realice el estudio respectivo. Este procedimiento asegura que la organización seleccionada posea el respaldo económico necesario para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

En concordancia con lo anterior, el análisis y la evaluación de la capacidad financiera y organizacional se realizan tomando como referencia los indicadores financieros establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 “*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional*”, así como los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente, los cuales se presentan en la tabla No. 2:

Tabla No. 2. Indicadores de capacidad Financiera y organizacional.

Indicador	Fórmula	Definición	Límite
Índice de liquidez	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones a corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.	Mínimo
Índice de endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} * 100$	Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonios) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.	Máximo


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260624-181255-32ded1-14640712
 2026-06-25T10:33:25-05:00 - Página 2 de 15

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO INDICADORES Y EVALUACIONES FINANCIERAS HABILITANTES	Código: PCD-GF-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 12

Indicador	Fórmula	Definición	Límite
Razón de cobertura de intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$	Establece la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.	Mínimo
Rentabilidad del patrimonio	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}} * 100$	Establece la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.	Mínimo
Rentabilidad del activo	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo total}} * 100$	Evalúa la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad del activo, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre el patrimonio.	Mínimo

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera.

Adicionalmente y cuando aplique, se tienen en cuenta, aquellos indicadores adicionales de capacidad financiera y organizacional, aplicables de acuerdo con el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de Contratación” establecido por Colombia compra eficiente, tales como:


Tabla No. 3. Indicadores adicionales de capacidad financiera

No	Indicador	Fórmula	Definición
1	Capital de Trabajo	$\text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$	Establece la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del oferente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.
2	Razón de efectivo	$\frac{\text{Efectivo}}{\text{Pasivo corriente}}$	Determina la relación entre la disposición inmediata de recursos y las obligaciones de corto plazo.
3	Prueba ácida	$\frac{(\text{Activo corriente} - \text{Inventarios})}{\text{Pasivo corriente}}$	Mide la liquidez del proponente de manera más estricta que el índice de liquidez pues no tiene en cuenta su inventario, el cual es excluido, ya que es la cuenta menos líquida del activo corriente y no debe ser usada para pagar las obligaciones de corto plazo.
4	Concentración de endeudamiento a corto plazo	$\frac{\text{Pasivo corriente}}{\text{Pasivo total}}$	Mide la proporción de la deuda del proponente a corto plazo (menor a 1 año) sobre la totalidad de su deuda.
5	Concentración de endeudamiento a largo plazo	$\frac{\text{Pasivo no corriente}}{\text{Pasivo total}}$	Mide la proporción de la deuda del proponente a largo plazo (mayor a 1 año) sobre la totalidad de su deuda.
6	Patrimonio	$\text{Activo total} - \text{Pasivo total}$	Mide la cantidad de recursos propios del proponente.

Fuente: Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia compra eficiente.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260624-181255-32ded1-14640712
 2026-06-25T10:33:25-05:00 - Página 3 de 15

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO INDICADORES Y EVALUACIONES FINANCIERAS HABILITANTES	Código: PCD-GF-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 12

En la tabla No 4, se evidencian los indicadores adicionales de capacidad organizacional, de acuerdo manual anteriormente mencionado:

Tabla No. 4. Indicadores adicionales de capacidad organizacional.


No	Indicador	Fórmula	Definición
1	Margen Bruto	$\frac{\text{Utilidad BrutaI}}{\text{Ingresos Operacionales}} * 100$	Indicador que mide la rentabilidad básica de la operación, al reflejar el porcentaje de ingresos que queda después de cubrir los costos directos de producción o prestación del servicio.
2	Margen Operacional	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ingresos Operacionales}} * 100$	Mide la rentabilidad de la actividad principal de la empresa, mostrando el porcentaje de ingresos que permanece luego de cubrir los costos y gastos operacionales.
3	Margen Neto	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ingresos Operacionales}} * 100$	Refleja la rentabilidad final de la empresa, indicando el porcentaje de ingresos que se convierte en utilidad neta después de deducir todos los costos, gastos, impuestos y obligaciones financieras.
4	Retorno sobre Capital Invertido	$\frac{\text{Utilidad Operacional} \times (1 - \% \text{impuestos})}{\text{Pasivo} + \text{Patrimonio} - \text{Efectivo}} * 100$	Indicador que mide la rentabilidad generada por la empresa sobre el capital total invertido en la operación, al relacionar la utilidad operacional después de impuestos con los recursos financiados por accionistas y acreedores, excluyendo el efectivo no operativo.
5	Rotación de Activos Totales	$\frac{\text{Ingresos operacionales}}{\text{Activos Totales}} * 100$	Indicador que mide la eficiencia con la que una empresa utiliza la totalidad de sus activos para generar ingresos.
6	Rotación de activos fijos	$\frac{\text{Ingresos Operacionales}}{\text{Activos Fijos}} * 100$	Mide la capacidad de la empresa para generar ingresos a partir de sus activos fijos, reflejando el grado de aprovechamiento de la infraestructura y los bienes de larga duración.

Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia compra eficiente.

Adicional a lo anterior, se encuentran los indicadores de eficiencia organizacional definidos en la guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, establecido por la Agencia Nacional de Contratación pública, aplicables y pertinentes de acuerdo al 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*”, definidos en los siguientes términos:

- A. Las entidades privadas sin ánimo de lucro no tienen como propósito generar utilidades. Los ingresos de las entidades privadas sin ánimo de lucro están destinados a cumplir su función



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO INDICADORES Y EVALUACIONES FINANCIERAS HABILITANTES	Código: PCD-GF-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 12

social. La administración de la entidad privada sin ánimo de lucro debe mostrar eficiencia en el gasto para lo cual el siguiente indicador sobre la eficiencia en la administración de la totalidad de sus proyectos es útil:

$$\frac{\text{Gastos de implementación de los proyectos en el año } x}{\text{Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año } x}$$

Entre mayor sea este porcentaje, más recursos debe utilizar la entidad privada sin ánimo de lucro para satisfacer las necesidades de la comunidad y menos en su propia administración.

- B. En un primer momento, el crecimiento del sector sin ánimo de lucro está impulsado por el apoyo estatal, sin embargo, las empresas sociales que se integran en el mercado obtienen mejores resultados en sus objetivos, por ello, la Entidad estatal puede valorar positivamente el hecho que la Empresa sin ánimo de lucro (ESAL) obtenga financiación privada, en este sentido, un indicador de la eficacia que incluya las contribuciones del sector privado es recomendable.

$$\frac{\text{Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año } x}{\text{Total de contribuciones del sector privado en el año } x}$$

Finalmente, la decisión de incluir o no cada uno de los indicadores financieros señalados se determinará con base en el análisis financiero correspondiente, el cual será adelantado en cada proceso por los profesionales responsables de esta actividad, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, las condiciones del sector, los riesgos identificados y los principios de razonabilidad y proporcionalidad que rigen la contratación pública.

3.2 Evaluación de capacidad financiera y organizacional de oferentes

Previo a la solicitud de evaluación, la dependencia u ordenador del gasto, mediante formato Designación Comité Asesor Evaluador (FOR-GEC-052), conforma el comité asesor en el cual hace parte el evaluador de capacidad financiera y organizacional, el cual es designado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

De acuerdo a lo anterior, el profesional financiero designado por la Subdirección Administrativa y Financiera es el responsable de llevar a cabo la respectiva evaluación financiera requerida.


Dentro de la verificación previa al cumplimiento de los requisitos para la respectiva evaluación, las dependencias verifican el cronograma, los requisitos y los hitos cumplidos de manera satisfactoria que se encuentran en el pliego de condiciones previamente publicados y para interés de los oferentes.

3.3 Equipo Financiero

La Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con grupo de trabajo de perfil financiero, encargados de adelantar las actividades técnicas necesarias para la estructuración, análisis y



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-181255-32ded1-14640712
2026-06-25T10:33:25-05:00 - Página 5 de 15

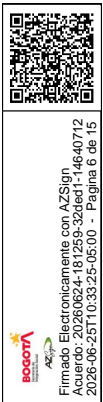
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO INDICADORES Y EVALUACIONES FINANCIERAS HABILITANTES	Código: PCD-GF-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 12

evaluación de la capacidad financiera y organizacional en los procesos de contratación. Para tal efecto, sus funciones son:

- Recopilar, consolidar y analizar la información financiera relevante del sector asociado al proceso de contratación, a partir de las fuentes de información definidas y autorizadas por la entidad, garantizando la consistencia, suficiencia y confiabilidad de los datos utilizados.
- Analizar la estabilidad, solidez y respaldo financiero del futuro contratista mediante el análisis integral del Registro Único de Proponentes (RUP) y/o sus estados financieros en el caso de contrataciones directas con personas jurídicas.
- Estructurar el documento técnico en el que se sintetice el análisis de las condiciones financieras del sector, el cual servirá de insumo para la definición de los requisitos habilitantes del proceso de selección.
- Coordinar y participar en las mesas de trabajo que se requieran con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de estructurar, concertar y validar, de manera oportuna, los parámetros de los indicadores de capacidad financiera y organizacional.
- Definir, en la etapa preliminar, los indicadores de capacidad financiera y organizacional aplicables a los procesos de contratación que adelante la entidad, de acuerdo con el análisis del sector, la normatividad vigente y la naturaleza del objeto contractual.
- Atender y resolver las observaciones, inquietudes y preguntas formuladas por los posibles interesados durante las diferentes etapas de los procesos de selección, en lo relacionado con los requisitos habilitantes financieros y organizacionales.
- Realizar la evaluación de la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, conforme a los criterios y condiciones establecidos en los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso, en apoyo a los ordenadores del gasto responsables de cada proceso de contratación.

De conformidad con las solicitudes formuladas por las diferentes dependencias de la entidad, mediante el formato Memorando Comunicación Interna (FOR-GD-003) dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera, el equipo financiero realiza la asignación y distribución de dichas solicitudes entre los profesionales financieros responsables. Esta distribución se efectúa a través de la matriz de solicitudes de estructuración de indicadores de capacidad financiera (documento no controlado) o el análisis de las condiciones financieras de la persona jurídica en el caso de contrataciones directas.

Las solicitudes serán atendidas en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir de su recepción formal, siempre que se encuentren debidamente diligenciadas y acompañadas de la información completa requerida para el correspondiente análisis financiero y la estructuración de los indicadores aplicables al proceso de contratación o el análisis de las condiciones financieras de la persona jurídica en el caso de contrataciones directas.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO INDICADORES Y
EVALUACIONES FINANCIERAS HABILITANTES

Código: PCD-GF-006

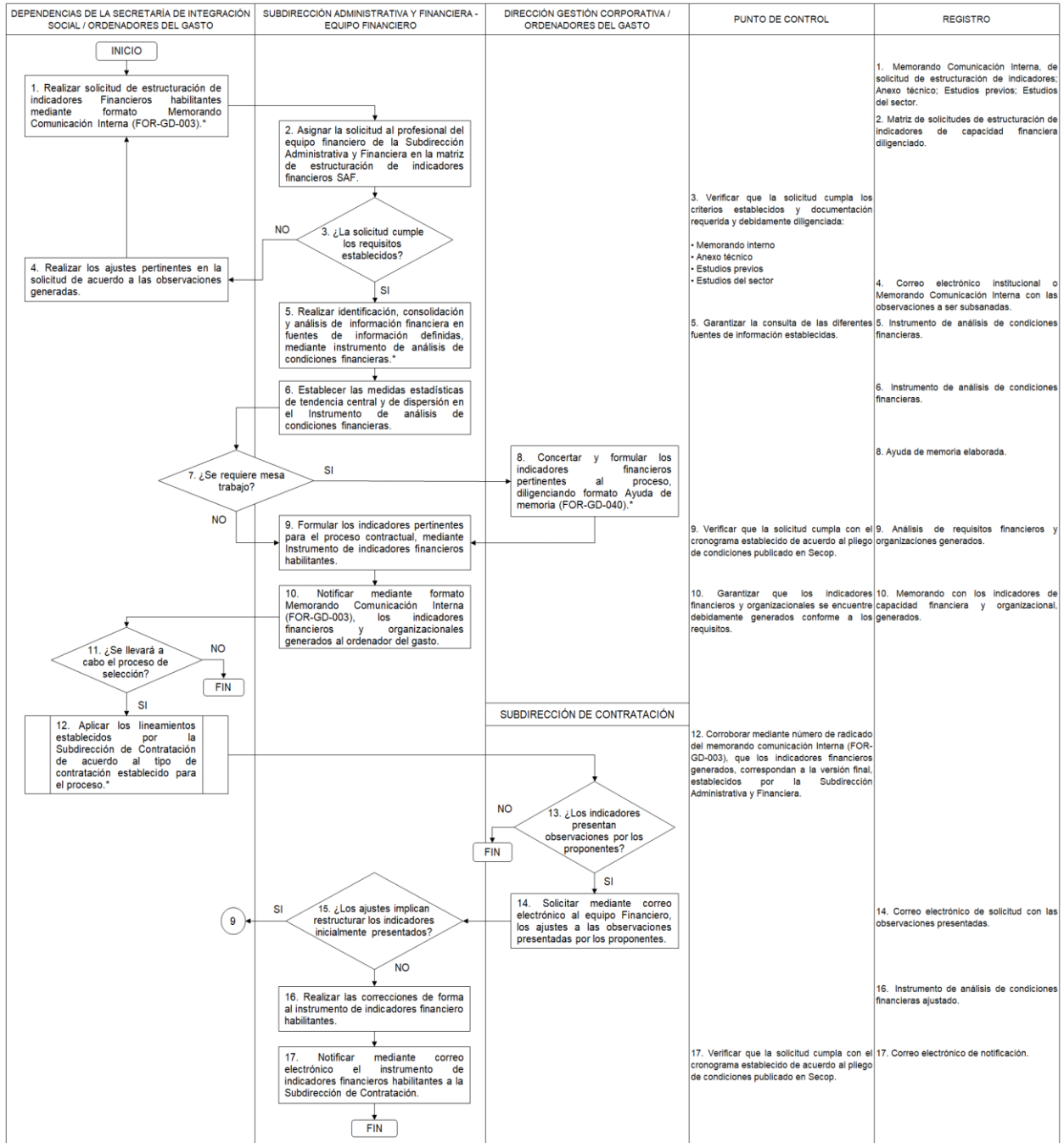
Versión: 0

Fecha:


Página: 7 de 12

4. Descripción de actividades

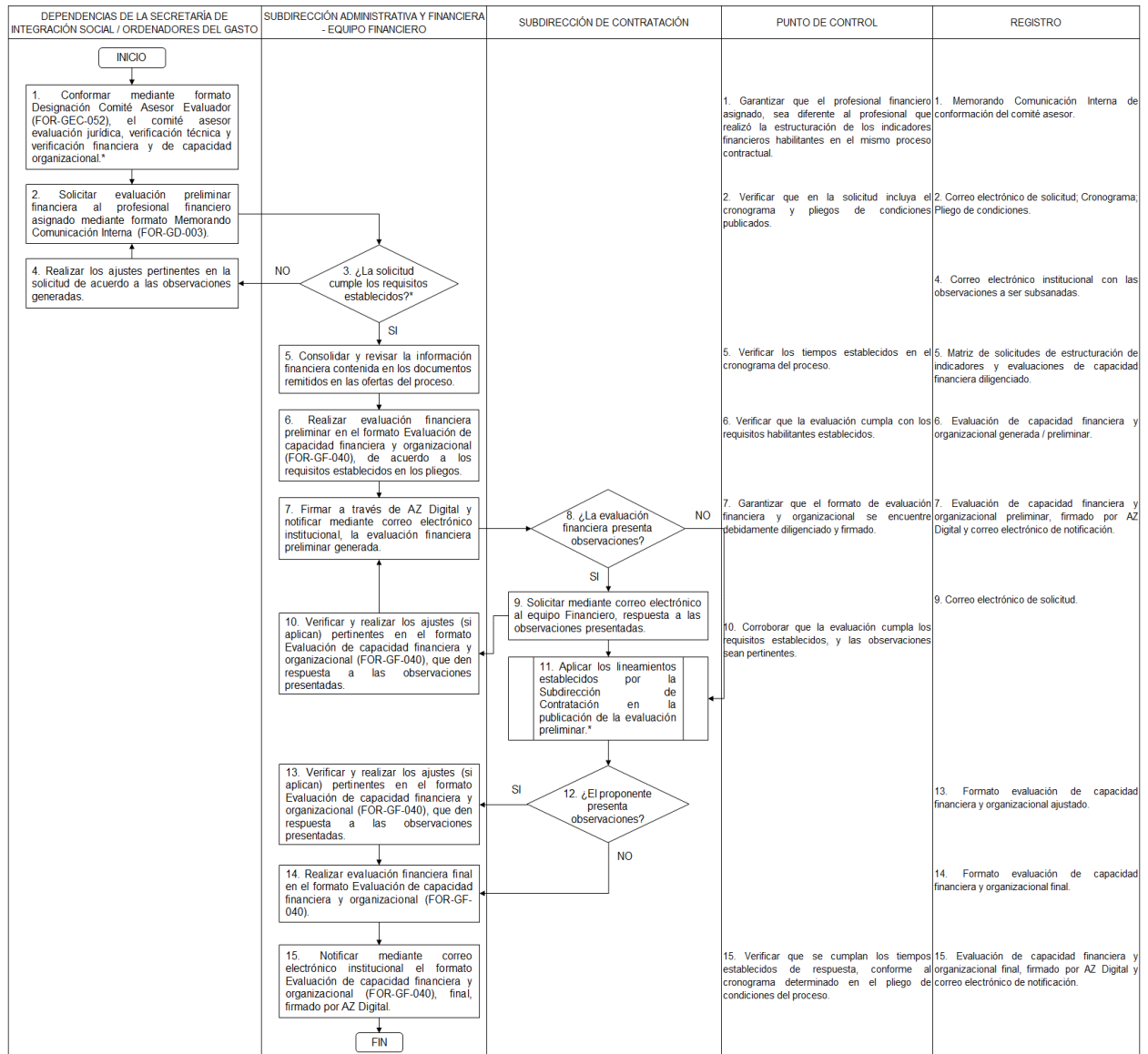
A. Indicadores financieros y organizacionales habilitantes



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO INDICADORES Y EVALUACIONES FINANCIERAS HABILITANTES</p>	Código: PCD-GF-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 12


B. Evaluación de capacidad financiera y organizacional de oferentes



5. Aclaración de actividades

A. Solicitud Indicadores financieros y organizacionales habilitantes.

- Actividad No. 1. La solicitud de estructuración de indicadores Financieros habilitantes o el análisis de las condiciones financieras de la persona jurídica en el caso de contrataciones directas, se realiza mediante formato Memorando Comunicación Interna (FOR-GD-003), el cual sugiere incluir la siguiente estructura e información:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO INDICADORES Y EVALUACIONES FINANCIERAS HABILITANTES	Código: PCD-GF-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 9 de 12

a. Procesos de Selección

PARA: *Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
DE: *Cargo del líder de la Dependencia Ordenadora del gasto*

ASUNTO: Solicitud requisitos habilitantes, proceso (*indique el nombre del proceso*), modalidad (*Indique la modalidad de contratación*)

Cordial saludo,

Desde (*nombre de la dependencia, ordenadora del gasto*), se está adelantando el proceso precontractual de (*describa el proceso*), por lo cual solicitamos la estructuración e inclusión del componente No. "6.1.3 Requisitos Habilitantes Financieros y organizacionales", conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta la siguiente información correspondiente al proceso:

- ✓ Plazo de ejecución: *Registre el plazo de ejecución del contrato*
- ✓ Valor presupuestal del proceso: *Registre el valor (\$) presupuestal del proceso*
- ✓ Modalidad de contratación: *Describa la modalidad de contratación*

Para tal efecto, nos permitimos adjuntar el respectivo, anexo técnico, estudio del sector y estudio previo adelantado para este proceso.

b. Contratación directa Persona jurídica

PARA: *Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
DE: *Cargo del líder de la Dependencia Ordenadora del gasto*

ASUNTO: Solicitud análisis de condiciones financieras, proceso (*indique el nombre del proceso*), modalidad de contratación directa


Cordial saludo,

Desde la (*nombre de la dependencia ordenadora del gasto*), se adelanta el trámite precontractual para la (*describa el proceso*) mediante la modalidad de contratación directa. Por lo anterior, solicitamos el análisis y validación de las condiciones financieras y organizacionales del futuro contratista, conforme a los lineamientos institucionales establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y la normativa vigente. Para tal fin, adjuntamos la siguiente información técnica y documental necesaria para el estudio respectivo:

- ✓ Plazo de ejecución: *Registre el plazo de ejecución del contrato*
- ✓ Valor presupuestal del proceso: *Registre el valor (\$) presupuestal del proceso*



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-181255-32ded1-14640712
2026-06-25T10:33:25-05:00 - Página 9 de 15

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO INDICADORES Y EVALUACIONES FINANCIERAS HABILITANTES	Código: PCD-GF-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 10 de 12

- ✓ Modalidad de contratación: *Describe la modalidad de contratación*
- ✓ Reglas de adjudicación: *Describe las reglas de adjudicación que sean necesarias para la estructuración de los indicadores financieros, por ejemplo: Se estructurará el proceso por grupos en donde la forma de evaluación técnica y financiera deben ser consistentes.*

Para tal efecto, nos permitimos adjuntar el respectivo, anexo técnico, estudio del sector y estudio previo adelantado para este proceso.

- Actividad No. 5. El profesional financiero asignado realiza la identificación, recopilación, consolidación y análisis de la información financiera relevante del sector asociado al proceso de contratación, con el propósito de contar con insumos suficientes y confiables para la estructuración de los indicadores de capacidad financiera y organizacional. Para tal efecto, se tienen en cuenta, entre otros, los siguientes referentes de análisis:
 - ✓ Indicadores financieros de las empresas y entidades que regulan o participan activamente en el sector objeto de la contratación.
 - ✓ Indicadores financieros de las empresas que han participado en procesos de selección similares, tanto de la entidad como de otras entidades públicas.
 - ✓ Indicadores financieros exigidos en procesos de contratación anteriores adelantados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
 - ✓ Indicadores financieros solicitados en procesos de contratación en curso o recientes de otras entidades, cuyo objeto contractual sea similar o relacionado.


Para el levantamiento de la información financiera, el profesional financiero utiliza, de manera complementaria, las siguientes fuentes oficiales y sistemas de información, entre otros:

- ✓ Superintendencia de Sociedades o las entidades encargadas de la supervisión y regulación del sector económico correspondiente.
- ✓ Plataformas de Datos Abiertos de contratación estatal.
- ✓ Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
- ✓ Registro Único Empresarial y Social (RUES) y Registro Único de Proponentes (RUP).

En la modalidad de contratación directa, el análisis se limitará exclusivamente a la información financiera del futuro contratista. Para tal efecto, el área técnica requirente deberá remitir, junto con la solicitud de estudio, el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y/o los estados financieros con corte al cierre del ejercicio anterior, asegurando la integridad documental necesaria para la validación del grupo financiero.

- Actividad No. 8. La mesa de trabajo se adelanta en aquellos procesos de contratación que, con base en experiencias previas de la entidad o atendiendo a las características, particularidades del sector y condiciones específicas del proceso, requieran la concertación, validación y formulación conjunta de los indicadores financieros habilitantes. Esta actividad se desarrolla como un espacio técnico de análisis y coordinación interinstitucional, orientada



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO INDICADORES Y EVALUACIONES FINANCIERAS HABILITANTES	Código: PCD-GF-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 11 de 12

a garantizar que los indicadores definidos sean razonables, proporcionales y adecuados a la naturaleza del objeto contractual.

Para la realización de la mesa de trabajo se requiere la participación de los siguientes actores:

- ✓ Profesional designado por la Subdirección Administrativa y Financiera, responsable de la estructuración del componente financiero.
- ✓ Profesional designado por la Subdirección de Contratación, encargado del proceso de selección
- ✓ Profesional designado por la Subsecretaría de Gestión Institucional.
- ✓ Profesional designado por el área técnica o el ordenador del gasto.

La mesa de trabajo tiene como propósito socializar el análisis de las condiciones financieras del sector, exponer los resultados del análisis financiero realizado y poner en conocimiento de todos los actores involucrados los indicadores financieros propuestos por la Subdirección Administrativa y Financiera. Lo anterior, con el fin de asegurar que dichos indicadores sean comprendidos, concertados y validados por las partes que intervienen en la formulación del proceso de selección, contribuyendo a la adecuada estructuración de los requisitos habilitantes y a la mitigación de riesgos durante la etapa contractual.

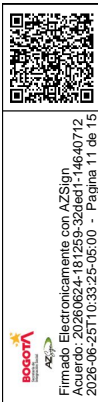
- Actividad No 12. De acuerdo al tipo de contratación establecido, dentro del proceso de selección de contratistas en la SDIS, se debe aplicar el procedimiento según corresponda:


Tabla No. 5. Procedimientos para procesos de selección en la SDIS.

Código	Nombre del documento
PCD-GEC-010	Procedimiento Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad
PCD-GEC-009	Procedimiento licitación pública
PCD-GEC-012	Procedimiento selección abreviada menor cuantía
PCD-GEC-013	Procedimiento concurso de méritos
PCD-GEC-014	Procedimiento selección abreviada de subasta inversa
PCD-GEC-003	Procedimiento Contratación Directa

Fuente: Subdirección de Contratación.

Adicionalmente, tanto el ordenador del gasto, como la Subdirección de Contratación puede corroborar, a través del memorando Comunicación Interna (FOR-GD-003) y el radicado generado, de respuesta por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, así mismo mediante la matriz de estructuración de indicadores de capacidad financiera – SAF (herramienta interna de trabajo), la cual pueden solicitar al equipo financiero de la SAF, la versión final y aprobada de los indicadores financieros generados.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO INDICADORES Y EVALUACIONES FINANCIERAS HABILITANTES	Código: PCD-GF-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 12 de 12

B. Evaluación de capacidad financiera y organizacional de oferentes

- Actividad No 1. La conformación del comité asesor evaluación jurídica, verificación técnica y verificación financiera y de capacidad organizacional, se realiza de acuerdo a previa solicitud de designación y posterior designación de la Subdirección Administrativa y Financiera en el componente financiero.
- Actividad No 3. La verificación de la solicitud y la posterior evaluación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional de los oferentes del proceso adelantado, son realizadas por el profesional del equipo financiero designado, de acuerdo a lo establecido en la actividad No 1.
- Actividad No 11. De acuerdo al tipo de contratación establecido, dentro del proceso de selección de contratistas en la SDIS, se debe aplicar el procedimiento según corresponda, como se ve en la tabla No. 5. Procedimientos para procesos de selección en la SDIS.

6. Administración del procedimiento

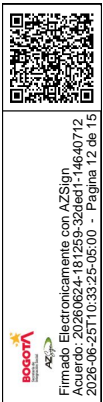
Subdirección Administrativa y Financiera.

7. Documentos asociados

- FOR-GF-040 Formato Evaluación de capacidad financiera y organizacional.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Francy Johanna Florez Ramirez Ricardo Castro Almeida Mónica Cristina Aguilar Buenhombre	Daniel Alberto Moque Reyes Diego Alexander Quintanilla Ortiz Yeina Rocio Aviles Ruby Esperanza Arias Castro	Gloria Matilde Torres Cruz
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratistas - Subdirección Administrativa y Financiera. Equipo Financiero	Gestor SG - Proceso Gestión financiera (E) Contratista - Subsecretaría de Gestión Institucional Gestor SG - Proceso Gestión contractual Subdirectora de Contratación	Subdirectora Administrativa y Financiera



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

pcd_gf_006_v0_procedimiento_indicadores_financieros

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260624-181259-32ded1-14640712

Creación: 2026-06-24 18:12:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-25 10:33:23



Escanee el código
para verificación

Revisión: aprobo

Daniel Alberto Moque Reyes

1024510846

dmoque@sdis.gov.co

Gestor de Procesos

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: elaboro

Ricardo Castro Almeida

79055153

rcastro@sdis.gov.co

Contratista

SDIS

Elaboración: elaboro

MÓNICA CRISTINA AGUILAR BUENHOMBRE

1016023556

maguilarb@sdis.gov.co

Contratista

Secretaria Integración Social

Elaboración: elaboro

Francy Johanna Florez

1016022522

fflorezr@sdis.gov.co

Contratista

Secretaría de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-181259-32ded1-14640712
2026-06-25T10:33:25-05:00 - Página 13 de 15

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

pcd_gf_006_v0_procedimiento_indicadores_financieros

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260624-181259-32ded1-14640712

Creación: 2026-06-24 18:12:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-25 10:33:23



Escanee el código
para verificación

Aprobación: aprobo

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

Revisión: reviso

RUBY ARIAS CASTRO
53154433
rearias@sdis.gov.co
Subdirectora de Contratación
SDIS

Revisión: reviso

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

Revisión: reviso

Diego Alexander Quintanilla Ortiz
1030542133
dquintanilla@sdis.gov.co
Contratista
Subsecretaría de Gestión Institucional



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-181259-32ded1-14640712
2026-06-25T10:33:25-05:00 - Página 14 de 15

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

pcd_gf_006_v0_procedimiento_indicadores_financieros

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260624-181259-32ded1-14640712

Creación: 2026-06-24 18:12:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-25 10:33:23



Escanee el código para verificación


TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Francy Johanna Florez fflorezr@sdis.gov.co Contratista Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-24 18:13:03 Lec.: 2026-06-25 08:40:20 Res.: 2026-06-25 08:40:26 IP Res.: 186.86.32.227 Canal: Email
Elaboración	MÓNICA CRISTINA AGUILAR BUENHOMBRE maguilarb@sdis.gov.co Contratista Secretaria Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-25 08:40:27 Lec.: 2026-06-25 09:13:41 Res.: 2026-06-25 09:13:55 IP Res.: 186.29.32.240 Canal: Email
Elaboración	Ricardo Castro Almeida rcastro@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2026-06-25 09:13:56 Lec.: 2026-06-25 09:19:06 Res.: 2026-06-25 09:19:11 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Daniel Alberto Moque Reyes dmoque@sdis.gov.co Gestor de Procesos Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-25 09:19:11 Lec.: 2026-06-25 09:20:21 Res.: 2026-06-25 09:20:29 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Diego Alexander Quintanilla Ortiz dquintanilla@sdis.gov.co Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Aprobado	Env.: 2026-06-25 09:20:30 Lec.: 2026-06-25 09:23:03 Res.: 2026-06-25 09:23:12 IP Res.: 186.155.49.117 Canal: Email
Revisión	YEINA ROCIO AVILES BARREIRO yaviles@sdis.gov.co Contratista de Subdirección de Contratación Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-25 09:23:12 Lec.: 2026-06-25 09:38:37 Res.: 2026-06-25 09:38:41 IP Res.: 186.29.33.195 Canal: Email
Revisión	RUBY ARIAS CASTRO rearias@sdis.gov.co Subdirectora de Contratación SDIS	Aprobado	Env.: 2026-06-25 09:38:42 Lec.: 2026-06-25 10:25:09 Res.: 2026-06-25 10:25:38 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: AZSign
Aprobación	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-25 10:25:38 Lec.: 2026-06-25 10:32:34 Res.: 2026-06-25 10:33:23 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260624-181259-32ded1-14640712
2026-06-25T10:33:25-05:00 - Página 15 de 15

FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Ubicación estratégica		Identificación general					Características indicador					Horizonte				
Proceso institucional	Objetivo estratégico al que aporta el indicador	Fecha de oficialización del indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Factor crítico de éxito	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Evidencia	Periodicidad del indicador	Tendencia anual del indicador	Linea base	Unidad de medida de la línea base	Meta del indicador
Gestión documental	6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.		Cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD	Medir el avance de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.	Disponibilidad de recursos financieros y humanos	Eficiencia y	(Porcentaje de implementación del PGD durante el periodo evaluado / Porcentaje de implementación programado)*100	Plan Operativo del Programa de Gestión Documental	El numerador corresponde al porcentaje alcanzado en la implementación de las actividades ejecutadas durante el trimestre. El denominador corresponde al porcentaje programado para la vigencia 2026. El avance se obtiene con la sumatoria del porcentaje alcanzado trimestralmente. Nota: La meta para cada trimestre será: - I Trimestre 25% - II Trimestre 25% - III Trimestre 25% - IV Trimestre 25%	Porcentaje	Matriz de seguimiento del Programa de Gestión Documental	Trimestral	Constante	58%	Porcentaje	100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES</p>	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 1 de 17

1. Objetivo

Definir las actividades necesarias para registrar y legalizar los bienes que ingresan a la Secretaría Distrital de Integración Social por concepto de adquisiciones, compras, donaciones, enajenación, dotaciones, entre otros, a través de las solicitudes de las dependencias y la legalización en el software de inventarios, con el fin de mantener y controlar adecuadamente el inventario de los bienes en servicio a través de herramientas de gestión de inventarios en 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

- Las actividades necesarias para registrar y legalizar los bienes que ingresan a la Secretaría Distrital de Integración Social por concepto de adquisiciones, compras, donaciones, enajenación desde otras entidades, entre otros, son definidas de acuerdo con lo establecido en el numeral “3.1 Proceso de ingreso de bienes,” de la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, “Por la cual se expide el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.
- El registro y legalización de bienes muebles y equipos que ingresan a los inventarios de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, se realiza bajo diferentes modalidades de adquisición tales como¹:
 - a. Compras generales
 - b. Compras por caja menor
 - c. Compras a través de contratos Outsourcing
 - d. Ingreso por sobrantes
 - e. Ingreso por donaciones
 - f. Ingreso por dotaciones

Nota. Los bienes que ingresan por concepto de reposición aplican las actividades establecidas en el procedimiento Reposición de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor (PCD-GL-007).


- Los bienes muebles y equipos que son adquiridos por las dependencias y subdirecciones locales e ingresan a los inventarios de la Entidad, se clasifican de acuerdo a su valor, uso, tamaño, entre otras características²:
 - Bienes de consumo
 - Bienes de consumo controlado

¹ Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales; Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad, Bogotá 2019.

² Ibid.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
2026-06-25T12:18:38-05:00 - Página 1 de 20

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES</p>	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 2 de 17

○ Activos fijos

De acuerdo a lo anterior, en caso de ser necesario, el equipo de inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera solicita registro fotográfico de los bienes, muebles y equipos que se encuentran en proceso de legalización, con el fin de determinar su clasificación y su constitución de placa.


- El registro y legalización de los bienes, muebles y equipo se realiza mediante el software de inventarios establecido por la SDIS, con su respectiva placa de inventarios, generada por el equipo de inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera, para posteriormente ser entregados y a disposición a las dependencias, subdirecciones técnicas, subdirecciones locales y unidades operativas, en los bienes que se encuentran bajo la custodia y responsabilidad de funcionarios y contratistas de la Entidad.
- La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del equipo de inventarios, envía mediante comunicación interna dirigida a todas las dependencias, el cronograma anual con las fechas establecidas para la recepción y trámite de las solicitudes de legalización de bienes. En dicho cronograma se especifican las fechas de apertura y cierre del software de inventarios, las cuales deben tenerse en cuenta al momento de radicar la documentación y realizar ingreso de los bienes para su respectiva legalización.
- Para los bienes intangibles, como no es posible adherir el rótulo o placa al bien o equipo, dicho número se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a efectuar la identificación de manera virtual, código que aparece en el registro del sistema de información anteriormente mencionado para su respectivo control en inventario.
- La recepción de bienes muebles y equipos la realiza el funcionario o contratista asignado por la dependencia o unidad operativa que requiere el ingreso de los bienes, donde se haya pactado la entrega de estos, para posteriormente realizar el respectivo proceso de registro y legalización.
- Para la adquisición de bienes muebles y equipos por medio de caja menor (conforme a los criterios establecidos procedimiento Ejecución recursos caja menor (PCD-GF-001), se requiere la autorización de la compra con previo concepto de “no existencia en almacén” de los bienes o elementos a adquirir y mediante correo electrónico institucional al equipo de inventarios. El concepto es emitido por el responsable del almacén del equipo de inventarios quien valida la no existencia.

Posterior a la adquisición de los bienes o equipos bajo esta figura, se debe enviar copia del comprobante de ingreso o su equivalente al responsable designado en la dependencia o subdirección local del manejo de la caja menor, con el fin de legalizar el reembolso, el cual se debe gestionar dentro del mismo mes al que corresponde la ejecución del recurso.

- Para las unidades operativas cuyo servicio social está definido por turnos (comisarías permanentes, semipermanentes y demás centros de atención) los bienes deben estar



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
2026-06-25T12:18:38-05:00 - Página 2 de 20

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 3 de 17

clasificados y asignados a un responsable por cada turno. El comisario/a o coordinador/a de la unidad operativa tiene la facultad de indicar el/los responsables de los elementos.

- Los bienes que sean almacenados en las instalaciones de la SDIS, y que no hayan sido legalizados o que se encuentren en proceso de legalización ante el grupo de inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera, deben ser registrados en la minuta de vigilancia de ingreso y salida de bienes en la unidad operativa, especificando las características que permitan su identificación tales como: marca, referencia, serie y cualquier otra información adicional, que facilite individualizar el bien. Adicionalmente, estos bienes también deben ser registrados en el formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040) diligenciado por el funcionario o contratista designado en la dependencia o subdirección local para tal fin y la empresa de vigilancia asignada en la unidad operativa de la Entidad.

La actividad de registro de bienes en proceso de legalización debe realizarse tantas veces sean entregados los bienes en custodia, ante la empresa de vigilancia ubicada en la unidad operativa.


- Es responsabilidad del subdirector local quien recibe los bienes, verificar que los espacios de almacenamiento cuenten con la posibilidad de restringir su acceso y contar con las adecuaciones físicas que disminuyan el riesgo de deterioro o pérdida de los mismos.
- Los bienes en custodia de la empresa de vigilancia solo pueden ser retirados una vez se hayan legalizado, por tal razón, es responsabilidad del subdirector local verificar el ingreso y legalización de estos bienes mediante consulta en el software de inventarios. En ningún caso está autorizado el uso o retiro de bienes sin legalizar.

3.1 Ingresos a través de Fondos de Desarrollo Local (FDL)

- Para la debida legalización de los bienes a través de Fondos de Desarrollo Local (FDL) se requiere que las subdirecciones locales reciban los bienes o equipos únicamente cuando se cuente con la totalidad de la documentación requerida, conforme a lo establecido en el presente procedimiento. La recepción de los bienes por parte de las subdirecciones locales solo puede efectuarse una vez la Alcaldía haya entregado toda la documentación completa. A partir del cumplimiento de lo anteriormente mencionado, la subdirección local puede iniciar formalmente el proceso de legalización, dentro de los plazos establecidos.
- El(la) subdirector(a) local y el equipo de funcionarios o contratistas que él (ella) designe tales como: el agente territorial, el referente territorial, el gestor de inventarios de la subdirección local, junto con el gestor de inventarios de la subdirección técnica correspondiente al proyecto a dotar, asignado por la misma (si aplica), deben verificar en el proceso de recepción de los bienes, y que se cumplan aspectos tales como: calidad, cantidad, estado, garantías y demás especificaciones técnicas (marca, referencia, serie, entre otros), pactadas en el contrato y demás documentos que hagan parte del fondo de desarrollo objeto de legalización.
- Una vez los bienes se hayan entregado en su totalidad y se encuentren en custodia en la SDIS, la subdirección local debe iniciar el proceso de legalización (a través del gestor de



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
 2026-06-25T12:18:38-05:00 - Página 3 de 20

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES</p>	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 4 de 17

inventarios y el equipo designado por el (la) subdirector(a) local dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción de los bienes.

- En los procesos de garantías, es responsabilidad de la subdirección local, por medio del agente/referente territorial, o el funcionario/contratista designado, requerir a la alcaldía local los tiempos y condiciones de las garantías aplicables a los bienes recibidos con el fin de hacer válidas las garantías que correspondan.
- Para el acta de traslado definitivo valorizada de los bienes entregados por el Fondo de Desarrollo Local (documento controlado por la alcaldía local), y por tratarse de un documento suscrito entre entidades públicas (Alcaldía Local y SDIS), se requiere que esta se encuentre debidamente firmada por cada una de las partes, ya sea mediante firma manuscrita o firma digital verificable en el mismo documento.

Las firmas deben corresponder al (la) alcalde (sa) Local, el (la) subdirector(a) local, el almacenista de la alcaldía local y el (la) asesor(a) de apoyo logístico de la SDIS, con el fin de garantizar la autenticidad del acto, la manifestación expresa de la voluntad de las partes y la seguridad jurídica del proceso.

- Para los traslados de tipo físico en los bienes adquiridos a través de Fondos de Desarrollo Local (FDL), las actas definitivas de traslado (documentos controlados por la Alcaldía Local) cuentan con cláusula de destinación específica, en la cual se establece de manera expresa que, *“Los bienes enunciados serán entregados a la Secretaría Distrital de Integración Social, para uso único y exclusivo de las unidades operativas que se encuentran descritas en el acta en mención”*, en consecuencia:
 - Los bienes no podrán destinarse a fines distintos.
 - Los bienes no podrán salir de la localidad.
 - Su uso está limitado exclusivamente a las unidades operativas y al proyecto descrito en el acta definitiva de traslado.
 - Las necesidades operativas no modifican por sí mismas la destinación definida en el acta definitiva de traslado, ni habilitan traslados definitivos sin la correspondiente formalización administrativa.


Aunado a lo anterior, para llevar a cabo el traslado de estos bienes, la subdirección local responsable de los mismos debe tener en cuenta los criterios establecidos en el procedimiento Traslado de bienes (PCD-GL-002).

3.2 Legalización e ingreso de bienes por lotes en Fondos de Desarrollo Local (FDL)

- El ingreso y legalización de bienes incluye ingresos parciales, los cuales corresponden a legalización de bienes por lotes que se encuentran dentro de un mismo proceso contractual, por ejemplo: lotes de bienes tecnológico, pedagógico, deportivo, musicales, mobiliarios, entre otros.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
2026-06-25T12:18:38-05:00 - Página 4 de 20

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 5 de 17

- Cuando por circunstancias ajenas a la gestión de la SDIS se requiera realizar un proceso de legalización por lotes, es decir, que el contrato que origina la compra contempla la entrega por lotes (entregas parciales), se deben atender los siguientes lineamientos:

- Cuando la subdirección local identifique que los bienes no han sido entregados en su totalidad, se debe dejar constancia mediante acta (formato establecido por la alcaldía local) especificando el lote de bienes entregados a la unidad operativa, así como los lotes pendientes por entregar. Esta acta debe estar firmada por la Alcaldía Local, el agente/referente territorial de la subdirección local y el responsable de la unidad operativa en donde se reciben los bienes y/o equipos.


Nota. En la eventualidad que no se logre realizar la entrega total de los bienes que conforman el lote en el día establecido, debe incluirse en el acta anteriormente mencionada la fecha de entrega total de los bienes restantes que completen dicho lote.

- En el acta de traslado definitivo (formato establecido por la Alcaldía Local), elaborada por el responsable de la Alcaldía Local se debe incluir la siguiente información:
 - Nota aclaratoria en donde se indiquen las razones por las cuales se realiza la legalización de bienes por lotes.
 - Indicar la cantidad de lotes de bienes que se encuentran pendientes por entregar por parte de la Alcaldía Local.
 - Indicar el valor por la totalidad de los bienes correspondientes al fondo de desarrollo objeto de legalización, así como el valor de cada uno de los lotes pendientes por entregar.
- Para este tipo de legalizaciones se requiere a través del formato Memorando comunicación interna (FOR-GD-003) con solicitud de legalización de los bienes, incluyendo nota aclaratoria con la especificación del número de lotes solicitados para legalización y así mismo, especificación del número de lotes pendientes por legalizar dentro del mismo proceso contractual.
- Una vez recibido el(los) lote(s) de bienes con los soportes requeridos en el presente procedimiento, se debe iniciar su respectivo proceso de legalización radicando la respectiva documentación en la Subdirección Administrativa y Financiera.

3.3 Bienes no legalizados

- En la eventualidad de encontrar bienes sin registro y legalización, por medio de pruebas representativas o toma física realizada por el equipo de inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera, es necesaria la remisión por parte de la dependencia o subdirección local (a través del funcionario o contratista designado) que está a cargo de estos bienes, realizando la solicitud de ingreso de los bienes o elementos mediante memorando, indicando en detalle cuándo ingresaron físicamente a la dependencia o unidad operativa el(los) bien(es), anexando los documentos, facturas o cualquier información que dé cuenta de la recepción de los bienes, con el fin de ser consolidados y presentados por la Mesa técnica



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES</p>	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 6 de 17

de apoyo de inventarios en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Integración Social.


- Adicionalmente, se debe incluir un acta de valorización realizada por la Entidad o el tercero que entrega los bienes con el cálculo de la depreciación, con el fin de determinar el valor actual para su registro y legalización. De acuerdo con el manual Políticas de operación contable (MNL-GF-001) (16.3.3.1 Depreciación) el método que mejor refleja el equilibrio entre los beneficios recibidos y potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente, cuando el bien esté listo para su uso, es el método de línea recta.
- Una vez presentada esta información, la Mesa técnica de apoyo de inventarios determina el registro, legalización e ingreso de los bienes al sistema de información de bienes de la Entidad mediante formato Acta (FOR-GD-002).

3.4 Roles

3.4.1 Gestor de inventarios

- Son funcionarios o contratistas designados por las dependencias y subdirecciones locales, encargados de administrar y mantener actualizado los inventarios de bienes, recursos o materiales (activo, consumo controlado y consumo) en la respectiva subdirección técnica o local, los cuales son adquiridos tanto por la Secretaría Distrital de Integración Social como a través de Fondos de Desarrollo Local mediante:
 - Compras generales
 - Compras por caja menor
 - Compras a través de contratos Outsourcing
 - Ingreso por sobrantes
 - Ingreso por donaciones
 - Ingreso por Dotaciones
- Rol: gestionar, actualizar y verificar los inventarios de los elementos de placa o de consumo que tienen en su localidad o dependencia.
- Competencias: dentro de las competencias requeridas para el cumplimiento de estas actividades se encuentra:
 - Conocimiento en herramientas de ofimática, preferiblemente en Excel y Word.
 - Con perfil asistencial, técnico o profesional.
 - Conocimiento en los procedimientos de inventarios de la Entidad, tales como:
 - Toma física o inventario (PCD-GL-001)
 - Traslado de bienes (PCD-GL-002)
 - Baja de bienes inservibles (PCD-GL-006)
 - Reposición de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor (PCD-GL-007)




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 7 de 17

- Alcance: los gestores de inventarios tienen la responsabilidad del control de la información y actualización de los inventarios en su localidad o subdirección técnica asignada, asegurándose que estén completos, legalizados, actualizados y disponibles cuando se requieran. Adicionalmente, atender los lineamientos y requerimientos establecidos por el grupo de inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Actividades: dentro de las actividades del gestor local de inventarios designado para el proceso de legalización de bienes, se encuentran:
 - Ingreso y legalización de bienes:
 - Realizar acompañamiento en la recepción de los bienes adquiridos a través de compras conjuntas, en la cual debe verificar los bienes contra la remisión de la compra con respecto a marca, referencia, serie y la descripción para los bienes de consumo.
 - Junto con el responsable de la compra de la dependencia, adherir las placas a los bienes legalizados en cada una de las unidades operativas y/o dependencias, en el cual, el referente de inventarios de Nivel Central debe realizar el respectivo seguimiento.
 - Elaborar formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040) que evidencie la respectiva adherencia de placas (incluyendo registro fotográfico) y posteriormente remitir mediante correo electrónico a los referentes del proceso de legalizaciones y al profesional del grupo de inventarios.
 - Ingreso y legalización de bienes a través de Fondos de Desarrollo Local (FDL):
 - Recibir del referente territorial o agente territorial o quien designe la subdirección local la documentación de la dotación a legalizar, así mismo, verificar estos documentos para crear la carpeta física con toda la documentación requerida en el presente procedimiento, para realizar la solicitud de legalización de bienes a la Subdirección Administrativa y Financiera.
 - Realizar acompañamiento en la entrega de los bienes provenientes de Fondos de Desarrollo Local en cada una de las unidades operativas, en la cual debe consolidar la información de los bienes, con respecto a marca, referencia, serie y la descripción para los bienes de consumo.
 - Diligenciar el formato Plantilla legalización de bienes (FOR-GL-024) y el formato Acta de responsabilidad (FOR-GL-016) conforme a la información recibida.
 - Consolidar y radicar la carpeta física con toda la documentación requerida, de acuerdo a los tiempos establecidos en el presente procedimiento.
 - Una vez el grupo de inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera confirme la legalización de los bienes, la subdirección local a través del gestor de inventarios,



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
 2026-06-25T12:18:38-05:00 - Página 7 de 20

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES</p>	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 8 de 17

debe notificar a la Alcaldía local mediante correo electrónico con los soportes de la legalización.


- Adherir las placas a los bienes legalizados en cada una de las unidades operativas y en el cual, el referente de inventarios de Nivel Central debe realizar el respectivo seguimiento.
- Elaborar formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040) que evidencie la respectiva adherencia de placas (incluyendo registro fotográfico) y posteriormente remitir mediante correo electrónico a los referentes del proceso de legalizaciones y al profesional del grupo de inventarios.

3.4.2 Referente de inventarios

Son funcionarios o contratistas designados por la Subdirección Administrativa y Financiera, encargados de implementar y hacer seguimiento de los diferentes procedimientos de inventarios con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes de la Secretaría Distrital de Integración Social tanto en el software de inventarios, como en las ubicaciones físicas.

- Rol: gestionar, actualizar y supervisar los diferentes procedimientos de inventarios de los bienes de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Competencias: dentro de las competencias requeridas para el cumplimiento de estas actividades se encuentra:
 - Conocimiento en herramientas de ofimática, preferiblemente en Excel y Word.
 - Con perfil asistencial, técnico o profesional.
 - Conocimiento en los procedimientos de inventarios de la entidad, tales como:
 - Toma física de inventario (PCD-GL-001)
 - Traslado de bienes (PCD-GL-002)
 - Baja de bienes y equipos (PCD-GL-006)
 - Reposición de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor (PCD-GL-007)
- Alcance: dentro de las actividades asociadas a la legalización de bienes en la SDIS, el referente de inventarios debe:
 - Verificar y hacer seguimiento al debido proceso de adherir placas en los bienes legalizados en las dependencias, subdirecciones locales y unidades operativas.
 - Verificar que en los traslados de bienes entre unidades operativas no se incluyan bienes de Fondos de Desarrollo Local a menos que exista un soporte formal por parte de la Alcaldía Local y la subdirección local donde se avale dicho movimiento y este debe de ser adjuntado al formato de traslado.
 - Informar cuando se encuentren bienes sin legalizar en las unidades operativas y que pueden provenir de los Fondos de Desarrollo local para su respectivo tramite.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 9 de 17

- Junto con el gestor de inventarios en compras conjuntas, diligenciar el formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040) que evidencie la respectiva adherencia de placas (incluyendo registro fotográfico) y posteriormente remitir mediante correo electrónico.

3.4.3 Agente/referente territorial o el designado

- Funcionario o contratista designado por la subdirección local, encargado de gestionar ante la Alcaldía Local toda la documentación y demás requisitos para los procesos de legalización de los bienes a través de ingreso de bienes por Fondos de Desarrollo Local (FDL) en la SDIS.
- Roles: dentro del rol establecido en el proceso de recepción y legalización de bienes a través de Fondos de Desarrollo Local, se encuentran:
 - Realizar la gestión y seguimiento de los documentos requeridos para la legalización (incluidas la subsanación de las novedades presentadas) ante la Alcaldía Local y subdirección local, los cuales son requeridos en la Actividad No. 8 del presente procedimiento, y posteriormente, entregarlo al gestor local de Inventarios.
 - Asistir a la verificación y entrega de los bienes objeto de ingreso para su posterior legalización, conforme al procedimiento Actualización de criterios, asistencia y asesoría técnica para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión social local (PCD-PSS-016) e instructivo Criterios de elegibilidad y viabilidad para la asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión, con cargo a los fondos de desarrollo local (INS-PSS-019), en la cual debe estar presente la subdirección técnica correspondiente al proyecto a dotar.
- Alcance: es el enlace en la solicitud, recepción y ajustes de novedades requeridas de los documentos ante la Alcaldía Local, dentro del proceso de entrega y posterior legalización de los bienes incluidos en el proyecto de dotación.

Nota. La verificación y cumplimiento de las especificaciones de los bienes tales como calidad, cantidad, estado, garantías y demás requisitos técnicos establecidos en el anexo técnico del proyecto, deben ser validados por el delegado de la Subdirección Técnica de la SDIS, conforme a lo establecido en el proyecto de dotación, al procedimiento Actualización de criterios, asistencia y asesoría técnica para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión social local (PCD-PSS-016) e instructivo Criterios de elegibilidad y viabilidad para la asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión, con cargo a los fondos de desarrollo local (INS-PSS-019).

3.5 Garantías

- Para los elementos que no hayan sido legalizados en su momento, el periodo de garantía con el proveedor debe cubrir los bienes objeto de legalización de acuerdo con la fecha que se registre en la factura.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
 2026-06-25T12:18:38-05:00 - Página 9 de 20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

Código: PCD-GL-003

Versión: 4

Fecha:

Página: 10 de 17

- Para legalizaciones, a través de Fondos de Desarrollo Local, es responsabilidad de la subdirección local requerir a la Alcaldía Local para conocer las fechas y plazos de garantía de los elementos dotados en proceso de legalización con el fin de hacer válidas las garantías a lugar.
- Para los demás conceptos que generan ingresos de bienes, el supervisor del contrato debe requerir al proveedor para que restituya los elementos con las mismas características, de acuerdo a las condiciones contractuales y los medios definidos para tal fin.

4. Descripción de actividades



Firmado Electrónicamente con A.ZSign
Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
2026-06-25T12:18:38-05:00 - Página 10 de 20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

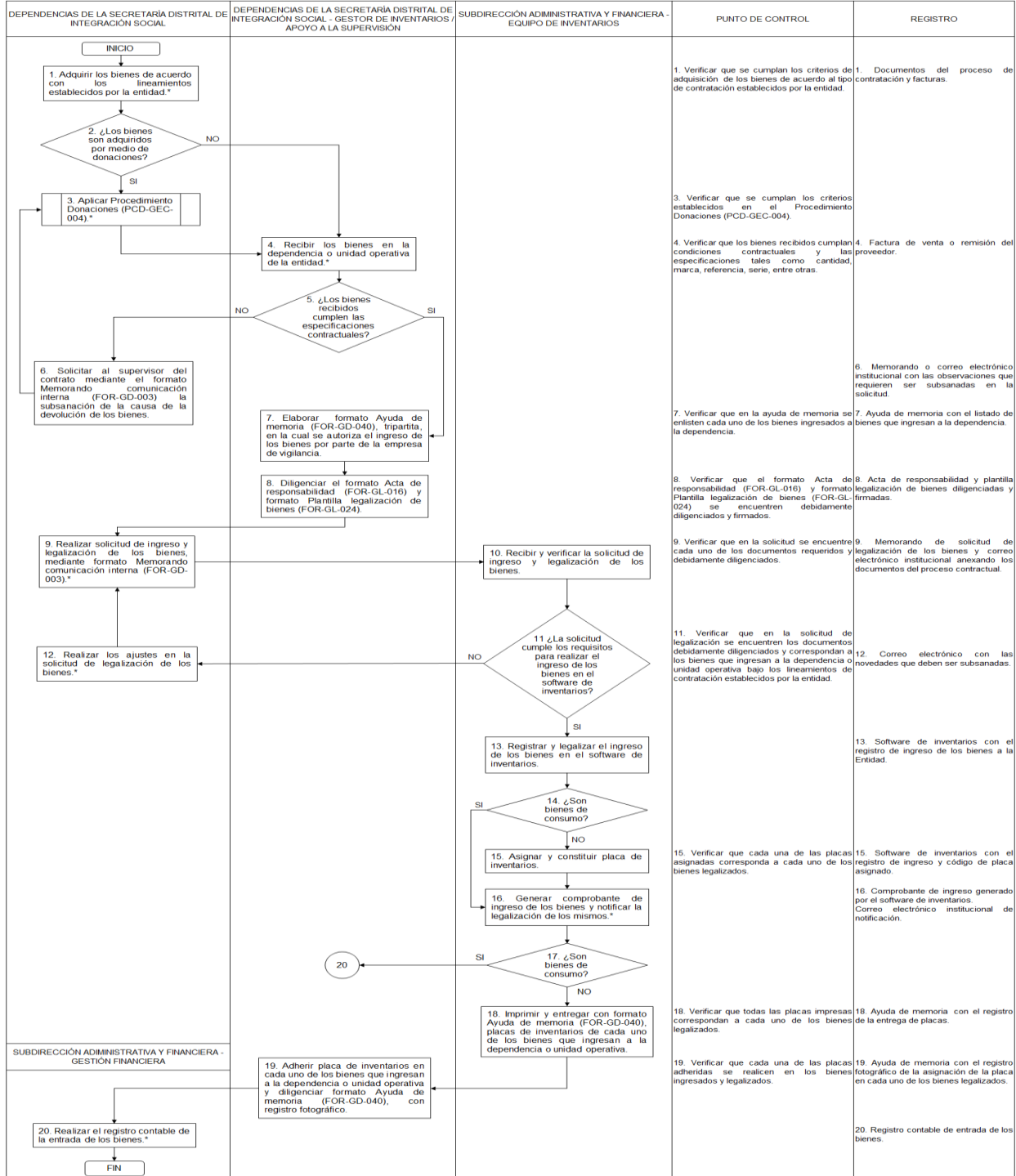
Código: PCD-GL-003

Versión: 4


Fecha:

Página: 11 de 17

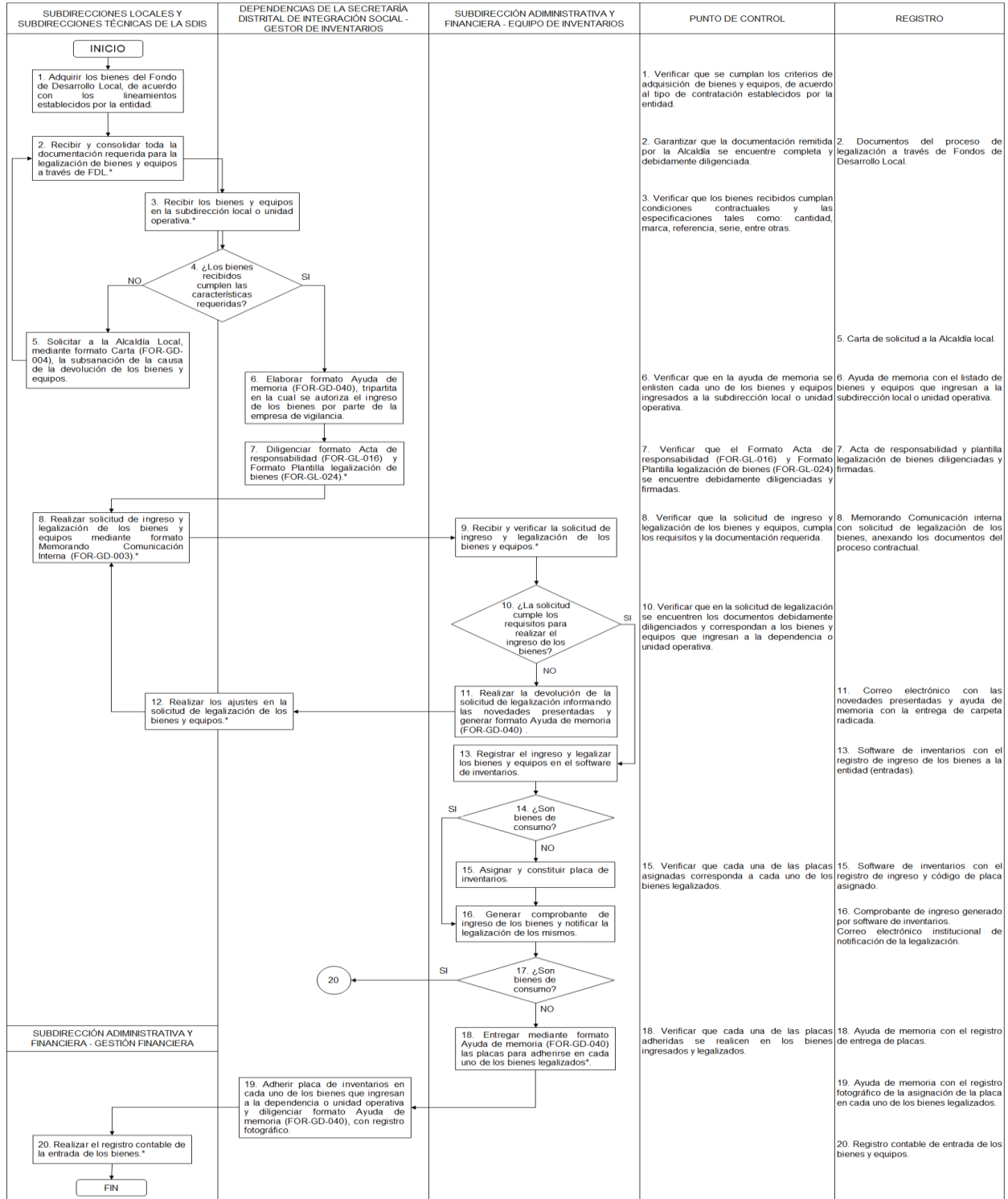
a. Ingreso y legalización de bienes



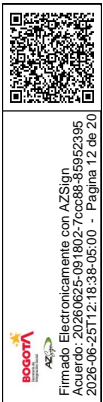
* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES</p>	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 12 de 17

b. Ingreso y legalización de bienes a través de Fondos de Desarrollo Local (FDL)



* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES</p>	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 13 de 17

4.1 Aclaración de actividades

a. Ingreso y legalización de bienes

- Actividad No. 1. Para la adquisición de bienes se deben seguir los lineamientos establecidos por el proceso Gestión contractual, conforme al manual Contratación (MNL-GEC-001).
- Actividad No. 3. Para la adquisición de bienes por medio de donaciones se requiere de un contrato principal, de conformidad con lo señalado en el “artículo 41° de la Ley 80 de 1993” y en el cual se incluyen los soportes tales como: la oferta, la aceptación y la notificación de la aceptación al donante para la debida celebración del contrato, el cual tratándose de bienes muebles incluirá la relación de los elementos objeto de la donación y la entrega material de los mismos (acta de recibo a satisfacción).


Si por algún motivo el donante no suministra el valor de los bienes objeto de donación, la dependencia o unidad operativa que recibe la donación, debe anexar un documento en el cual se especifique el valor de mercado de cada uno de los bienes, el cual es base para su registro y legalización en el sistema de información, para procesos de reposición y para para su reconocimiento contable.

- Actividad No. 4. El funcionario o contratista asignado por dependencia y el gestor de inventarios de la dependencia, deben verificar que se cumplan los aspectos como calidad, cantidad, estado, garantías y demás especificaciones técnicas (marca, referencia y serie), pactadas en el contrato, orden de compra, suministro, convenio, acta, dotación, factura, remisión entre otros.
- Actividad No. 9. Para la solicitud de legalización de bienes es necesario anexar los documentos en el siguiente orden:
 - Formato Memorando comunicación interna (FOR-GD-003) suscrito por la dependencia responsable de la compra de los bienes (activos fijos, tangibles e intangibles), dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera especificando su solicitud de trámite.
 - Factura de venta correspondiente al mismo mes en que se van a legalizar los bienes, que cumpla con las especificaciones definidas por la ley.
 - Formato Plantilla legalización de bienes (FOR-GL-024) diligenciado en formato .xlsx.
 - Formato Acta de responsabilidad (FOR-GL-016), diligenciada y firmada en formato PDF especificando el funcionario o contratista de la entidad responsable de la custodia de los bienes.
 - Correo institucional donde se informe la no existencia de bienes, expedido por el equipo de Inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera (solo aplica para bienes adquiridos a través de caja menor).

Nota 1. Los anteriores requisitos son de estricto cumplimiento y cualquier novedad o faltante será motivo de devolución, dentro de los tiempos establecidos de acuerdo con el cronograma anual de legalización.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-86952395
2026-06-25T12:18:38-05:00 - Página 13 de 20

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES</p>	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 14 de 17


Nota 2. La radicación de los documentos anteriormente mencionados se realiza a través de correo electrónico enviado al referente del proceso, quien tiene un tiempo estimado de revisión de la solicitud, de tres (3) días hábiles a partir de su radicación y en el orden de recepción de las solicitudes

- Actividad No 12. La dependencia debe realizar los ajustes en la solicitud de legalización de los bienes en un término de dos (2) días hábiles, dado que estos bienes deben ser legalizados dentro del mes vigente por efectos contables.
 - Actividad No. 16. El comprobante de ingreso de servicio generado en cuenta por pagar aplica para las legalizaciones mediante ingreso de bienes por caja menor.
 - Actividad No. 20. El registro contable de la entrada de los bienes se realiza de manera consolidada y de manera mensual.
- b. Ingreso y legalización de bienes a través de Fondos de Desarrollo Local (FDL):
- Actividad No 2. Dentro de los documentos requeridos a la Alcaldía Local para su alistamiento en el proceso de legalización se encuentran:
 - Acta de traslado definitiva valorizada de los bienes entregados por el fondo de desarrollo local firmada por el (la) alcalde (sa) local, el (la) subdirector(a) local, el almacenista de la alcaldía local y el (la) asesor(a) de apoyo logístico de la SDIS (Este último firma una vez quede legalizada). Se requiere que esta se encuentre debidamente firmada por cada una de las partes, ya sea mediante firma manuscrita o firma digital verificable en el mismo documento.

Nota: para legalizaciones parciales, incluir nota aclaratoria informando la cantidad de lotes que se están legalizando y cuantos lotes quedan pendientes por legalizar.

 - Fotocopia del documento de identidad legible del: alcalde (sa) local, o alcalde (sa) Local encargado(a), subdirector(a) local o subdirector(a) encargado(a).
 - Fotocopia de resolución de nombramiento legible de: alcalde (sa) local, o alcalde (sa) local encargado(a), subdirector(a) local o subdirector(a) encargado(a).
 - Fotocopia de acta de posesión legible de: alcalde (sa) local, o alcalde (sa) local encargado(a), subdirector(a) local o subdirector(a) encargado(a).
 - Carta de ofrecimiento de los bienes.
 - Carta de aceptación de los bienes.
 - Comprobantes de Egreso y Salidas de Almacén.
 - Copia de Facturas.
 - Actividad No. 3. El (los) funcionario(s) o contratista(s) asignado(s) por la subdirección técnica y/o local, el agente/referente territorial de la subdirección local, el gestor de inventarios de la subdirección local y gestor de inventarios de la subdirección técnica (si aplica), deben verificar que se cumplan los aspectos como calidad, cantidad, estado, garantías y demás especificaciones técnicas (marca, referencia y serie), pactadas en el contrato, orden de compra, suministro, convenio, acta, dotación, factura, remisión, entre otros.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES</p>	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 15 de 17

- Actividad No. 7. Para el adecuado diligenciamiento del formato Acta de responsabilidad (FOR-GL-016) y formato Plantilla legalización de bienes (FOR-GL-024) se requiere de la copia de las facturas de compra de los bienes a legalizar, así como de las salidas de almacén y comprobantes de egreso de la alcaldía local.
- Actividad No. 8. Para la solicitud de legalización de bienes es necesario anexar los documentos de solicitud de legalización de bienes en el siguiente orden:

- Acta de traslado definitiva valorizada de los bienes entregados por el fondo de desarrollo local firmada por el (la) alcalde (sa) local, el (la) subdirector(a) local, el almacenista de la alcaldía local y el (la) asesor(a) de apoyo logístico de la SDIS (Este último firma una vez quede legalizada). Se requiere que esta se encuentre debidamente firmada por cada una de las partes, ya sea mediante firma manuscrita o firma digital verificable en el mismo documento.

Nota: para legalizaciones parciales, incluir nota aclaratoria informando la cantidad de lotes que se están legalizando y cuantos lotes quedan pendientes por legalizar.


- Fotocopia del documento de identidad legible del: alcalde (sa) local, o alcalde (sa) local encargado(a), subdirector(a) local o subdirector(a) encargado(a).
- Fotocopia de resolución de nombramiento legible de: alcalde (sa) local, o alcalde (sa) local encargado(a), subdirector(a) local o subdirector(a) encargado(a).
- Fotocopia de acta de posesión legible de: alcalde (sa) local, o alcalde (sa) local encargado(a), subdirector(a) local o subdirector(a) encargado(a).
- Carta de ofrecimiento de los bienes.
- Carta de aceptación de los bienes.
- Salidas del almacén y comprobantes de egreso debidamente firmados por el (la) subdirector(a) local.
- Copias de facturas de compra de los bienes a ingresar.
- Formato Plantilla legalización de bienes (FOR-GL-024), diligenciada (Enviar formato en digital a través de correo electrónico, Incluyendo formato Memorando Comunicación Interna (FOR-GD-003) con la solicitud de legalización).
- Formato Acta de responsabilidad (FOR-GL-016), diligenciada y firmada.

Nota. A través de correo electrónico, la subdirección local debe enviar copia del memorando de remisión y formato Plantilla legalización de bienes (FOR-GL-024), al grupo de inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera; para ello cuenta con quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción de los bienes.

- Actividad No 9. Una vez el grupo de Inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera reciba la carpeta física con los respectivos documentos de legalización, el grupo de Inventarios cuenta con quince (15) días hábiles para realizar el proceso de: revisión, devolución (si aplica), ingreso al Software de inventarios, generación, constitución e impresión de placas. Cuando se genere devolución de carpetas, por no contar con la información completa o no se haya realizado subsanación, los tiempos de legalización del grupo de inventarios de la Subdirección Administrativa y Financiera se reiniciarán, contados a partir de la última fecha de radicación.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
2026-06-25T12:18:38-05:00 - Página 15 de 20

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES</p>	Código: PCD-GL-003
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 16 de 17

Nota. Dentro de los quince (15) días anteriormente mencionados, se reciben y se gestionan las radicaciones en el orden de llegada, así mismo son legalizados teniendo en cuenta el cronograma de cierres y aperturas del software de inventarios previamente notificado a las Dependencia.

- Actividad No 12. A partir de la fecha de la devolución de la carpeta, la subdirección local cuenta con cinco (5) días hábiles para la subsanación de estas novedades. En caso de que, al revisar la subsanación de estas novedades se generen unas nuevas, se realiza nuevamente el proceso de devolución e iniciar nuevamente el proceso de radicación.
- Actividad No 18. El grupo de inventarios realiza la entrega en físico de las placas que hayan sido generadas en el proceso de legalización a la subdirección local, quienes a su vez cuentan con quince (15) días hábiles para realizar la actividad de adherencia de las placas a los bienes legalizados. Como evidencia de esta actividad, deben remitir registro fotográfico en el formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040), a través de correo electrónico al profesional de grupo de inventarios y referente del proceso de legalizaciones de Fondos de Desarrollo Local.
- Actividad No. 20. El registro contable de la entrada de los bienes se realiza de manera consolidada y de manera mensual.

5. Administración del procedimiento

Subdirección Administrativa y Financiera.

6. Documentos asociados

- FOR-GL-016 Formato Acta de responsabilidad.
- FOR-GL-024 Formato Plantilla legalización de bienes.

7. Aprobación del documento



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
2026-06-25T12:18:38-05:00 - Página 16 de 20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA
PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

Código: PCD-GL-003

Versión: 4

Fecha:

Página: 17 de 17

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<p>Eduer Jeferson Martínez Ovalle</p> <p>Hernán Ricardo Vásquez Zapata</p>	<p>Alejandra Carolina Chacón Bohorquez</p> <p>Cristina Solano Acosta</p> <p>Yuberth Francisco Onofre Venegas</p> <p>Daniel Alberto Moque Reyes</p> <p>Oscar Enrique Polo Meza</p>	<p>Gloria Matilde Torres Cruz</p>
Tipo de vinculación y cargo/rol	<p>Técnico Operativo - Equipo Inventarios, Subdirección Administrativa y Financiera,</p> <p>Contratista – Equipo Inventarios Subdirección -- Administrativa Financiera</p>	<p>Auxiliar administrativo - Gestora local de inventarios - Subdirección Local de Ciudad Bolívar</p> <p>Contratista Dirección Territorial</p> <p>Profesional equipo Inventarios - Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Contratista Gestor SG Proceso Gestión logística</p> <p>Asesor Apoyo Logístico - Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
2026-06-25T12:18:38-05:00 - Página 17 de 20

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_gl_003_v4_procedimiento_ingreso_de_bienes

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395

Creación: 2026-06-25 09:18:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-25 12:18:35



Escanee el código para verificación

Revisión: reviso

ALEJANDRA CAROLINA CHACON ALEJANDRA CAROLINA CHACON BOHORQUEZ
1014275963
achaconb@sdis.gov.co
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SDIS

Elaboración: elaboro

Hernan Vasquez Zapata
79894232
hvasquez@sdis.gov.co
Contratista
Apoyo Logístico

Elaboración: elaboro

EDER JEFERSON MARTINEZ OVALLE
80056371
ejmartinezo@sdis.gov.co
TECNICO OPERATIVO 314-14
SDIS

Revisión: reviso

Daniel Alberto Moque Reyes
1024510846
dmoque@sdis.gov.co
Gestor de Procesos
Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
2026-06-25T12:18:38-05:00 - Pagina 18 de 20

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_gl_003_v4_procedimiento_ingreso_de_bienes

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395

Creación: 2026-06-25 09:18:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-25 12:18:35



Escanee el código para verificación

Aprobación: aprobo

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

Revisión: reviso

Oscar Enrique Polo Meza
1079912534
opolo@sdis.gov.co
Asesor Apoyo Logístico
Sdis

Revisión: reviso

FRANCISCO YONOFRE VENEGAS
79982427
yonofre@sdis.gov.co
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SDIS

Revisión: reviso

TULIA CRISTINA SOLANO ACOSTA
52346327
tsolano@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
2026-06-25T12:18:38-05:00 - Página 19 de 20

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260624_pcd_gl_003_v4_procedimiento_ingreso_de_bienes

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395

Creación: 2026-06-25 09:18:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-25 12:18:35



Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Daniel Alberto Moque Reyes dmoque@sdis.gov.co Gestor de Procesos Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-25 09:18:16 Lec.: 2026-06-25 09:20:36 Res.: 2026-06-25 09:20:44 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	EDUER JEFERSON MARTINEZ OVALLE ejmartinezo@sdis.gov.co TECNICO OPERATIVO 314-14 SDIS	Aprobado	Env.: 2026-06-25 09:20:45 Lec.: 2026-06-25 09:23:47 Res.: 2026-06-25 09:23:50 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	Hernan Vasquez Zapata hvasquez@sdis.gov.co Contratista Apoyo Logístico	Aprobado	Env.: 2026-06-25 09:23:51 Lec.: 2026-06-25 09:27:01 Res.: 2026-06-25 09:27:11 IP Res.: 45.238.182.25 Canal: Email
Revisión	ALEJANDRA CAROLINA CHACON ALEJANDRA CAROLINA CHACO achaconb@sdis.gov.co AUXILIAR ADMINISTRATIVO SDIS	Aprobado	Env.: 2026-06-25 09:27:12 Lec.: 2026-06-25 09:32:11 Res.: 2026-06-25 09:58:02 IP Res.: 186.29.77.210 Canal: Email
Revisión	TULIA CRISTINA SOLANO ACOSTA tsolano@sdis.gov.co CONTRATISTA SDIS	Aprobado	Env.: 2026-06-25 09:58:03 Lec.: 2026-06-25 11:15:29 Res.: 2026-06-25 11:37:39 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	FRANCISCO ONOFRE VENEGAS yonofre@sdis.gov.co PROFESIONAL UNIVERSITARIO SDIS	Aprobado	Env.: 2026-06-25 11:37:39 Lec.: 2026-06-25 11:42:31 Res.: 2026-06-25 11:42:33 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Oscar Enrique Polo Meza opolo@sdis.gov.co Asesor Apoyo Logístico Sdis	Aprobado	Env.: 2026-06-25 11:42:34 Lec.: 2026-06-25 12:04:57 Res.: 2026-06-25 12:05:01 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Aprobación	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-25 12:05:01 Lec.: 2026-06-25 12:18:28 Res.: 2026-06-25 12:18:35 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260625-091802-7ccc88-85952395
2026-06-25T12:18:38-05:00 - Pagina 20 de 20