

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u>			
1. PCD-PSS-040. Creación, modificación o supresión de los servicios, modalidades, estrategias o transferencias de la Secretaría de Integración Social.	Subsecretaría Técnica / Memorando: I2026023741 del 21/07/2026.	Actualización	Se actualizó el nombre, el objetivo, las condiciones generales, las actividades del flujograma y la aclaración de actividades.
2. PCD-PSS-035. Prestación de los servicios sociales en la Secretaría Distrital de Integración Social.	Subsecretaría Técnica / Memorando: I2026024006 del 22/07/2026.	Derogación	Se deroga un procedimiento asociado al proceso.

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u>			
3. PCD-SMT-009. Gestión de quejas, reclamos y felicitaciones de la mesa de servicios.	Subdirección de Investigación e Información / Memorando I2026023239 del 15/07/2026.	Derogación	Se deroga un procedimiento asociado al proceso Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico (proceso actualmente derogado).



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-014. Revisión del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por la alta dirección.	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano / Memorando I2026023321 del 16/07/2026.	Actualización	Se actualizó el glosario, las condiciones generales y el diagrama de actividades.

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

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

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

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretaria Distrital de Integración Social

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

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

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

Anexos: Dos (2) procedimientos.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260723_circular_sg_019_jul

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260723-122919-0bec19-39254725

Creación: 2026-07-23 12:29:19

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-23 20:00:51



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:

Sofy Lorena Arenas Vera

52919133

sarenasv@sdis.gov.co

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Elaboró:

David Andrés Moncayo Nastar

80162824

dmoncayo@sdis.gov.co

Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-122919-0bec19-39254725
2026-07-23T20:00:52-05:00 - Página 3 de 6



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260723_circular_sg_019_jul

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260723-122919-0bec19-39254725

Creación: 2026-07-23 12:29:19

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-23 20:00:51



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Aprobó:

Lina María Sánchez Romero

64696062

lsanchezr@sdis.gov.co

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobación: Aprobó:

Ivan Osejo Villamil

79723119

iosejov@sdis.gov.co

Director

SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Revisión: Revisó:

Elizabeth Soler Yaya

1070324701

esoler@sdis.gov.co

Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Revisó:

María Alejandra Franco Acosta

1234097123

mfrancoa@sdis.gov.co

Contratista Despacho

Secretaria de Integracion Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260723-122919-0bec19-39254725
2026-07-23T20:00:52-05:00 - Página 4 de 6



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260723_circular_sg_019_jul

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260723-122919-0bec19-39254725

Creación: 2026-07-23 12:29:19

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-23 20:00:51



Escanee el código
para verificación

Firma: Firmante:

Roberto Angulo Salazar

80060611

rangulo@sdis.gov.co

Secretario de Despacho

Secretaría Distrital de Integración Social



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260723_circular_sg_019_jul

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260723-122919-0bec19-39254725

Creación: 2026-07-23 12:29:19

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-23 20:00:51



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.: 2026-07-23 12:29:23 Lec.: 2026-07-23 12:30:46 Res.: 2026-07-23 12:31:22 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	Sofy Lorena Arenas Vera sarenasv@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-07-23 12:31:22 Lec.: 2026-07-23 12:33:19 Res.: 2026-07-23 12:33:30 IP Res.: 191.95.49.254 Canal: Email
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematizaci	Aprobado	Env.: 2026-07-23 12:33:31 Lec.: 2026-07-23 12:50:00 Res.: 2026-07-23 12:50:08 IP Res.: 186.102.34.49 Canal: Email
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2026-07-23 12:50:08 Lec.: 2026-07-23 13:00:10 Res.: 2026-07-23 13:00:19 IP Res.: 191.156.151.98 Canal: Email
Revisión	Maria Alejandra Franco Acosta mfrancoa@sdis.gov.co Contratista Despacho Secretaria de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-07-23 13:00:19 Lec.: 2026-07-23 15:18:26 Res.: 2026-07-23 15:18:29 IP Res.: 200.118.18.27 Canal: Email
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematizaci Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-07-23 15:18:29 Lec.: 2026-07-23 17:47:17 Res.: 2026-07-23 17:48:08 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.: 2026-07-23 17:48:09 Lec.: 2026-07-23 18:11:59 Res.: 2026-07-23 18:12:06 IP Res.: 172.225.238.106 Canal: Email
Aprobación	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-07-23 18:12:07 Lec.: 2026-07-23 19:08:26 Res.: 2026-07-23 19:44:17 IP Res.: 191.95.52.72 Canal: Email
Firma	Roberto Angulo Salazar rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-07-23 19:44:17 Lec.: 2026-07-23 20:00:40 Res.: 2026-07-23 20:00:50 IP Res.: 200.118.18.27 Canal: Email



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 1 de 14

1. Objetivo

Establecer las actividades para la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional¹ de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en el marco de la optimización y mejora continua, a partir del análisis normativo, estratégico, técnico, operativo, administrativo y/o financiero que permita determinar la pertinencia, conveniencia y oportunidad de la decisión, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo vigente y la plataforma estratégica institucional.

2. Glosario

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

3. Condiciones generales

Acorde con el Modelo de gestión de la calidad de la oferta institucional, la oferta de la SDIS se estructura en cuatro (4) fases, las cuales se armonizan con el ciclo de mejoramiento continuo PHVA y con la cadena de valor público:

- (i) **Diseño:** corresponde al análisis preliminar, estructuración y formulación de la oferta social institucional, que atienda las necesidades identificadas en la población a atender, de acuerdo con la misionalidad y los objetivos institucionales.
- (ii) **Implementación:** comprende la focalización, el alistamiento, la prestación y el egreso.
- (iii) **Seguimiento:** hace referencia a los procesos de seguimiento, autocontrol, verificación y evaluación de las condiciones y actividades propias de la oferta social institucional, con el objetivo de generar información para la toma de decisiones.
- (iv) **Mejoramiento:** corresponde al desarrollo de acciones para el mejoramiento de la información generada en la fase de seguimiento, que pueden conllevar a la toma de decisiones sobre la oferta social institucional.

A continuación, en la Ilustración No. 1 se señala el ciclo de la oferta social institucional:

¹ La oferta social institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social está compuesta por servicios, modalidades, transferencias monetarias, estrategias y componentes.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260717-142321-d664e7-02764083
2026-07-21T06:10:56-05:00 - Página 1 de 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 2 de 14

Ilustración No. 1. Ciclo de la oferta social institucional en el modelo para la gestión de la calidad



Fuente: construcción propia Subsecretaría Técnica – Documento Modelo de gestión de la calidad de la oferta institucional 2025

De esta manera, el procedimiento Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional abarca la fase I Diseño de la oferta social institucional, la cual comprende las siguientes etapas:

- Análisis para la decisión de creación, modificación o supresión de la oferta social institucional.
 - Estructuración y formulación de la oferta social institucional y justificación de la decisión de creación, modificación o supresión.
 - Revisión y aprobación de la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional.
 - Actualización del portafolio de la oferta social institucional.
- El presente procedimiento aplica a la creación, modificación o supresión de servicios, modalidades, transferencias monetarias, estrategias y componentes, cuando dichas actuaciones impliquen ajustar la información publicada en el Portafolio de oferta social institucional vigente.
 - La decisión de creación, modificación o supresión de la oferta social de la Entidad debe contribuir al mejoramiento continuo, al cumplimiento de los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo vigente y a la plataforma estratégica institucional.
 - El formato Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional (FOR-PSS-811) consolida las conclusiones del análisis de los aspectos normativos, estratégicos, técnicos, operativos, administrativos y/o financieros que permiten determinar la pertinencia, conveniencia y oportunidad de la decisión de crear, modificar o suprimir un servicio, modalidad, transferencia monetaria, estrategia o componente.

Clasificación: Información pública

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 3 de 14

- La Subsecretaría Técnica es la encargada de la orientación del proceso de creación, modificación o supresión de la oferta social institucional, en el marco de las funciones establecidas en el artículo 23 del Decreto 647 de 2025, y en su calidad de líder del proceso misional de Prestación de servicios sociales y de la Mesa Técnica de Servicios Sociales, reglamentada en la Resolución 1869 de 2024, asegurando la articulación con las direcciones y subdirecciones responsables de la oferta y con el apoyo de las dependencias de soporte.

a) Etapa de análisis para la decisión de creación, modificación o supresión de la oferta social institucional

- La creación, modificación o supresión de la oferta social institucional debe considerar las orientaciones contenidas en los instrumentos de planeación y direccionamiento vigentes de la Entidad: enfoques, políticas públicas a cargo y en las que participa la SDIS, Plan Distrital de Desarrollo (PDD), plataforma estratégica institucional y proyectos de inversión de la SDIS, entre otros aspectos estratégicos, para lo cual se desarrollan las siguientes acciones:

Tabla No. 1. Orientaciones para la identificación y análisis de los aspectos estratégicos relacionados con la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional

Aspecto estratégico	Acción por desarrollar
Enfoques ²	- Identificar si la creación, modificación o supresión aporta a la transversalización o materialización de alguno de los enfoques. - Analizar los efectos de la creación, modificación o supresión en: - Personas pertenecientes a alguna o varias de las categorías del enfoque poblacional - diferencial o de género. - Grupos poblacionales sujeto de especial protección constitucional. - En caso de identificar posibles efectos negativos de la creación, modificación o supresión en la transversalización o materialización de los enfoques, determinar las acciones a desarrollar para mitigar dichos efectos.
Políticas públicas a cargo o en las que participa la SDIS ³	- Identificar si la creación, modificación o supresión aporta a los objetivos, componentes, ejes, líneas de acción o productos del plan de acción de alguna de las políticas públicas en las que participa la SDIS. - Analizar los efectos de la creación, modificación o supresión en el cumplimiento de los objetivos de la política pública identificada y de su plan de acción. - En caso de identificar posibles efectos negativos de la creación, modificación o supresión en el cumplimiento de la(s) política(s) pública(s), determinar las acciones a desarrollar para mitigar dichos efectos.
Plan Distrital de Desarrollo (PDD) ⁴ y proyectos de inversión de la SDIS ⁵	- Identificar si la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional aporta a alguno de los objetivos, programas o metas establecidas en el PDD o en los objetivos o actividades de los proyectos de inversión a cargo de la SDIS. - Analizar los efectos de la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional en el cumplimiento de la(s) meta(s) PDD o de los proyectos de inversión identificado(s).

² Documento de las bases del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 "Bogotá Camina Segura" y Guía para la formulación y la implementación de políticas públicas del Distrito Capital de la Secretaría Distrital de Planeación 2024.

³ <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/politicas-publicas/lidera-sdis/politica-publica-generalidades>

⁴ Acuerdo Distrital 927 de 2024.

⁵ <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/gestion/proyectos-sdis>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 4 de 14

Aspecto estratégico	Acción por desarrollar
	En caso de identificar posibles efectos negativos de la creación, modificación o supresión en el cumplimiento de la(s) meta(s) PDD o de los proyectos de inversión, determinar las acciones a desarrollar para mitigar dichos efectos.
Plataforma estratégica de la SDIS ⁶	- Identificar si la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional aporta a alguno de los objetivos estratégicos institucionales. - Analizar los efectos de la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional en el desarrollo de los objetivos estratégicos identificados. - En caso de identificar posibles efectos negativos de la creación, modificación o supresión en el desarrollo de los objetivos estratégicos institucionales, determinar las acciones a desarrollar para mitigar dichos efectos

Fuente: construcción propia, Subsecretaría Técnica.

- La creación, modificación o supresión de la oferta social institucional debe considerar también la demanda (necesidades poblacionales y realidades territoriales) y la oferta vigente (de la SDIS o de entidades externas), para lo cual se desarrollan las siguientes acciones:

Tabla No. 2. Orientaciones para la identificación y análisis de la demanda y la oferta relacionados con la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional

Actividad	Acción por desarrollar
Identificación de necesidades poblacionales y realidades territoriales (demanda)	- Revisar los diagnósticos poblacionales y/o territoriales pertinentes, que se encuentran consignados en fuentes de información como: - Instrumentos de planeación y documentos de contexto: los Objetivos de Desarrollo Sostenible- ODS, los planes de desarrollo nacional y distrital, las políticas públicas nacionales y distritales y sus planes de acción, los documentos del Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.), los proyectos de inversión institucionales, las alertas tempranas de la Defensoría del Pueblo, el Plan de Ordenamiento Territorial -POT, el Plan Maestro del Sistema de Cuidado y Servicios Sociales, los documentos de diagnóstico local y de lecturas territoriales, entre otros. - Encuestas representativas para Bogotá: la Encuesta Multipropósito, con representatividad a nivel de unidades de planeamiento zonal o local, entre otros. - Estudios sociodemográficos, geoestadísticos, censos poblacionales, evaluaciones de políticas públicas y de servicios, resultados de consultorías, entre otros. - Revisar la información cuantitativa que permita identificar y caracterizar la población, consignados en fuentes de información como SISBEN, Registro Social de Hogares, censos poblacionales, entre otros. - Revisar los resultados de otros instrumentos de análisis cualitativo o cuantitativo desarrollados al interior de la SDIS, como muestreos, entrevistas, encuestas, grupos focales, recorridos o diálogos territoriales, que hayan identificado: - Necesidades y expectativas de las poblaciones - Demandas o necesidades de los territorios
Caracterización de las	Validar que las fuentes de información consultadas incorporen datos a escala local, distrital, regional, nacional o internacional.

⁶ Resolución 2802 de 2024, y Anexo No. 1. Documento de diseño de la estrategia "Mejores transferencias, más bien-estar".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 5 de 14

Actividad	Acción por desarrollar
necesidades poblacionales y realidades territoriales (demanda)	• Describa las cualidades y características del o los grupos poblacionales a quienes se dirigiría la oferta objeto de la creación, modificación o supresión. • Analizar si las necesidades poblacionales identificadas se acentúan en alguno de los grupos poblacionales de las categorías del enfoque poblacional – diferencial o de género, mencionado en el apartado anterior. • Analizar si la necesidad identificada tiene comportamientos diferentes en las áreas rurales y urbanas de la ciudad. • Estimar el universo de población que se requiere atender con la oferta a crear, modificar o suprimir.
Identificación y análisis de la oferta vigente que atiende la demanda	• Revisar si en el Portafolio de oferta social institucional o en la plataforma Mapa social se identifica alguna oferta de la SDIS, de otras entidades públicas distritales o nacionales o iniciativas de carácter privado que atienda parcial o totalmente la necesidad identificada. • En caso positivo, analizar si la cobertura y alcance de la oferta existente es suficiente para atender la necesidad o si se evidencian vacíos y oportunidades de mejora en la misma que sean competencia de la SDIS.

Fuente: construcción propia, Subsecretaría Técnica

- Para la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional, la subdirección técnica responsable puede realizar análisis adicionales a los contenidos en el formato Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional (FOR-PSS-811), cuyos soportes corresponden a documentos de gestión de la dependencia, debiendo suministrarlos en caso de que sea requerido.
- La supresión de una oferta social institucional se materializa a través de una de las siguientes formas:
 - La supresión definitiva de la oferta, entendida como el cese permanente de su prestación por parte de la SDIS, o
 - La supresión para integración con otro servicio, modalidad, transferencia monetaria, estrategia o componente ya existente en la Entidad. En este caso, de manera paralela a la supresión la subdirección técnica responsable debe surtir la modificación de la oferta con la que se integra.
- b) Etapa de estructuración, formulación y justificación de la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional
 - La creación, modificación o supresión de la oferta social institucional debe incluir la estructuración de los aspectos operativos, presupuestales, financieros y administrativos, la formulación de la ficha técnica del servicio, modalidad, transferencia monetaria, estrategia o componente y la justificación de la pertinencia, conveniencia y oportunidad de la decisión adoptada.
 - La subdirección y dirección técnica responsable de la oferta que se crea, modifica o suprime debe articular con las dependencias correspondientes para que se realice el ajuste de las ofertas a las que haya lugar, con el fin de garantizar la consistencia entre las restricciones por simultaneidad consignadas en la sección D. Formulación de la oferta social institucional (ficha



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 6 de 14

técnica) del formato Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional (FOR-PSS-811).

Tabla No. 3. Orientaciones para la estructuración de la oferta social institucional a crear, modificar o suprimir

Aspecto	Acción por desarrollar
Aspectos generales de la operación	- Tipo de operación: indicar o definir el tipo de operación de la oferta social institucional a crear, modificar o suprimir: - Operación directa: todos los insumos se contratan de forma directa por la SDIS. - Operación tercerizada: los insumos y procesos de atención son ejecutados por una persona jurídica idónea contratada por la SDIS para prestar el servicio. - Operación híbrida: en algunas unidades operativas la oferta social institucional se presta de manera directa por parte de la SDIS, mientras que en otras la operación está a cargo de un tercero. - Contratación: indicar si con ocasión de la creación, modificación o supresión se requiere suscribir o finalizar los contratos de prestación de servicios del talento humano o contratos con operadores, contratos de arrendamientos, convenios interadministrativos, entre otros y la fecha estimada. - Infraestructura: definir si la oferta se prestará en unidades operativas o no. En caso positivo, establecer el número y ubicación de las unidades operativas, implementando el Índice de Localización de Servicios de Integración Social (ILSIS) cuando corresponda. - Cobertura: estimar la cobertura anual de la oferta en número de personas, familias u hogares, indicando el número de cupos por unidad operativa (si procede) y en caso de modificación o supresión si se requiere el egreso o traslado de los beneficiarios a otra oferta.
Aspectos presupuestales y financieros	- Identificar y caracterizar los bienes y servicios a adquirir para la prestación de la oferta a crear o modificar (talento humano, insumos, operador, entre otros). - Identificar el proyecto de inversión que soporta la adquisición de bienes y servicios asociados a la prestación de la oferta a crear o modificar, incluyendo: la actividad y tarea del proyecto, la fuente de financiación, concepto de gasto y demás aspectos relevantes. - Identificar los recursos gestionados por otras fuentes (cooperación internacional, convenios, entre otros) para la adquisición de bienes y servicios asociados a la oferta a crear o modificar, especificando la cuantía y la descripción de los aportes. - Identificar los estudios de mercado o estudios de sector que se hayan realizado previamente para la adquisición de bienes y servicios similares a los asociados a la prestación de la oferta a crear o modificar. - Identificar las fichas técnicas de precios unitarios de referencia de bienes y servicios similares a los asociados a la prestación de la oferta a crear o modificar. - Construir la estructura financiera de la oferta social institucional a crear o modificar, conforme con los componentes, ejes o líneas de acción propuestas para el servicio, modalidad, transferencia monetaria, estrategia o componente. - Cuantificar el presupuesto asignado en la vigencia actual para la adquisición de bienes y servicios asociados a la prestación de la oferta a crear, modificar o suprimir. - Para el caso de la supresión, mencionar el porcentaje de ejecución (compromisos) de los recursos asignados a la oferta en la vigencia actual y el valor pendiente por comprometer. - Indicar si con ocasión de la creación, modificación o supresión de la oferta institucional se requiere realizar traslados o adiciones presupuestales. - Adicionalmente, para las transferencias monetarias se deben indicar los valores de las transferencias a asignar a las personas u hogares beneficiarios, detallando: - Los criterios o características para la asignación de los montos diferenciales. - Los fundamentos técnicos o normativos que respaldan la definición de los montos de las transferencias.
Aspectos administrativos	Arquitectura documental: identificar la necesidad de creación, modificación o supresión de documentos en el Sistema de Gestión de la SDIS para la operación de la oferta social institucional, bajo criterios de organización, eficiencia y racionalidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 7 de 14

Aspecto	Acción por desarrollar
	Sistemas de información: identificar la necesidad de ajustar o parametrizar los sistemas de información de la SDIS para para la operación de la oferta social institucional.

Fuente: construcción propia, Subsecretaría Técnica

c) Etapa de revisión y aprobación de la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional

- La creación, modificación o supresión de la oferta social institucional debe ser revisada por la dirección técnica correspondiente, quien gestiona la viabilización y aprobación de la solicitud por parte de las instancias competentes.
- La creación, modificación o supresión de la oferta social institucional debe ser viabilizada por la Mesa Técnica de Servicios Sociales y/o aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancias que validan la información contenida en la sección D. Formulación de la oferta social institucional (ficha técnica) del formato Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional (FOR-PSS-811).

d) Etapa de actualización del portafolio de la oferta social institucional

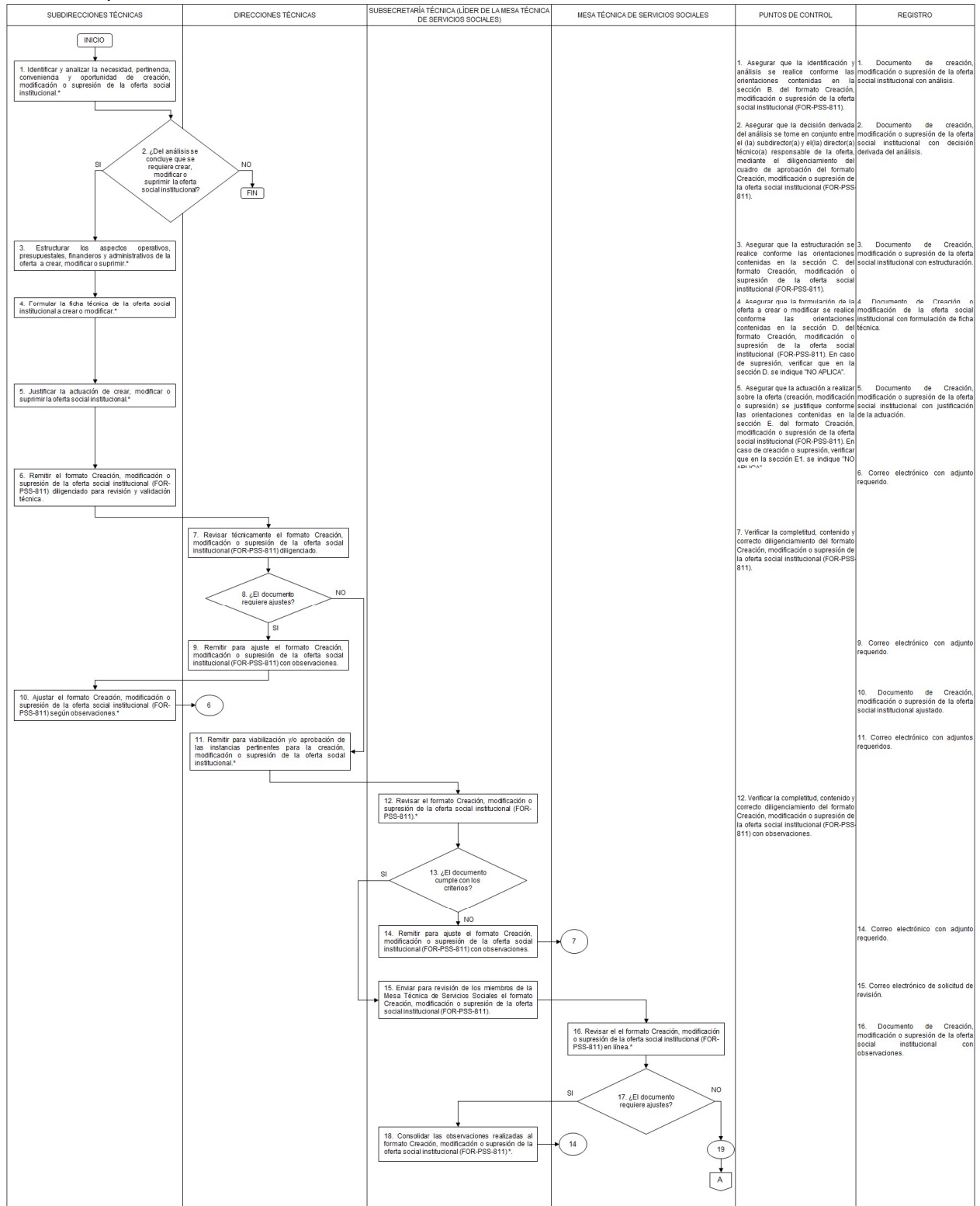
- La Subsecretaría Técnica es responsable de mantener actualizado el Portafolio de oferta social institucional, asegurando la inclusión, modificación o eliminación de las fichas técnicas de los servicios, modalidades, transferencias monetarias, estrategias o componentes.

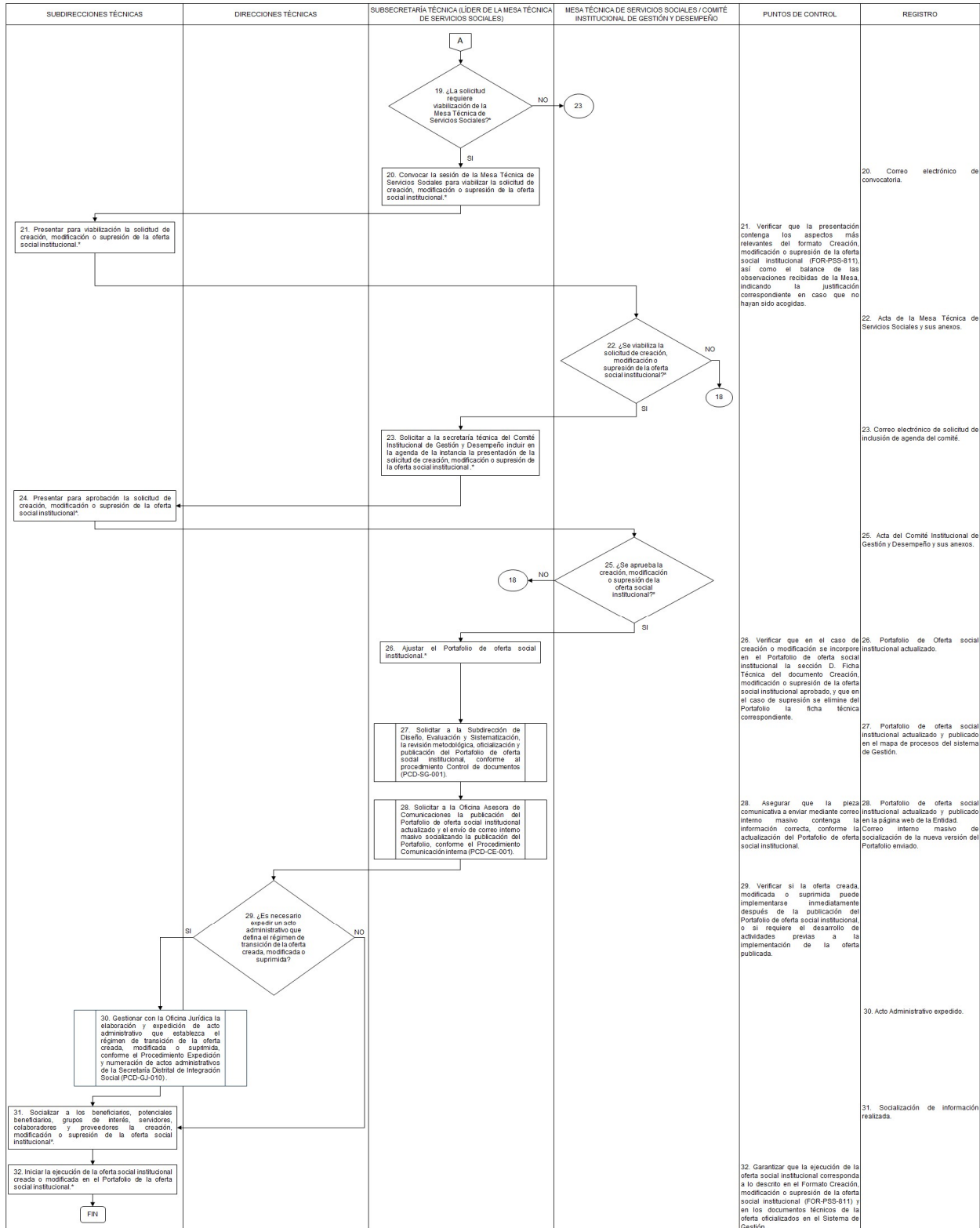
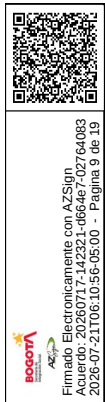


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260717-142321-d664e7-02764083
2026-07-21T06:10:56-05:00 - Página 7 de 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 8 de 14

4. Descripción de actividades





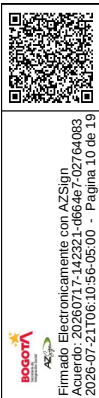
* Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 10 de 14

4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No.1. Cualquiera de las dependencias que hacen parte de la Mesa Técnica de Servicios Sociales puede identificar la necesidad, pertinencia, conveniencia u oportunidad de realizar modificaciones en más de una (1) oferta social institucional, con el fin de garantizar la uniformidad de la información consignada en el Portafolio de oferta institucional. En estos casos, solo se requiere el diligenciamiento de la sección E. Justificación de la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional del formato Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional (FOR-PSS-811), indicando “NO APLICA” en los demás apartados del mismo.
- Actividades No. 1,3, 4, 5,10. La subdirección o dirección técnica responsable de la oferta, puede solicitar a la Subsecretaría Técnica brindar asistencia técnica para la implementación del presente procedimiento. Para ello, la Subsecretaría Técnica puede convocar mesas de trabajo con otros integrantes de la Mesa Técnica de Servicios Sociales.
- Actividades No. 10,12, 18, 26. La Subsecretaría Técnica puede realizar mesas de trabajo con la subdirección y dirección responsable de la oferta y con otros integrantes de la Mesa Técnica de Servicios Sociales para la revisión de las observaciones, ajustes al documento Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional, o actualización del Portafolio de oferta social institucional.
- Actividad No. 7. La dirección técnica, como ordenadora del gasto de los proyectos de inversión que soporta la prestación de la oferta a crear, modificar o suprimir, debe validar la información contenida en la sección C. Estructuración de la oferta social institucional del formato Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional (FOR-PSS-811).
- Actividad No. 10. Cuando proceda, la subdirección técnica debe consignar las observaciones recibidas de la Mesa Técnica de Servicios Sociales o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la matriz Consolidación de comentarios (herramienta interna de trabajo), indicando si la observación se acoge o no y la correspondiente justificación. Con este insumo, procede a ajustar el documento Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional.
- Actividad No 11 La dirección técnica solicita a la Subsecretaría Técnica gestionar la viabilización y/o aprobación de la creación, modificación o supresión de la oferta social institucional para lo cual remite correo electrónico a la Mesa Técnica de Servicios Sociales mesaserviciososociales@sdis.gov.co y al(a) subsecretario(a) técnico(a), adjuntando: (i) el memorando con la solicitud y (ii) el documento Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional en archivo editable.

Cuando se trate de modificaciones sobre más de una (1) oferta social institucional, el(la) subsecretario(a) técnico(a) remite un correo electrónico a la Mesa Técnica de Servicios Sociales mesaserviciososociales@sdis.gov.co adjuntando únicamente el documento Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional en archivo editable.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 11 de 14

En caso de que, durante el proceso de revisión y aprobación de la solicitud de creación, modificación o supresión de la oferta social institucional se requiera el ajuste del documento Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional, la dirección técnica remite un correo electrónico a la Mesa Técnica de Servicios Sociales mesaservicios sociales@sdis.gov.co y al(a) subsecretario(a) técnico(a), adjuntando: (i) el documento Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional, y (ii) la matriz Consolidación de comentarios (herramienta interna de trabajo) diligenciada.

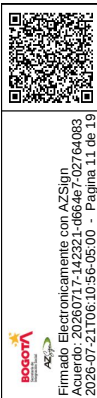
En caso de que, durante el proceso de revisión y aprobación de la solicitud de creación, modificación o supresión de la oferta social institucional la dirección técnica desista de la solicitud, debe remitir un correo electrónico a la Mesa Técnica de Servicios Sociales mesaservicios sociales@sdis.gov.co y al(a) subsecretario(a) técnico(a), adjuntando un memorando en el que se justifique el desistimiento.

- Actividad No. 12. La Subsecretaría Técnica verifica que las solicitudes de creación, modificación o supresión que impliquen ajustar las restricciones por simultaneidad entre servicios, modalidades, transferencias monetarias, estrategias o componentes, se encuentren debidamente soportadas en los correspondientes formatos Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional (FOR-PSS-811).

Cuando proceda, la Subsecretaría Técnica verifica que la subdirección y dirección técnica hayan consignado las observaciones recibidas de la Mesa Técnica de Servicios Sociales o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la matriz Consolidación de comentarios (herramienta interna de trabajo), indicando si la observación se acoge o no y la correspondiente justificación. Adicionalmente, verifica que el documento Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional haya sido ajustado conforme las observaciones acogidas.

De igual forma, cuando se requiera la Subsecretaría Técnica revisa el documento Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional y lo remite para ser nuevamente presentado ante la Mesa Técnica de Servicios sociales o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según el flujo de viabilización / aprobación que haya surtido previamente.

- Actividad No. 16. Los integrantes que conforman la Mesa Técnica de Servicios Sociales revisan el formato Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional (FOR-PSS-811) en el repositorio digital definido por la Subsecretaría Técnica.
- Actividad No. 19. Al tenor de lo dispuesto en el párrafo primero del Artículo 1 de la Resolución 1869 de 2024, *“Podrán ser llevados directamente los asuntos de competencia de las mesas técnicas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin haber pasado previamente por algunas de las instancias consagradas en esta Resolución”*, por lo que en los casos que el(la) líder de la Mesa Técnica lo estime necesario, las solicitudes de creación, modificación o supresión de la oferta social institucional pueden ser presentadas directamente para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En cualquier caso, la presentación de la solicitud de creación, modificación o supresión de la oferta social institucional ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño requerirá de la revisión previa de la Mesa Técnica de Servicios Sociales.



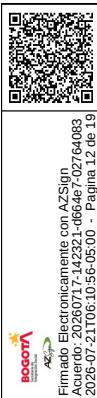
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 12 de 14

- Actividades No. 20,21, 22. Los aspectos relacionados con la operación de la Mesa Técnica de Servicios Sociales (convocatoria, quórum decisorio, actas de la instancia, entre otros) se encuentran reglamentados en la Resolución 1869 de 2024 *“Por la cual se define el objeto, conformación y funciones de las Mesas Técnicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Integración Social”* y en el instructivo Mesa Técnica de Servicios Sociales (INS-PSS-134).
- Actividades No 22 y 25. En el caso que la Mesa Técnica de Servicios Sociales y/o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño viabilice/apruebe la solicitud de creación, modificación o supresión de la oferta social institucional con observaciones, la Subsecretaría Técnica gestiona la revisión y ajuste del Formato Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional (FOR-PSS-811) por parte de la subdirección y dirección técnica, como requisito para dar continuidad al presente procedimiento.

Para guardar la trazabilidad de la viabilización y/o aprobación de la solicitud de creación, modificación o supresión de la oferta institucional, la Mesa Técnica de Servicios Sociales y la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se remiten mutuamente las actas de las sesiones correspondientes en el formato Acta (FOR-GD-002).

- Actividad No.23, 24, 25. Los aspectos relacionados con la operación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (convocatoria, quórum decisorio, actas de la instancia, entre otros) se encuentran reglamentados en la Resolución 1074 de 2024 *“Por la cual se reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”*.
- Actividad No. 26. Cuando se trate de modificaciones sobre más de una (1) oferta social institucional, la Subsecretaría Técnica, como líder de la Mesa Técnica de Servicios Sociales es la encargada de remitir el Portafolio de oferta social institucional ajustado a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, para que esta dependencia defina si previo a la publicación del mismo se requiere realizar ajustes en los sistemas o aplicativos tecnológicos misionales, conforme con el procedimiento Sistema de información misional SIRBE (PCD-GTI-001), o el que haga sus veces, con el fin de garantizar la ejecución de las modificaciones aprobadas.
- Actividad No. 31. La subdirección técnica responsable de la oferta define el medio idóneo para socializar la creación, modificación o supresión a los beneficiarios, potenciales beneficiarios, grupos de interés, colaboradores(as), funcionarios(as) y/o proveedores de la oferta.
- Actividad No. 32. La subdirección técnica inicia la ejecución de la oferta creada o modificada conforme con los procedimientos y orientaciones generales vigentes aplicables a la oferta social institucional y los documentos técnicos del servicio, modalidad, transferencia monetaria, estrategia o componente que se encuentren oficializados en el Sistema de Gestión.

Adicionalmente, debe garantizar la ejecución de los siguientes aspectos administrativos definidos en la sección C3. Aspectos administrativos del formato Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional (FOR-PSS-811):



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 13 de 14

- Creación, actualización o derogación de documentos de la oferta en el Sistema de Gestión (incluyendo el Manual de servicios, modalidades, estrategias o transferencias (FOR-PSS-809) o los documentos técnicos de la estrategia o componente), de acuerdo con el procedimiento Control de documentos (PCD-SG-001) y las orientaciones de los procesos Prestación de Servicios Sociales y Gestión de Transferencias.
- La creación, actualización o derogación de documentos debe surtir dentro de los ocho (8) meses posteriores a la publicación de la creación o modificación en el Portafolio de oferta institucional, o dentro de los dos (2) meses posteriores a la supresión de la ficha en el Portafolio, según corresponda.
- Creación, parametrización o supresión de modalidades y/o submodalidades en los sistemas o aplicativos tecnológicos misionales, conforme con el procedimiento Sistema de información misional SIRBE (PCD-GTI-001), o el que haga sus veces.

La subdirección técnica responsable de la oferta debe contar con los soportes de la ejecución de las acciones administrativas mencionadas, suministrándolos en caso de que sea requerido.

5. Administración del procedimiento

Subsecretaría Técnica.

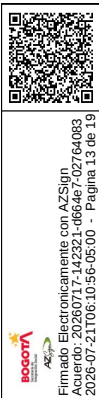
6. Documentos asociados

- INS-PSS-134 Instructivo Mesa Técnica de Servicios Sociales.
- FOR-PSS-811 Formato Creación, modificación o supresión de la oferta social institucional.
- Portafolio de oferta social institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Anexo No. 1. Documento de diseño de la estrategia “Mejores transferencias, más bienestar”.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Diana Milena Monsalve Castro Mileidy Zamira Cocunubo Carreño	Juliana Sánchez Calderón Katheryn González Castillo Mery Janneth Rozo Bustamante Ingrid Melissa Fuentes Martínez Irina Flórez Ruiz Sully Amparo Criollo Pérez Johana Marcela Arévalo Bernal Rubiela Amado Duarte	Mesa Técnica de Servicios Sociales

Clasificación: Información pública



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL	Código: PCD-PSS-040
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 14 de 14

Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesional especializado Subsecretaría Técnica Contratista - Subsecretaría Técnica	María Claudia Conrado Enciso Subsecretaría Técnica - Líder proceso Prestación de Servicios Sociales Asesora de Despacho - Subsecretaría Técnica Profesional especializado -Gestora de dependencia -Subsecretaría Técnica Contratista -Gestora proceso Prestación de Servicios Sociales Profesional – Gestora SG -Dirección Territorial Profesional - Gestora SG -Dirección Poblacional Contratista – Gestora SG -Dirección de Transferencias Profesional - Gestora SG -Subdirección Local Suba Profesional Universitario- Gestora SG - Subdirección Local Barrios Unidos	

*Acta No. 19 del 6 de julio de 2026.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

pcd-pss-040 creación, modificación o supresión de la oferta

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260717-142321-d664e7-02764083

Creación: 2026-07-17 14:23:21

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-21 06:10:55



Escanee el código
para verificación

Revisión: Profesional. Gestora SG Subdirección Local Suba

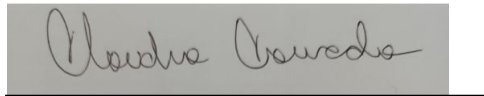

RUBELA AMADO DUARTE
51912506

ramado@sdis.gov.co

PROFESIONAL

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Profesional Universitario. Gestora SG Subdirección Local Barrios Unidos

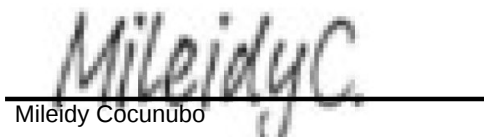


MARIA CLAUDIA CONTRADO ENCISO

52034276

mconrado@sdis.gov.co

Elaboración: Contratista Subsecretaría Técnica


Mileidy Cocunubo

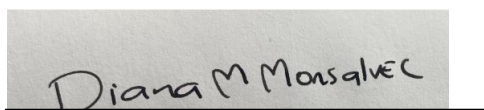
1022943161

mcocunubo@sdis.gov.co

Profesional-Contratista

SDIS

Elaboración: Profesional especializado Subsecretaría Técnica



Diana Milena Monsalve Castro

37948593

dmonsalve@sdis.gov.co

Profesional Especializada

Subsecretaría Técnica



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260717-142321-d664e7-02764083
2026-07-21T06:10:56-05:00 - Página 15 de 19

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

pcd-pss-040 creación, modificación o supresión de la oferta

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260717-142321-d664e7-02764083

Creación: 2026-07-17 14:23:21

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-21 06:10:55



Escanee el código
para verificación

Revisión: Profesional especializado. Gestora de dependencia Subsecretaría Técnica

MERY JANNETH ROZO BUSTAMANTE

52829515

mrozob@sdis.gov.co

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15

SUBSECRETARIA

Revisión: Profesional. Gestora SG Dirección Territorial

Irina Florez Ruiz

1010185286

iflorez@sdis.gov.co

Profesional Universitario

SDIS

Revisión: Profesional. Gestora SG Dirección Poblacional

SULLY AMPARO CRIOLLO PÉREZ

52854432

scriollo@sdis.gov.co

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-12

SDIS - DIRECCIÓN POBLACIONAL

Revisión: Contratista. Gestora SG Dirección de Transferencias

Johana Marcela Arévalo Bernal

52507299

jarevalob@sdis.gov.co

Contratista

Dirección de Transferencias



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260717-142321-d664e7-02764083
2026-07-21T06:10:56-05:00 - Página 16 de 19

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

pcd-pss-040 creación, modificación o supresión de la oferta

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260717-142321-d664e7-02764083

Creación: 2026-07-17 14:23:21

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-21 06:10:55



Escanee el código
para verificación

Revisión: Subsecretaria Técnica. Líder proceso Prestación de Servicios Sociales

Beatriz Juliana Sanchez Calderon

52355110

jusanchez@sdis.gov.co

SUBSECRETARIA TÉCNICA

Secretaría de Integración Social

Revisión: Asesora de Despacho. Subsecretaría Técnica

Katheryn Gonzalez Castillo

52710277

kgonzalezc@sdis.gov.co

Asesora

Subsecretaría Técnica

Revisión: Contratista. Gestora proceso Prestación de Servicios Sociales

Ingrid Melissa Fuentes Martinez

52712053

ifuentes@sdis.gov.co

Gestora de Proceso Prestación de Servicios Sociales

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260717-142321-d664e7-02764083
2026-07-21T06:10:56-05:00 - Pagina 17 de 19

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
pcd-pss-040 creación, modificación o supresión de la oferta			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260717-142321-d664e7-02764083		Creación: 2026-07-17 14:23:21	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-07-21 06:10:55	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Milena Monsalve Castro dmonsalve@sdis.gov.co Profesional Especializada Subsecretaría Técnica	Aprobado	Env.: 2026-07-17 14:23:26 Lec.: 2026-07-17 14:24:57 Res.: 2026-07-17 14:25:11 IP Res.: 201.244.175.115 Canal: Email
Elaboración	Mileidy Cocunubo mcocunubo@sdis.gov.co Profesional-Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2026-07-17 14:25:12 Lec.: 2026-07-17 14:31:52 Res.: 2026-07-17 14:31:59 IP Res.: 186.86.33.129 Canal: Email
Revisión	MARIA CLAUDIA CONRADO ENCISO mconrado@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-07-17 14:32:00 Lec.: 2026-07-17 14:34:34 Res.: 2026-07-17 14:35:02 IP Res.: 191.156.186.126 Canal: Email
Revisión	RUBIELA AMADO DUARTE ramado@sdis.gov.co PROFESIONAL SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-07-17 14:35:02 Lec.: 2026-07-17 14:40:06 Res.: 2026-07-17 14:40:31 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Johana Marcela Arévalo Bernal jarevalob@sdis.gov.co Contratista Dirección de Transferencias	Aprobado	Env.: 2026-07-17 14:40:31 Lec.: 2026-07-17 14:52:52 Res.: 2026-07-17 14:53:01 IP Res.: 186.154.71.115 Canal: Email
Revisión	SULLY AMPARO CRIOLLO PÉREZ scriollo@sdis.gov.co PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-12 SDIS - DIRECCIÓN POBLACIONAL	Aprobado	Env.: 2026-07-17 14:53:01 Lec.: 2026-07-17 15:49:17 Res.: 2026-07-17 15:49:22 IP Res.: 190.27.25.15 Canal: Email
Revisión	Irina Florez Ruiz iflorez@sdis.gov.co Profesional Universitario SDIS	Aprobado	Env.: 2026-07-17 15:49:22 Lec.: 2026-07-17 15:52:31 Res.: 2026-07-17 15:52:38 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	MERY JANNETH ROZO BUSTAMANTE mrozob@sdis.gov.co PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15 SUBSECRETARIA	Aprobado	Env.: 2026-07-17 15:52:38 Lec.: 2026-07-17 16:03:15 Res.: 2026-07-17 16:03:30 IP Res.: 186.190.224.10 Canal: Email
Revisión	Ingrid Melissa Fuentes Martinez ifuentes@sdis.gov.co Gestora de Proceso Prestación de Servicios Sociale SDIS	Aprobado	Env.: 2026-07-17 16:03:30 Lec.: 2026-07-17 16:04:33 Res.: 2026-07-17 16:06:07 IP Res.: 186.154.35.167 Canal: Email

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			
pcd-pss-040 creación, modificación o supresión de la oferta			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260717-142321-d664e7-02764083		Creación: 2026-07-17 14:23:21	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-07-21 06:10:55	
		 Escanee el código para verificación	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Katheryn Gonzalez Castillo kgonzalezc@sdis.gov.co Asesora Subsecretaría Técnica	Aprobado	Env.: 2026-07-17 16:06:07 Lec.: 2026-07-17 16:07:14 Res.: 2026-07-17 16:07:19 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Beatriz Juliana Sanchez Calderon jusanchez@sdis.gov.co SUBSECRETARIA TÉCNICA Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-07-17 16:07:20 Lec.: 2026-07-21 06:09:29 Res.: 2026-07-21 06:10:55 IP Res.: 181.57.20.159 Canal: Email

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR LA ALTA DIRECCIÓN	Código: PCD-TH-014
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 1 de 6

1. Objetivo

Realizar la evaluación de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante los criterios establecidos en la normativa legal vigente, con el fin de medir su desempeño, toma de decisiones para mejorar las condiciones de trabajo y garantizar la mejora continua.

2. Glosario

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

3. Condiciones generales

- En la revisión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo deben incluirse los aspectos definidos y el modo de verificación de la revisión anual del SG-SST. En este sentido, debe existir un documento que evidencie la revisión realizada por la Alta Dirección, el cual debe contener la firma de la persona o personas responsables de efectuar dicha revisión en los estándares mínimos de la Resolución 312 de 2019 “por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” y Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. La revisión por la Alta Dirección de la SDIS debe quedar documentada de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Resolución 312 de 2019 “por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” y el artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, los cuales establecen los lineamientos generales
- El referente del SG-SST presenta un documento borrador de la revisión que facilite a la Alta Dirección cumplir con su responsabilidad (definidas en el numeral 3.1 “Responsabilidades”), en el cual incluya un análisis previo de las situaciones en las cuales es necesario tomar decisiones con respecto a la seguridad y la salud en el trabajo.
- La custodia y archivo de los documentos y soportes de la revisión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo es de responsabilidad del referente del SG-SST.

3.1. Responsabilidades por rol

Las responsabilidades por rol corresponden al conjunto de funciones, actividades y deberes asignados a cada actor, de acuerdo con su participación y nivel de responsabilidad en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas responsabilidades pueden comprender actividades operativas, estratégicas, de seguimiento, control y gestión, orientadas al adecuado desarrollo, evaluación y mejora continua del sistema. A continuación, se describen las responsabilidades asociadas a cada rol.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR LA ALTA DIRECCIÓN	Código: PCD-TH-014
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 2 de 6

3.1.1. Representante de la Alta Dirección del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Revisar la gestión realizada por el equipo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDIS, de conformidad con las modificaciones en los procesos, procedimientos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.
- Evaluar la estructura y recursos asignados en seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar los recursos y las acciones para el funcionamiento y mejoramiento del SG-SST.
- Recibir los informes de rendición de cuentas del SG-SST según la periodicidad establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente.
- Conocer resultados, análisis y planes de acción del Sistema.
- Dar a conocer al secretario(a) de la Secretaría Distrital de Integración Social, los resultados de la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio digital a través de una presentación e informes.
- Retroalimentar al equipo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre las acciones que se deben tomar con el fin de mejorar la gestión del sistema, a través de los registros de acta y listado de asistencia de la reunión donde se presenten los resultados.

3.1.2. Referente de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Estructurar un informe que contenga, como mínimo, la descripción de la ejecución del plan de trabajo, la estructura presupuestal y las actividades desarrolladas en cada uno de los componentes de medicina preventiva, psicosocial, osteomuscular e higiene y seguridad industrial; así como el seguimiento a las condiciones de salud, los avances y ejecución de los programas de vigilancia epidemiológica, las capacitaciones y socializaciones realizadas, los indicadores de accidentalidad, las inspecciones de puestos de trabajo y de seguridad, los resultados de auditoría y los reportes presentados a los entes de control y se presenta para revisión a la Subdirectora de gestión y desarrollo del talento humano.
- Presentar, en el marco de las instancias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a la Alta Dirección la información más relevante recopilada a partir de los informes de auditorías internas y externas, revisiones anteriores de la Alta Dirección, avances frente a los compromisos acordados, ejecución y cumplimiento del plan de trabajo de la vigencia, garantizando que la información suministrada sea veraz, oportuna y trazable.
- Generar un plan de trabajo, teniendo en cuenta las observaciones derivadas de la revisión por la Alta Dirección, el cual es socializado al interior del grupo de trabajo SST.
- Dar cumplimiento y hacer seguimiento al cronograma de actividades derivado del plan de trabajo aprobado por la Alta Dirección.
- Presentar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y a los profesionales de los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe de resultados del SG-SST y resultados de la revisión por la Alta Dirección.
- Mantener evidencias y trazabilidad del proceso.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR LA ALTA DIRECCIÓN	Código: PCD-TH-014
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 3 de 6

3.1.3. Profesionales de los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Presentar los informes correspondientes de los avances generados de acuerdo con los compromisos de la revisión por la Alta Dirección al referente del SG-SST de forma anual del cual se alimenta un informe a la Alta Dirección.
- Asegurar el desarrollo del SG-SST, definiendo e implementando las acciones preventivas, correctivas y de mejora establecidas por la Alta Dirección.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del SG-SST y sus oportunidades de mejora.

3.1.4. Alta Dirección¹

La Alta Dirección debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y se controlan los riesgos laborales. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La revisión de la Alta Dirección debe permitir:

- Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y su cronograma.
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperado.
- Revisar la capacidad del Sistema de Gestión (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la Entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos.
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la Alta Dirección y realizar los ajustes necesarios.
- Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Aportar información que sirva para determinar prioridades y objetivos estratégicos de la organización, además que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.

¹ Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" Artículo 2.2.4.6.31 "Revisión por la alta dirección".



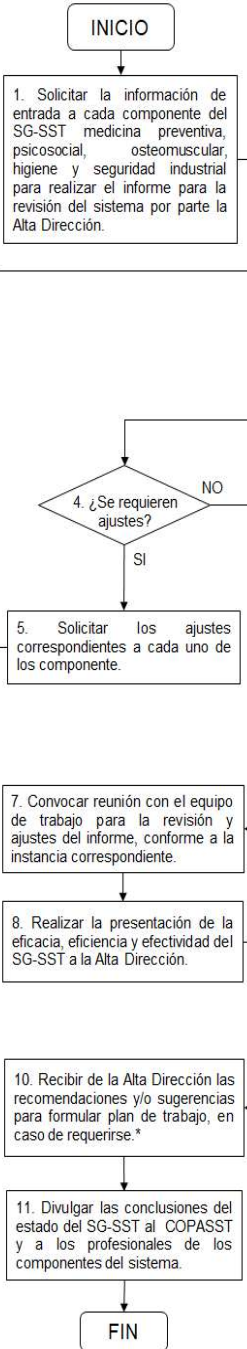
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR LA ALTA DIRECCIÓN	Código: PCD-TH-014
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 4 de 6

- Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Determinar si las actividades desarrolladas por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, promueve la participación de los trabajadores.
- Evidenciar que se cumpla con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos en la resolución 0312 de 2019 “por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.
- Establecer acciones que permitan la mejora continua en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer el cumplimiento de planes específicos, metas establecidas y objetivos propuestos.
- Verificar los resultados de las inspecciones a los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la entidad.
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.
- Revisar las estrategias implementadas para el control y seguimiento de las condiciones de salud de los trabajadores.
- Revisar las condiciones de las matrices la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
- Analizar la información derivada de la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Analizar los resultados de los indicadores de ausentismo laboral por causas asociadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer recomendaciones a los hallazgos encontrados derivados de los daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar los indicadores de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde al marco normativo vigente.
- Evaluar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR LA ALTA DIRECCIÓN	Código: PCD-TH-014
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 5 de 6

4. Descripción de actividades

REFERENTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y/O DELEGADO	PROFESIONALES DE LOS COMPONENTES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ALTA DIRECCIÓN	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Solicitar la información de entrada a cada componente del SG-SST medicina preventiva, psicosocial, osteomuscular, higiene y seguridad industrial para realizar el informe para la revisión del sistema por parte la Alta Dirección.] 1 --> 2[2. Recopilar la información de entrada para realizar el informe para la revisión del SG-SST por parte de la Alta Dirección.*] 2 --> 3[3. Consolidar la información de entrada para realizar el informe para la revisión del SG-SST por la Alta Dirección y remitirla al líder para su revisión.] 3 --> 4{4. ¿Se requieren ajustes?} 4 -- SI --> 5[5. Solicitar los ajustes correspondientes a cada uno de los componente.] 5 --> 2 4 -- NO --> 6[6. Elaborar el informe para presentar en la revisión por la Alta Dirección.] 6 --> 7[7. Convocar reunión con el equipo de trabajo para la revisión y ajustes del informe, conforme a la instancia correspondiente.] 7 --> 8[8. Realizar la presentación de la eficacia, eficiencia y efectividad del SG-SST a la Alta Dirección.] 8 --> 9[9. Revisar integralmente el informe y analiza los resultados presentados.] 9 --> 10[10. Recibir de la Alta Dirección las recomendaciones y/o sugerencias para formular plan de trabajo, en caso de requerirse.*] 10 --> 11[11. Divulgar las conclusiones del estado del SG-SST al COPASST y a los profesionales de los componentes del sistema.] 11 --> FIN([FIN]) </pre>				
			2. Verificar que la información de entrada cumpla con los requisitos del SG-SST.	3. Información de entrada recopilada y consolidada.
				5. Correo electrónico
				6. Informe preliminar
			7. Verificar que la información de salida de esta revisión cumpla con los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	7. Acta con el desarrollo de la reunión.
				8. Informe definitivo presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
				9. Acta con el desarrollo de la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			11. Verificar divulgación de las conclusiones al interior del equipo SG-SST.	11. Correo electrónico, acta o pieza comunicativa.

*4.1 Aclaración de actividades

Clasificación: información publica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR LA ALTA DIRECCIÓN	Código: PCD-TH-014
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 6 de 6

4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No. 2. Se debe verificar que la información de entrada cumpla con los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el trabajo establecidos en la Resolución 0312 de 2019 “por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.
- Actividad No. 10. Formular plan de trabajo como resultado de la revisión, para lo cual se debe definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.

5. Administración del procedimiento

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

6. Documentos asociados

No aplica.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Ebelinton de Jesús Altamar Orozco	Ruby Elena Blanco Galindo Viviana Catherine Murillo Ulloa Alba Ligia Méndez Matamoros	Ana María Araujo Castro
Cargo/Rol	Contratista de SST Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Contratista gestora SG proceso Gestión de talento humano Contratista gestor SG Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano Libre nombramiento - Asesora Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260715_pcd_th_014_v4_revision_sgsst_alta_direccion final

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260716-102224-06f320-58670629

Creación: 2026-07-16 10:22:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-16 11:16:20



Escanee el código
para verificación

Revisión: Alba Mendez

ALBA MENDEZ MATAMOROS

52261037

amendezm@sdis.gov.co

SGDTH

SDIS

Revisión: Ruby Blanco

Ruby Elena Blanco Galindo

52551515

rblanco@sdis.gov.co

Profesional Especializado - Contratista

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión: Viviana Murillo

Viviana Catherine Murillo Ulloa

1024492629

vmurillo@sdis.gov.co

Elaboración: Ebelinton de Jesús Altamar Orozco

EBELINTON DE JESUS ALTAMAR OROZCO

12436919

ealtamar@sdis.gov.co

MEDICO ESPECIALISTA EN SST

CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260715_pcd_th_014_v4_revision_sgsst_alta_direccion final

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260716-102224-06f320-58670629

Creación: 2026-07-16 10:22:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-07-16 11:16:20



Escanee el código
para verificación

Firma: Ana Maria Araujo

ANA MARIA ARAUJO CASTRO

39692820

aaaraujoc@sdis.gov.co

SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
20260715_pcd_th_014_v4_revision_sgsst_alta_direccion final			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260716-102224-06f320-58670629		Creación: 2026-07-16 10:22:24	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-07-16 11:16:20	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	EBELINTON DE JESUS ALTAMAR OROZCO ealtamar@sdis.gov.co MEDICO ESPECIALISTA EN SST CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SO	Aprobado	Env.: 2026-07-16 10:22:27 Lec.: 2026-07-16 10:52:23 Res.: 2026-07-16 10:52:27 IP Res.: 45.238.183.6 Canal: Email
Revisión	Viviana Catherine Murillo Ulloa vmurillo@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-07-16 10:52:27 Lec.: 2026-07-16 10:54:29 Res.: 2026-07-16 10:54:40 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Ruby Elena Blanco Galindo rblanco@sdis.gov.co Profesional Especializado - Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento H	Aprobado	Env.: 2026-07-16 10:54:40 Lec.: 2026-07-16 10:56:07 Res.: 2026-07-16 10:56:12 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	ALBA MENDEZ MATAMOROS amendezm@sdis.gov.co SGDTH SDIS	Aprobado	Env.: 2026-07-16 10:56:13 Lec.: 2026-07-16 10:58:22 Res.: 2026-07-16 10:59:33 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Firma	ANA MARIA ARAUJO CASTRO aaraujoc@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-07-16 10:59:34 Lec.: 2026-07-16 11:16:13 Res.: 2026-07-16 11:16:20 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email