

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.

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>Procedimiento:</u> 1. PCD-PSS-034. Elaboración y entrega informe anual del sistema del monitoreo de las condiciones de vida de la infancia y la adolescencia de Bogotá D.C.	Subsecretaria Técnica / Memorando I2026028542 del 28/08/2026.	Derogación	Se deroga un procedimiento asociado al proceso.

b) Líder del proceso: Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización
Proceso: Sistema de gestión

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicador de gestión:</u> 1. SG-003. Nivel de derogación de documentos del Sistema de gestión.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando: I2026029185 del 01/09/2026.	Actualización	Se actualizó la meta del indicador.

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 2. PCD-GTI-005. Borrado seguro.	Subdirección de Investigación e Información / Memorando: I2026029210 del 01/09/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, las condiciones generales y las actividades del flujograma.

d) Líder del proceso: Subdirectora Administrativa y Financiera
Proceso: Gestión logística

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 3. PCD-GL-008. Gestión de servicios públicos.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando 2026029403 del 02/09/2026.	Actualización	Se actualizó la estructura y el flujograma de actividades.

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

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

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

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

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

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

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

Anexos: Dos (2) procedimientos y un (1) indicador de gestión.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260908-153202-87c276-3958746
2026-09-08T18:32:11-05:00 - Página 2 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260908_circular_sg_sep_extra

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260908-153202-87c276-33558746

Creación: 2026-09-08 15:32:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-08 18:32:10



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: 20260908-153202-87c276-33558746
2026-09-08T18:32:11-05:00 - Página 3 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260908_circular_sg_sep_extra

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260908-153202-87c276-33558746

Creación: 2026-09-08 15:32:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-08 18:32:10



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: 20260908-153202-87c276-33558746
2026-09-08T18:32:11-05:00 - Página 4 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260908_circular_sg_sep_extra

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260908-153202-87c276-33558746

Creación: 2026-09-08 15:32:02

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-08 18:32:10



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			 Escanee el código para verificación
20260908_circular_sg_sep_extra			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260908-153202-87c276-33558746		Creación: 2026-09-08 15:32:02	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-09-08 18:32:10	
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.: 2026-09-08 15:32:03 Lec.: 2026-09-08 15:33:21 Res.: 2026-09-08 15:33:35 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.: 2026-09-08 15:33:35 Lec.: 2026-09-08 15:35:52 Res.: 2026-09-08 15:35:57 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematizaci	Aprobado	Env.: 2026-09-08 15:35:57 Lec.: 2026-09-08 15:37:01 Res.: 2026-09-08 15:37:10 IP Res.: 181.234.208.179 Canal: Email
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2026-09-08 15:37:10 Lec.: 2026-09-08 15:41:27 Res.: 2026-09-08 15:41:37 IP Res.: 191.156.56.116 Canal: Email
Revisión	Maria Alejandra Franco Acosta mfrancoa@sdis.gov.co Contratista Despacho Secretaría de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-09-08 15:41:37 Lec.: 2026-09-08 15:48:49 Res.: 2026-09-08 15:49:06 IP Res.: 200.118.18.44 Canal: Email
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematizaci Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-08 15:49:07 Lec.: 2026-09-08 15:55:22 Res.: 2026-09-08 16:00:42 IP Res.: 191.156.149.229 Canal: Email
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-09-08 16:00:42 Lec.: 2026-09-08 17:10:31 Res.: 2026-09-08 17:10:34 IP Res.: 172.226.172.2 Canal: Email
Aprobación	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-08 17:10:34 Lec.: 2026-09-08 17:15:10 Res.: 2026-09-08 17:45:19 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Firma	Roberto Angulo Salazar rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-08 17:45:19 Lec.: 2026-09-08 18:31:28 Res.: 2026-09-08 18:32:10 IP Res.: 200.118.18.44 Canal: Email

FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Proceso institucional	Objetivo estratégico al que aporta el Indicador	Código del 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	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta del indicador
Sistema de gestión	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.	SG-003		Nivel de derogación de documentos del Sistema de gestión	Medir la eficacia en la eliminación de documentos vigentes en el Manual del Sistema de Gestión, que ya no son requeridos para la operación institucional, contribuyendo a la simplificación y optimización de la gestión de los procesos.	Compromiso de las dependencias en la derogación de los documentos oficializados en el marco del Sistema de gestión que ya no son requeridos para la operación institucional.	Eficacia	$\left(\frac{\text{Número de documentos derogados en lo corrido del año}}{\text{Número de documentos vigentes al inicio del año}} \right) * 100$	Listado Maestro de Documentos	Al realizar la consolidación del Listado Maestro de Documentos al cierre de cada mes se seleccionan los documentos de la hoja "Obsoletos", que hayan sido derogados durante la vigencia en curso hasta el mes de reporte, y se comparan respecto a la cantidad de documentos que estaban vigentes al inicio del año. De esta manera, numerador y denominador corresponden a: - Número de documentos derogados: Cantidad de documentos derogados registrados en el Listado Maestro de Documentos hasta el periodo de medición (acumulado). - Número de documentos vigentes en el Listado Maestro de Documentos con corte al 31 de diciembre del año anterior.	Porcentaje	Hoja de "Obsoletos" del Listado Maestro de documentos con filtro de los meses acumulados de la vigencia en la columna denominada "Fecha de derogación".	Mensual	Creciente	10%	Porcentaje	12%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI PROCEDIMIENTO BORRADO SEGURO	Código: PCD-GTI-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 7

1. Objetivo

Definir las actividades necesarias para realizar el borrado seguro de la información contenida en medios físicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de las herramientas establecidas por la Entidad, con el propósito de garantizar la protección, confidencialidad y preservación de la información 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

- Para la atención de solicitudes o requerimientos de borrado, sobreescritura segura o destrucción de medios de almacenamiento, estas deben ser registradas a través de la Mesa de Servicios, utilizando los canales de comunicación dispuestos por la Entidad:

Herramienta de gestión – Portal del cliente:

<https://mesadeservicios.sdis.gov.co/asmscustomer/index.html#/>

Microsoft Teams: Aranda Virtual Agent – ALBI.

- En el ticket se debe especificar el tipo de soporte y el motivo de la solicitud, la cual debe contar con la justificación y autorización correspondiente por parte del responsable de la dependencia.
- El ámbito de aplicación de este procedimiento comprende todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS que gestionen información almacenada en medios físicos de la Entidad, en posesión de funcionarios, contratistas y/o terceros, y que deba ser eliminada, destruida, transferida o sometida a procesos de borrado o sobreescritura segura, con el fin de proteger la información clasificada y/o reservada y evitar su uso indebido por terceros.

3.1. Condiciones específicas para el borrado seguro de la información

Se realiza borrado seguro cuando se tiene como propósito mantener la confidencialidad de la información, por ejemplo, en el evento de finalización del periodo de retención de archivos digitales de algún dispositivo de almacenamiento de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

- Cuando un equipo de cómputo presenta obsolescencia tecnológica y se procede a su baja, se debe generar un ticket en la Mesa de Servicios para solicitar de manera conjunta el borrado o sobreescritura segura de la información y el concepto de baja del equipo, garantizando en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI PROCEDIMIENTO BORRADO SEGURO	Código: PCD-GTI-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 7

II

en el medio.

- La herramienta que se utiliza para realizar el borrado seguro es DBAN (Darik's Boot and Nuke) dispuesta por la Subdirección de Investigación e Información como el software que ha utilizado para la eliminación segura y permanente de datos de discos duros u otros dispositivos de almacenamiento; su función principal es sobrescribir la información existente para garantizar que los datos antiguos no puedan ser recuperados procedimiento técnico se puede consultar en la base de conocimiento.
- El técnico de soporte en sitio, previo al retiro del medio de almacenamiento, asegura que el dueño del activo y/o responsable firme el formato Entrega de repuestos (FOR-GTI-014). Dicho formato debe quedar debidamente diligenciado y adjunto en la herramienta Aranda.

3.2. Condiciones específicas para formateo de equipos de cómputo

- Cuando el equipo de cómputo va a ser trasladado a otra oficina o dependencia, por seguridad de la información, se debe realizar formateo de este, con el fin que la información contenida en el disco sea eliminada.
- Cuando el equipo de cómputo presente fallas técnicas o problemas de lentitud que no están asociadas a una falla evidente de hardware.
- Cuando sistema operativo del equipo de cómputo presente errores en el arranque (pantalla azul).

El técnico de soporte en sitio, antes de realizar el formateo de cualquier medio de almacenamiento, garantiza que el usuario diligencie el formato Entrega de repuestos (FOR-GTI-014) el cual deben adjuntar al ticket asignado por la herramienta de gestión Aranda con el objeto de documentarlo.

3.3. Condiciones específicas para el borrado de perfiles

- Cuando el equipo presenta el disco lleno debido a la acumulación excesiva de perfiles de usuario almacenados, lo que afecta su capacidad de almacenamiento y funcionamiento.
- Cuando se crean perfiles temporales por daños en el registro.

3.4. Condiciones específicas para la destrucción de información contenida o guardada en los soportes de almacenamiento

- Para realizar la solicitud de destrucción de algún medio de almacenamiento se genera un ticket a través de la Mesa de servicios, donde el director, subdirector o jefe de dependencia debe especificar y justificar la razón por la cual se requiere la destrucción del medio de almacenamiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI PROCEDIMIENTO BORRADO SEGURO	Código: PCD-GTI-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 7

II

- Para realizar la destrucción de un medio de almacenamiento, se pueden utilizar los siguientes métodos de destrucción:
 - Desmagnetización: consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un potente campo magnético, proceso que elimina datos almacenados en el dispositivo. Este método es válido para la destrucción de datos de los dispositivos magnéticos tales como discos duros, cintas magnéticas de backup, entre otros.
- Destrucción física y/o digital: consiste en la inutilización del medio que almacena la información para evitar la recuperación posterior de los datos. Existen diferentes tipos de técnicas y procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento:
 - Desintegración, pulverización, fusión e incineración: son métodos diseñados para destruir por completo los medios de almacenamiento. Estos métodos suelen llevarse a cabo en una trituradora de metal o en una planta de incineración autorizada, con las capacidades específicas para realizar estas actividades de manera eficaz, segura y sin peligro.
 - Trituración: implica una destrucción más completa de los medios de almacenamiento, cortándolo todo en miles de piezas. Esto destruye por completo todos los datos contenidos en este.
 - Sobreescritura: consiste en la escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los medios de almacenamiento. Para asegurar la completa destrucción de los datos, se debe escribir la totalidad de la superficie de almacenamiento. La sobreescritura se realiza accediendo al contenido de los dispositivos y modificando los valores almacenados, por lo que no se puede utilizar en aquellos que están dañados ni en los que no son regrabables, como los CD y DVD.

A continuación en la tabla No. 1 se describe el método de destrucción de acuerdo con el tipo de soporte

Tabla No. 1. Borrado y destrucción de información soportes de almacenamiento.

Nombre del Soporte	Tipo de Soporte	Destrucción Física	Sobre Escritura
Blu-ray Disc	Óptico	SI	NO
CD	Óptico	SI	NO
Cintas de Backup	Magnético	NO	NO
Discos Duros	Magnético	NO	SI
Discos Duros SSD	Electrónico	NO	SI
DVD	Óptico	SI	NO
Memoria USB	Electrónico	NO	SI

Fuente. Subdirección de Investigación e Información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI PROCEDIMIENTO BORRADO SEGURO	Código: PCD-GTI-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 7

II

Nota: para los medios de almacenamiento que se encuentren dañados o en estado de obsolescencia donde sea imposible recuperar su información, se debe proceder a la destrucción física del mismo, y que esta no pueda ser recuperada por personal no autorizado por la Entidad, además se debe adjuntar al ticket el registro fotográfico del medio, antes y después de la destrucción física.

- La destrucción de los medios de almacenamiento de servidores o equipos de conectividad se realiza por parte del equipo de infraestructura.

3.5. Gestión mesa de servicios y soporte en sitio

- Recibe las solicitudes remitidas por parte del usuario y realiza un análisis que permita determinar, clasificar, categorizar, escalar y notificar el requerimiento o incidente.
- El técnico de soporte contacta al usuario que tiene asignado el medio de almacenamiento y agenda una visita.
- El técnico de soporte revisa el equipo solicitado y genera un diagnóstico de este. Si el equipo requiere cambio de disco, el técnico documenta el caso y lo escala al responsable de repuestos.
- El responsable de repuestos revisa la solicitud, si aplica, la remite al flujo de aprobación.
- En el flujo de aprobación es donde el líder de la Mesa de servicio es quien aprueba o no el cambio de disco teniendo en cuenta las características del equipo y la documentación por parte del equipo de soporte.
- Una vez aprobado, el técnico recoge el disco en nivel central y posteriormente se dirige al sitio para realizar el cambio, asegurando que el responsable del equipo haya realizado la copia de seguridad de su información.
- El técnico de soporte en sitio diligencia el formato Entrega de repuestos (FOR-GTI-014), el cual debe estar firmado por el usuario responsable de equipo, dejando en una nota que confirme que el usuario realizó copia de su información.
- Una vez hecho el cambio de disco duro, el disco obsoleto se debe entregar debidamente marcado con el número del caso y la placa del equipo donde se encontraba el disco, dejando visible el serial del disco, en nivel central al coordinador de la Mesa de servicios.
- El coordinador de la Mesa de servicios crea un caso en Aranda para asignar a los técnicos de soporte de nivel central y proceder con el borrado seguro, en la descripción del caso debe hacer referencia al caso con el cual se autorizó el cambio de disco y el número de placa del equipo.
- El técnico de nivel central realiza el borrado seguro, documenta el caso y regresa el disco al

Clasificación: Información pública clasificada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI PROCEDIMIENTO BORRADO SEGURO	Código: PCD-GTI-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 5 de 7

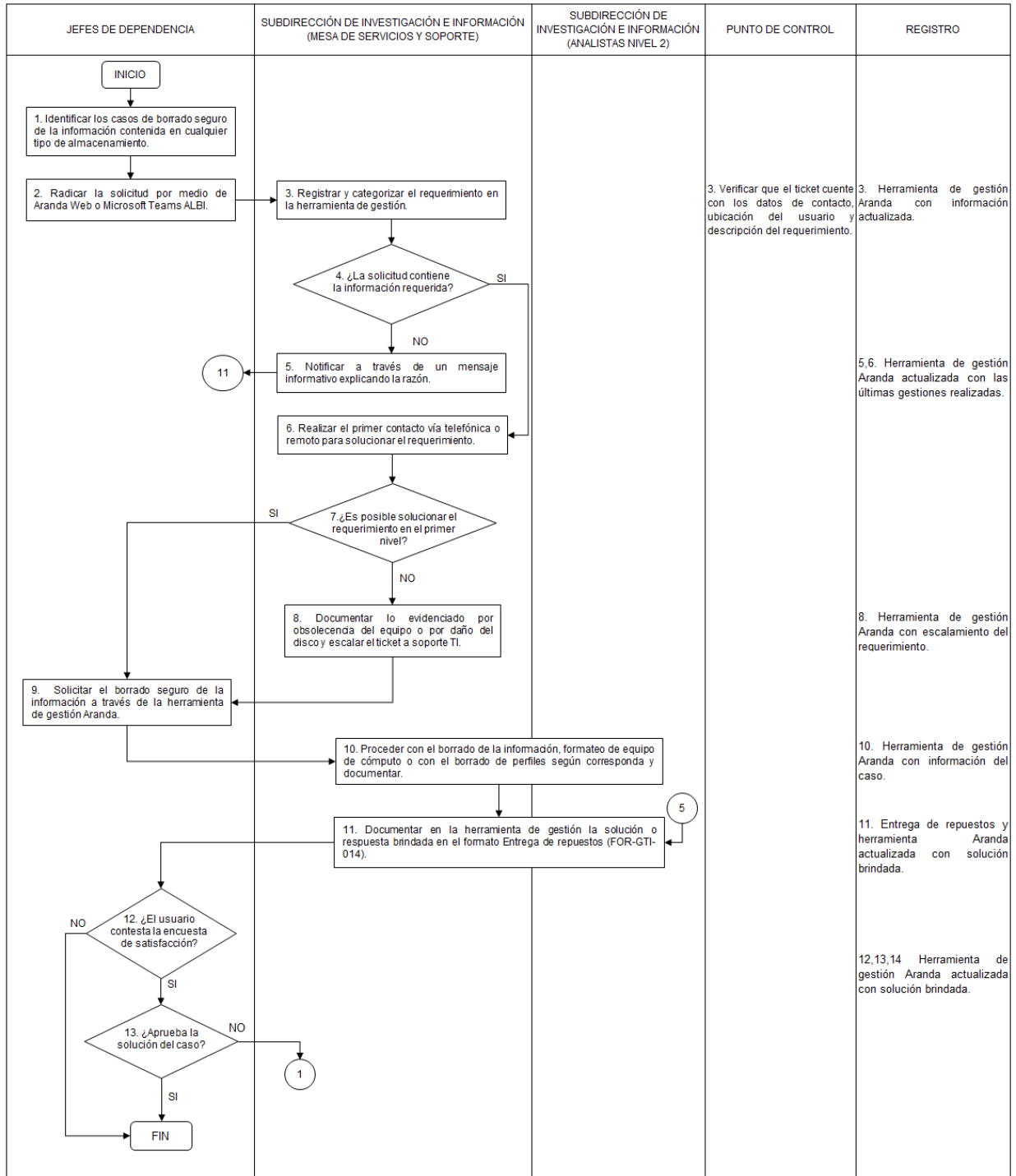
II

coordinador de mesa de servicios, quien a su vez entrega el disco al responsable de inventario/repuestos para que realice el proceso de entrega de desecho tecnológico.

- De ser fallido el borrado seguro de información, se procederá con la destrucción física del medio de almacenamiento.
- El responsable de inventario/repuestos debe realizar la entrega de los discos al área de Gestión ambiental para que realicen la correcta disposición final cumpliendo con las normativas de RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos).

4. Descripción de actividades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI PROCEDIMIENTO BORRADO SEGURO	Código: PCD-GTI-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 6 de 7



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN Y GOBIERNO TI PROCEDIMIENTO BORRADO SEGURO	Código: PCD-GTI-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 7 de 7

4.1 Aclaración de actividades

No aplica.

5. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección de Investigación e Información.
Documentos asociados

- FOR-GTI-014 Formato Entrega de repuestos.

6. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	STEPHANIE BARRERO G Stephanie Barrero Gracia <i>Nilson Padilla</i> 1140865516 Nilson José Padilla	<i>Adriana Rodríguez</i> Adriana Rodríguez <i>Luis Enrique Paris García</i> Luis Enrique Paris García <i>Olga Lucía Gómez Carrillo</i> Olga Lucía Gómez Carrillo <i>German Alfonso Espinosa Suárez</i> German Alfonso Espinosa Suárez <i>Diana Sofía Ramírez González</i> Diana Sofía Ramírez González	<i>Andrea Eliana Salazar Pérez</i> Andrea Eliana Salazar Pérez
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratistas - Subdirección de Investigación e Información	Contratistas Subdirección de Investigación e Información Contratista - Gestora Proceso Gestión y Gobierno TI Contratista - Gestor de Proceso Atención a la Ciudadanía Contratista - Gestora de Proceso Planeación Estratégica	Subdirectora de Investigación e Información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: PCD-GL-008
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 6

1. Objetivo

Definir las actividades necesarias para la gestión, control y pago oportuno de las facturas de servicios públicos correspondientes a los predios y unidades operativas administrados y a cargo de la entidad, con el fin de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios públicos y el adecuado funcionamiento.

2. Glosario

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

3. Condiciones generales

- La Subdirección de Plantas Físicas remite a la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Logística dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el consolidado en archivo Excel de todos los predios que se encuentran bajo la administración y responsabilidad por la Secretaría Distrital de Integración Social, en la cual se especifica la siguiente información:
 - ✓ Código SIRBE
 - ✓ CHIP del predio
 - ✓ Nombre Unidad Operativa
 - ✓ Dirección catastral del predio
 - ✓ Número y nombre de la localidad a la que pertenece el predio
 - ✓ Tipo de Unidad Operativa
 - ✓ Estado del predio (Activo, Inactivo, Cierre temporal)
 - ✓ Numero de contrato y/o acta (para el tipo de predio en arriendo y comodato)
 - ✓ Fecha de inicio y fecha fin (para el tipo de predio en arriendo y comodato)
- En caso de requerirse solicitudes y reclamaciones, la entidad realiza esta gestión ante las empresas prestadoras de servicios públicos a través de los canales oficiales disponibles. Estas incluyen:
 - ✓ Pago de otros conceptos: cuando en la factura se identifiquen cobros por conceptos diferentes al consumo, como obras, instalaciones, mano de obra, equipos o contribuciones, entre otros.
 - ✓ Facturación: cuando existan cobros autorizados por conceptos diferentes al consumo, se solicitará que el valor total sea facturado en una sola cuota, con el fin de prevenir la generación de intereses.
 - ✓ Aclaración y ajustes: cuando se presenten inconsistencias en la facturación o en la prestación del servicio, tales como cobros no autorizados, saldos anteriores, aportes, créditos o subsidios indebidos, entre otros.
 - ✓ Exoneración de cobros: se solicita la exoneración de contribuciones o aportes. Mientras se obtiene respuesta formal, se continua con el trámite de pago hasta que la exoneración se refleje en la factura.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: PCD-GL-008
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 6

✓ Copia de facturas: en caso de que la factura no sea recibida en físico o a través de la cuenta especial dentro de los tiempos establecidos, se solicita a la empresa prestadora la copia correspondiente, con el fin de continuar con la gestión de pago.

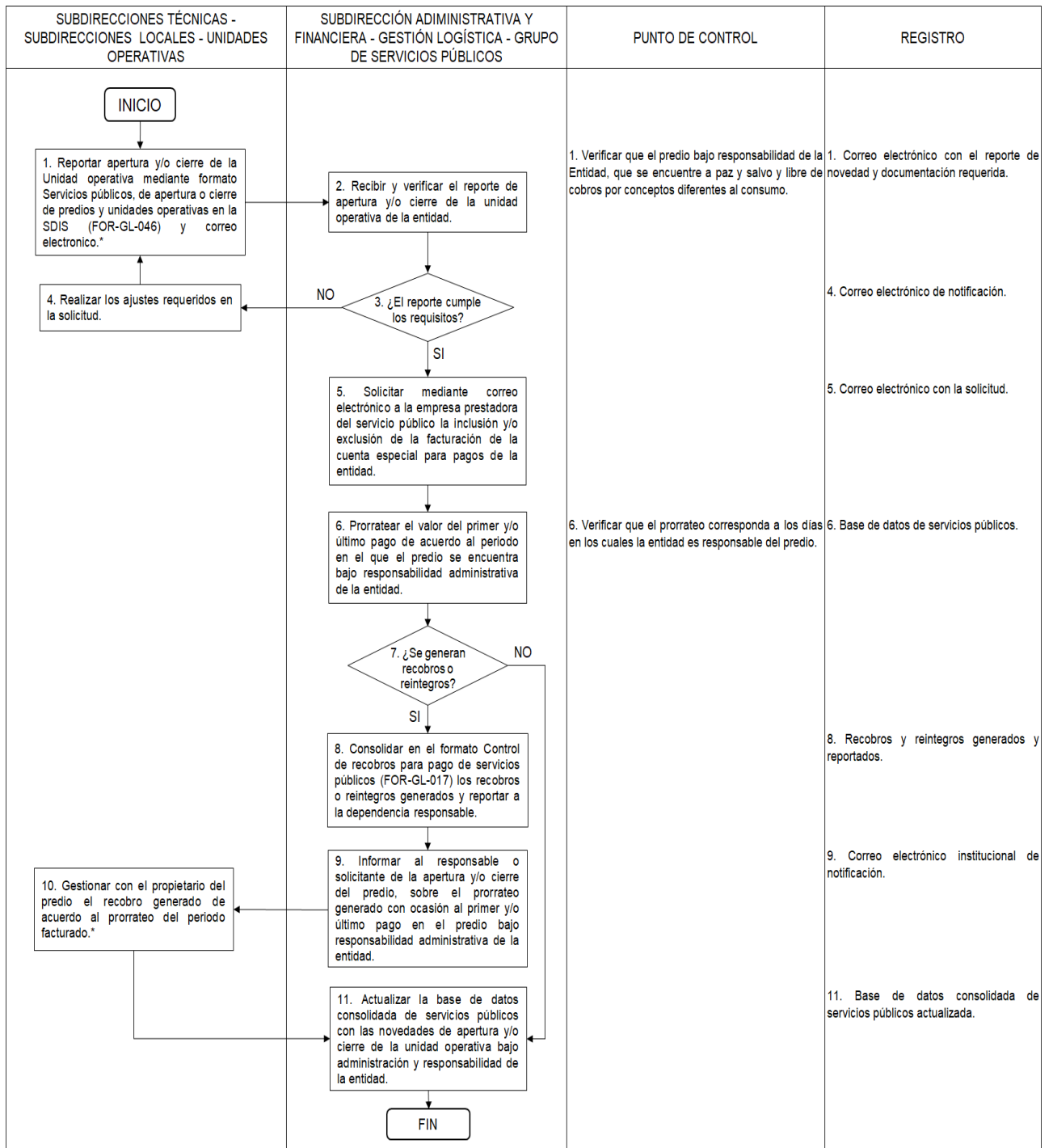
- En los casos en que la factura no se encuentre en la cuenta especial para la entidad, y dicha factura llega a la Subdirección Administrativa y Financiera por parte de las unidades operativas o subdirecciones locales o técnicas con menos de ocho (8) días hábiles de antelación al vencimiento para el trámite de pago, mediante correo electrónico se le notificará al supervisor del contrato y/o área técnica respectiva los cobros que se generen por reconexión y/o intereses de mora, para que, en el ámbito de sus competencias, adelanten las actuaciones administrativas a que haya lugar.
- Todos los predios que se encuentran bajo administración y responsabilidad de la SDIS deben atender y aplicar las directrices generadas en las campañas de austeridad en el buen uso y manejo de los servicios públicos que se coordinan desde Gestión Logística, lo cual se ve reflejado en el análisis de consumo que se realiza al momento de recibir y verificar la información de las facturas.
- Para el control de solicitudes de pago de servicios públicos, la Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con una base de datos que consolida la recepción y pago de servicios públicos, la cual permanece actualizada de acuerdo con el reporte de novedades en los predios por parte de las Subdirecciones Locales y/ Técnicas.
- Las Subdirecciones Técnicas, Subdirecciones Locales y Unidades Operativas, a través de los referentes administrativos o el designado por la dependencia, deben reportar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera las novedades relacionadas con apertura o cierre de predios y unidades operativas que se encuentran bajo responsabilidad de la entidad, mediante el formato Servicios públicos, para la apertura o cierre de predios y unidades operativas bajo responsabilidad de la SDIS (FOR-GL-046). Adicionalmente debe anexar las copias de las facturas de cada uno de los servicios públicos instalados en el predio, los cuales deben estar a paz y salvo ante la empresa prestadora del servicio público (pagados), junto con la respectiva acta de recibido del predio.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: PCD-GL-008
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 6

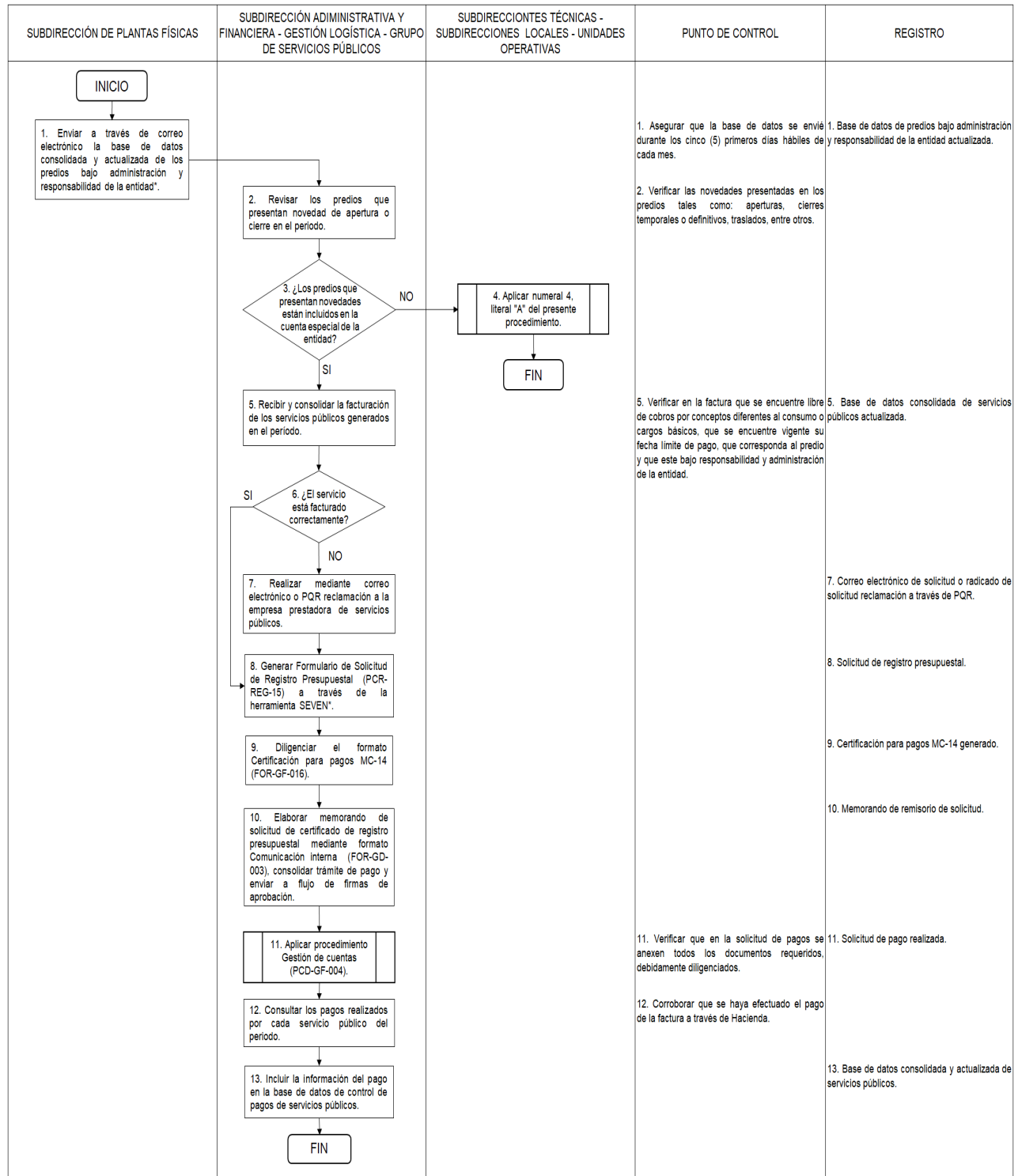
4. Descripción de actividades

A. Apertura o cierre de predios y unidades operativas de responsabilidad de la SDIS



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: PCD-GL-008
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 6

B. Gestión de servicios públicos



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: PCD-GL-008
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 5 de 6

4.1 Aclaración de actividades

A. Apertura o cierre de predios y unidades operativas de responsabilidad de la SDIS

- Actividad No. 1. El reporte de apertura y/o cierre aplica para todos los predios y/o unidades operativas donde la Entidad sea responsable del pago de servicios públicos (acueducto y alcantarillado, energía, aseo y gas), incluyendo aquellos predios propios, en arriendo, en convenio o en comodato. En atención a lo anterior, la documentación requerida para cada tipo de novedad, incluido el Formato de servicios públicos, para la apertura o cierre de predios y unidades operativas bajo responsabilidad de la SDIS (FOR-GL-046), corresponde a la siguiente:
 - ✓ Apertura: acta de inicio, copia de las últimas facturas de cada servicio y servicios públicos instalados en el predio, debidamente pagados.
 - ✓ Cierre: acta de finalización y entrega de predio al propietario o un tercero.
 - ✓ Traslado: debe realizar el proceso de apertura y cierre.
- Actividad No 10. En caso de que el propietario del predio no asuma los valores correspondientes al prorrateo de los servicios públicos, ni los derivados de cambios de medidores u otros conceptos asociados, la supervisión del contrato, deberá realizar las gestiones correspondientes, para lograr la legalización del pago.

B. Gestión de servicios públicos

- Actividad No. 6. El Formulario de Solicitud de Registro Presupuestal (PCR-REG-15) se genera automáticamente de la herramienta SEVEN, es por esta razón que se identifica con este nombre y código.

5. Administración del procedimiento

Subdirección Administrativa y Financiera.

6. Documentos asociados

- FOR-GL-017 Formato Control de recobros para pago de servicios públicos.
- FOR-GL-046 Formato Servicios públicos, para la apertura o cierre de predios y unidades operativas bajo responsabilidad de la SDIS.

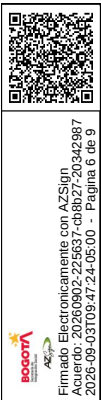
7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Luz Mary Rojas Ramírez	Daniel Alberto Moque Reyes Oscar Enrique Polo Meza Ana Maria Rodriguez Tous	Gloria Matilde Torres Cruz



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código: PCD-GL-008
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 6 de 6

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesional Universitario Grupo Servicios Públicos Subdirección Administrativa y Financiera	Gestor SG proceso Gestión logística Asesor Subdirección Administrativa y Financiera Asesora Subdirección de Plantas Físicas	Subdirectora Administrativa y Financiera



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260901_pcd_gl_008_v1_gestion_servicios_publicos

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260902-225637-cb8b27-20342987

Creación: 2026-09-02 22:56:37

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-03 09:47:22



Escanee el código
para verificación

Revisión: reviso

ANA MARIA RODRIGUEZ TOUS

57463588

arodriguez@sdis.gov.co

Asesor Asesora

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Revisión: reviso

Oscar Enrique Polo Meza

1079912534

opolo@sdis.gov.co

Asesor Apoyo Logístico

Sdis

Revisión: reviso

Daniel Alberto Moque Reyes

1024510846

dmoque@sdis.gov.co

Gestor de Procesos

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: elaboro

Luz Mary Rojas Ramirez

1144129531

lmrojasr@sdis.gov.co

Profesional Universitario SAF

Secretaria Distrital Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260902-225637-cb8b27-20342987
2026-09-03T09:47:24-05:00 - Página 7 de 9



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260901_pcd_gl_008_v1_gestion_servicios_publicos

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260902-225637-cb8b27-20342987

Creación: 2026-09-02 22:56:37

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-03 09:47:22



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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260901_pcd_gl_008_v1_gestion_servicios_publicos

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260902-225637-cb8b27-20342987

Creación: 2026-09-02 22:56:37

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-03 09:47:22



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Luz Mary Rojas Ramirez lmrojasr@sdis.gov.co Profesional Universitario SAF Secretaria Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-02 22:56:38 Lec.: 2026-09-03 09:05:32 Res.: 2026-09-03 09:05:35 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.: 2026-09-03 09:05:35 Lec.: 2026-09-03 09:06:30 Res.: 2026-09-03 09:06:37 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Oscar Enrique Polo Meza opolo@sdis.gov.co Asesor Apoyo Logístico Sdis	Aprobado	Env.: 2026-09-03 09:06:38 Lec.: 2026-09-03 09:18:22 Res.: 2026-09-03 09:18:25 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	ANA MARIA RODRIGUEZ TOUS arodriguez@sdis.gov.co Asesor Asesora SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-09-03 09:18:25 Lec.: 2026-09-03 09:21:50 Res.: 2026-09-03 09:23:18 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.: 2026-09-03 09:23:18 Lec.: 2026-09-03 09:47:13 Res.: 2026-09-03 09:47:22 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email

