

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 (E), 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: Jefe Oficina de Control Interno
Proceso: Auditoría y control

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 1. PCD-AC-001. Seguimiento al Plan de Mejoramiento.	Oficina de Control Interno / Memorando I2026033519 del 30/09/2026.	Actualización	Se actualizaron las condiciones generales, el diagrama de flujo y las aclaraciones de actividades.

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u> 2. PCD-PSS-004. Concepto Técnico del Proyecto Pedagógico. 3. PCD-PSS-010. Seguimiento a la Operación del Servicio Social de Jardines Infantiles.	Subdirección para la Infancia / Memorando I2026030728 del 10/09/2026.	Derogación	Se derogan tres procedimientos asociados al proceso.
4. PCD-PSS-033. Mesas de Seguimiento Local a Casos de Presuntas Vulneraciones de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	Subdirección para la Infancia / Memorando I2026033494 de 29/09/2026		
<u>Riesgo de corrupción:</u> 5. RC-PSS-001. Posibilidad de que los servidores(as) o colaboradores(as) que implementan los servicios,	Subsecretaria Técnica / Memorando I2026033537 del 30/09/2026.	Actualización	Se actualizó la documentación de la segunda actividad de control.



modalidades o estrategias, en el uso de sus facultades omitan o no apliquen correctamente los criterios establecidos en las fichas técnicas contenidas en el Portafolio de oferta institucional (servicios, modalidades, estrategias), en beneficio de los intereses particulares de un(a) servidor(a), colaborador(a) o tercero, incurriendo en un incumplimiento de la normatividad y los actos administrativos vigentes.

Proceso: Inspección y vigilancia

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 6. PCD-IV-001. Expedición certificación de cumplimiento de condiciones para el beneficio contenido en el Acuerdo 196 de 2005.	Subsecretaría Técnica / Memorando I2026033510 del 30/09/2026.	Actualización	Se actualizaron las condiciones generales, el diagrama de flujo y las aclaraciones de actividades.

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimiento:</u> 7. PCD-PE-014. Precios unitarios de referencia.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2026033814 del 01/10/2026.	Actualización	Se actualizaron las condiciones generales, las actividades del flujograma y las aclaraciones de las actividades.

Proceso: Sistema de gestión

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Caracterización:</u> 8. CRT-SG-001. Caracterización de proceso Sistema de gestión.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2026033665 del 30/09/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, el alcance, las actividades y el seguimiento y control.



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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Procedimientos:</u> 9. PCD-TH-007. Bienestar social.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano / Memorando I2026033457 del 29/09/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, el glosario, las condiciones generales, la descripción de actividades, la aclaración de actividades y documentos asociados.
10. PCD-TH-020. Expedición de certificaciones laborales.			Se actualizó el glosario y las condiciones generales.
11. PCD-TH-024. Instrucción de procesos disciplinarios.	Oficina de Control Disciplinario Interno / Memorando I2026033461 del 29/09/2026.	Creación	Se crea un nuevo procedimiento asociado al proceso.

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.
Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
David Andrés Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Anexos: Una (1) caracterización, seis (6) procedimientos y una (1) matriz de riesgos de corrupción.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20261006-111817-26503-74728905
2026-10-06T12:18:43-05:00 - Página 3 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20261006_circular_sg_046_oct_extra

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261006-111817-265fd3-74728905

Creación: 2026-10-06 11:18:17

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-10-06 12:18:42



Escanee el código
para verificación

Revisión: Revisó:

Maria Alejandra Franco Acosta
1234097123
mfrancoa@sdis.gov.co
Contratista Despacho
Secretaria de Integracion Social

Elaboración: Elaboró:

Viviana Lucía Mendoza Hortua
53073850
vmendoza@sdis.gov.co
Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20261006_circular_sg_046_oct_extra

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261006-111817-265fd3-74728905

Creación: 2026-10-06 11:18:17

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-10-06 12:18:42



Escanee el código
para verificación

Firma: Firmante:

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

Aprobación: Aprobó:

Lina María Sánchez 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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20261006_circular_sg_046_oct_extra

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261006-111817-265fd3-74728905

Creación: 2026-10-06 11:18:17

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-10-06 12:18:42



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.: 2026-10-06 11:18:18 Lec.: 2026-10-06 11:19:08 Res.: 2026-10-06 11:19:14 IP Res.: 181.61.247.127 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.: 2026-10-06 11:19:15 Lec.: 2026-10-06 11:20:10 Res.: 2026-10-06 11:20:55 IP Res.: 186.84.21.38 Canal: Email
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2026-10-06 11:20:55 Lec.: 2026-10-06 11:23:10 Res.: 2026-10-06 11:23:15 IP Res.: 186.28.91.208 Canal: Email
Revisión	Maria Alejandra Franco Acosta mfrancoa@sdis.gov.co Contratista Despacho Secretaria de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-10-06 11:23:15 Lec.: 2026-10-06 11:35:27 Res.: 2026-10-06 11:35:32 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematizaci Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-10-06 11:35:33 Lec.: 2026-10-06 12:04:48 Res.: 2026-10-06 12:05:00 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.: 2026-10-06 12:05:00 Lec.: 2026-10-06 12:13:16 Res.: 2026-10-06 12:13:36 IP Res.: 172.226.172.0 Canal: Email
Aprobación	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-10-06 12:13:36 Lec.: 2026-10-06 12:14:36 Res.: 2026-10-06 12:17:40 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.: 2026-10-06 12:17:40 Lec.: 2026-10-06 12:18:20 Res.: 2026-10-06 12:18:42 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código: PCD-AC-001
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 1 de 7

1. Objetivo

Definir los lineamientos para que la Entidad realice el seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento, a partir del autocontrol realizado por parte de los responsables de su ejecución, con el fin de contribuir de manera progresiva con el mejoramiento continuo institucional.

2. Glosario

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

3. Condiciones generales

- La Oficina de Control Interno, debe emitir alertas mensuales según aplique a los responsables de la ejecución de las acciones así:
 - Acciones con fecha de ejecución vencida sin evidencia de cumplimiento.
 - Acciones evaluadas como Cumplidas inefectivas.
 - Acciones en ejecución y cuya fecha final esté programada para el mes en curso.
 - Acciones en ejecución y cuya fecha final esté programada para el mes siguiente.
- El seguimiento a los planes de mejoramiento de origen externo debe realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos por el correspondiente ente externo de control.
- Cuando el ente de control no haya definido lineamiento o directrices para la etapa de seguimiento de los planes de mejoramiento, se deben aplicar las disposiciones definidas en el presente procedimiento.
- Para las acciones de origen interno, la Oficina de Control Interno - OCI debe evaluar la efectividad en la siguiente evaluación (Auditoría interna, informe de seguimiento o de ley) según lo programado en el Plan Anual de Auditorías. Esta evaluación debe aplicarse para las acciones que ya terminaron su ejecución y que se encuentren evaluadas como cumplidas.
- Para el caso de las acciones formuladas con ocasión a auditorías realizadas por la segunda línea de defensa, la Oficina de Control Interno, evalúa su efectividad una vez cumplida la acción y para tal fin los responsables deben aportar las evidencias que demuestren la eliminación de la causa identificada y/o que se modificó positivamente, o se subsanó la condición que dio origen al hallazgo.
- La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - DADE dispone de un repositorio institucional, el cual puede ser consultado para atender los requerimientos de información formulados por los entes de control. No obstante, las dependencias responsables deben contar con un repositorio completo que dé cuenta de la ejecución de sus acciones.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código: PCD-AC-001
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 2 de 7

Las dependencias responsables de la ejecución de las acciones deben cargar las evidencias correspondientes en dicho repositorio, una vez la Oficina de Control Interno haya verificado el cumplimiento de la acción, de conformidad con las orientaciones que se presentan más adelante.

Cuando un ente de control solicite los soportes relacionados con la ejecución de una acción, la dependencia responsable debe descargar la carpeta correspondiente, verificar el contenido de los documentos y remitirlos al ente de control.

- Para el cargue de las evidencias correspondientes a las acciones de origen interno y externo, se deben atender los siguientes criterios de gestión del repositorio:

Estructura del repositorio.

- Comprende los siguientes niveles:
 - PME: carpeta planes de mejoramiento de origen externo.
 - PMInt: carpeta planes de mejoramiento de origen interno.
 - Vigencia: subcarpeta identificada con el año en que se realizó la auditoria.
 - Auditoría: carpeta identificada con el código de la auditoria del ente de control.
 - Hallazgo-Acción: subcarpeta identificada con el código del hallazgo y el número de la acción en la cual se cargan los soportes finales de ejecución.
- Rotulación de las evidencias o soportes. Las evidencias o soportes deben cargarse en la subcarpeta correspondiente al código del hallazgo y el número de la acción. Cada archivo debe nombrarse utilizando la siguiente estructura: número consecutivo y nombre nemotécnico del documento, ambos elementos deben estar separados por un guion bajo (_). El nombre nemotécnico debe corresponder a la información registrada en el campo "III. Soportes que evidencian la ejecución de la acción" del formato Reporte finalización de acciones del plan de mejoramiento de origen externo (FOR-AC-016).

Ejemplo: 1_ProcedimientoActualizado

- Se deben tener en cuenta las indicaciones para la rotulación de documentos de efectividad según lo que especifica el formato Reporte finalización de acciones del plan de mejoramiento de origen externo (FOR-AC-016).
- Requisitos de los documentos:
 - Cargar la totalidad de las evidencias que soportan la ejecución de la acción.
 - El nombre del archivo no debe superar treinta (30) caracteres.
 - El nombre del archivo no debe contener espacios, tildes ni caracteres especiales (*, Ñ, ñ, /, ;, entre otros).
 - Los documentos deben permitir copiar el nombre del archivo y el contenido textual.
 - Cuando los documentos correspondan a imágenes escaneadas, deben permitir la búsqueda de texto (OCR).
- Toda la estructura del documento/soporte/archivo, no debe superar los cincuenta y cuatro (54) caracteres para evitar que se presenten dificultades en la consulta.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código: PCD-AC-001
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 3 de 7

- Los documentos que se cargan en el repositorio deben permitir copiar el nombre del archivo y parte del contenido de sus textos. Sí esta escaneado garantizar que permite la búsqueda de texto.
- Restricciones para el uso del repositorio. En el repositorio no está permitido:
 - Cargar evidencias o soportes en carpetas diferentes a las subcarpetas nombradas con el código del hallazgo y el número de la acción.
 - Crear carpetas antes de la subcarpeta nombrada con el código del hallazgo y el número de la acción
 - Eliminar carpetas, subcarpetas, ni archivos.
 - Cargar carpetas comprimidas. En los casos que se requiera, consultar previo a cargar la información con la DADE.

Administración y uso del repositorio:

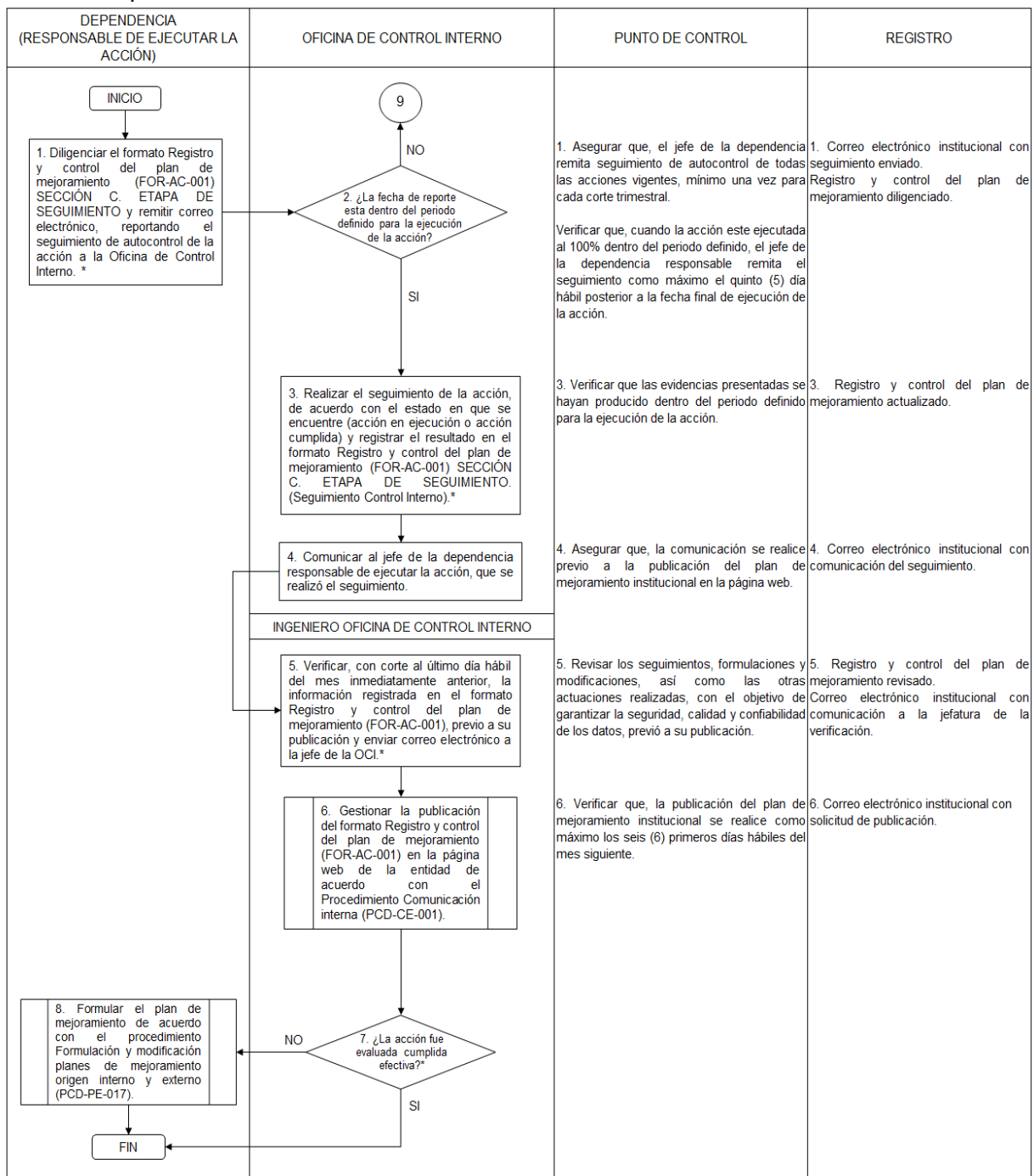
El repositorio institucional permite la incorporación de evidencias o soportes adicionales cuando el ente de control lo requiera durante la evaluación de la efectividad de las acciones. Las dependencias cuentan con permisos de consulta y descarga de información almacenada en el repositorio, en el marco de sus funciones.

- Para la evaluación de la efectividad de las acciones por parte del ente de control, la dependencia puede complementar las evidencias o soportes en el repositorio.
- La Oficina de Control Interno tiene acceso a nivel de consulta y descarga de información en el repositorio, en el marco de sus funciones. En el repositorio dispuesto para las acciones de origen interno, la OCI administra y da línea para el debido almacenamiento de los mismos.
- Para el caso de las acciones de origen externo, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico (DADE), debe realizar la verificación de las evidencias de eficacia y de efectividad, de conformidad con el esquema de líneas de defensa establecido en la entidad. Para las acciones de origen externo: previo a la remisión a la OCI, para el cierre, se debe contar con la revisión de segunda línea (DADE).
- Cada dependencia responsable de ejecutar las acciones de origen interno o externo es la encargada de producir y custodiar las evidencias y/o soportes, que dan cuenta de su ejecución.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL		Código: PCD-AC-001
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 8
			Fecha:
			Página: 4 de 7

4. Descripción de actividades



*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL		Código: PCD-AC-001
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 8
			Fecha:
			Página: 5 de 7

DEPENDENCIA (RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACCIÓN)	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
2	9. Incluir en el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) en línea, Sección C. (Seguimiento Control Interno) y (Evaluación de la acción por parte de Control Interno) el seguimiento que determina la acción incumplida.*		9. Registro y control del plan de mejoramiento actualizado.
	10. Comunicar al jefe de la dependencia responsable, la acción incumplida.	10. Asegurar que la comunicación del incumplimiento de la acción se realice previo a la publicación del plan de mejoramiento institucional en la página web.	10. Memorando o correo electrónico institucional con comunicación.
	11. Verificar con corte al último día hábil del mes inmediatamente anterior, la información registrada en el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001), previo a su publicación.	11. Revisar los seguimientos, formulaciones y modificaciones, así como las otras actuaciones realizadas, con el objetivo de garantizar la seguridad, calidad y confiabilidad de los datos, previo a su publicación.	11. Registro y control del plan de mejoramiento verificado.
	12. Gestionar la publicación del formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) en la página web de la entidad de acuerdo con el Procedimiento Comunicación interna (PCD-CE-001).	12. Verificar que, la publicación del plan de mejoramiento institucional se realice como máximo los seis (6) primeros días hábiles del mes siguiente.	12. Correo electrónico institucional con solicitud de publicación.
	13. Comunicar en sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o por medio del formato Memorando Comunicación Interna (FOR-GD-003) dirigido al Comité, la acción incumplida.	13. Asegurar que, la acción incumplida se comunique en la siguiente sesión del Comité para que se pronuncie al respecto.	13. Acta (suscrita) o memorando con envío de información.
	14. Comunicar las decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno al responsable de la ejecución de la acción incumplida mediante formato Memorando Comunicación Interna (FOR-GD-003) o correo electrónico.		14. Memorando o correo electrónico institucional con envío del Acta del Comité (Suscrita).
	15. Incluir la decisión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001), Sección C. Otras actuaciones para su publicación.		15. Decisión incluida en el plan de mejoramiento.
	16. Gestionar la publicación del formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) en la página web de la entidad de acuerdo con el Procedimiento Comunicación interna (PCD-CE-001). FIN	16. Asegurar que la publicación del plan de mejoramiento institucional se realice como máximo los seis (6) primeros días hábiles del mes siguiente.	16. Correo electrónico institucional con solicitud de publicación.

*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades

4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No. 1. El correo en el que se reporte el seguimiento debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Código de hallazgo
 - Número de acción

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código: PCD-AC-001
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 6 de 7

- Nombre del documento donde se identificó el hallazgo
- Fecha de identificación del hallazgo

El registro del seguimiento de autocontrol debe ser diligenciado en el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001), habilitado por la OCI.

Se debe incluir en el correo electrónico, el enlace al repositorio en el que reposan las evidencias, el cual es administrado por cada dependencia.

Para los reportes de autocontrol, los cortes trimestrales son los siguientes: I trimestre (enero, febrero y marzo) debe reportarse a más tardar el 30 de abril; II trimestre (abril, mayo y junio) debe reportarse a más tardar el 31 de julio; III trimestre (julio, agosto y septiembre) debe reportarse a más tardar el 31 de octubre y IV trimestre (octubre, noviembre y diciembre) debe reportarse a más tardar el 31 de enero.

Para el último reporte de seguimiento de las acciones de origen externo, se debe remitir diligenciado el formato Reporte finalización de acciones plan de mejoramiento de origen externo (FOR-AC-016), así como el total de evidencias o soportes que dan cuenta de la ejecución de la acción. Una vez finalizado el seguimiento y evaluada la acción cumplida (eficaz), las dependencias cargan las evidencias y soportes finales, en el repositorio administrado por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico (DADE).

Para los casos en los que después de la evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, la dependencia responsable no esté de acuerdo con el resultado de la misma, ésta puede enviar un reporte para controvertir la evaluación una única vez. Posteriormente si la dependencia lo considera necesario, puede solicitar una mesa de trabajo para aclarar o complementar lo reportado, a través de correo electrónico dirigido a la OCI en los siguientes 5 días hábiles contados a partir del envío del correo que notifica el seguimiento.

- Actividad No. 3. La evaluación de la eficacia se realiza verificando el cumplimiento de la acción propuesta a través de la validación de la meta y del cálculo del indicador, Lo anterior, con base en lo formulado, lo reportado en el autocontrol y en las evidencias aportadas.

La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento de la acción, como máximo los (10) diez días hábiles siguientes a la fecha de haber recibido el reporte de seguimiento de autocontrol por parte de la dependencia responsable de ejecutar la acción.

- Actividad No. 5. La consolidación del plan de mejoramiento institucional se realiza con corte al último día hábil de cada mes y corresponde a los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno, así como de las otras actuaciones gestionadas durante el mismo periodo.
- Actividad No. 9. Cuando una acción de origen interno se evalúe “cumplida inefectiva” se comunica el nuevo hallazgo a la dependencia responsable de ejecutar la acción, a través de los informes de auditoría interna, Informe de seguimiento o de ley, correspondientes, con copia a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código: PCD-AC-001
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 7 de 7

En ningún caso se evalúa la misma acción dos (2) veces como cumplida inefectiva. Si se presenta esta situación, se debe comunicar en la siguiente sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para que se pronuncie al respecto.

5. Administración del procedimiento

Oficina de Control Interno.

6. Documentos asociados

- FOR-AC-001 Formato Registro y control del plan de mejoramiento.
- FOR-AC-016 Formato Reporte finalización de acciones plan de mejoramiento de origen externo.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Sandra Patricia Londoño Congote Luis Guillermo Patiño Muñoz Mauricio Rodríguez Ramírez.	Mery Janneth Rozo Bustamante Jissel Mayerly Barrios Hurtado María Carolina Fuentes Jerez Rodrigo Bustamante Trochez	Marcela Delgado Guarnizo
Tipo de vinculación y cargo/rol	Gestora SG proceso Auditoría y control Contratistas profesionales Oficina de Control Interno	Gestora SG Dependencia Subsecretaria Técnica Contratista Gestora SG Dependencia Dirección Corporativa Contratista Gestora SG proceso Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Contratista Dirección de Análisis y Diseño Estratégico *En lo correspondiente a las actividades ejecutadas por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.	Jefe Oficina de Control Interno

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_ac_001_v8_seguimiento_plan_mejoramiento

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260929-195109-96aed8-89446463

Creación: 2026-09-29 19:51:09

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 08:59:29



Escanee el código
para verificación

Firma: Gestora SG Subsecretaría Técnica

MERY JANNETH ROZO BUSTAMANTE

52829515

mrozob@sdis.gov.co

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15

SUBSECRETARIA

Firma: Contratista profesional OCI

Luis Guillermo Patiño Muñoz

19.440300

lpatino@sdis.gov.co

Contratista

Grupo Asesor Despacho

Firma: Contratista profesional OCI

Mauricio Rodriguez Ramirez

10008973

marodriguezr@sdis.gov.co

Contratista

Control Interno

Firma: Getsor SG OCI

Sandra Patricia Londoño Congote

43588439

slondonoc@sdis.gov.co

Profesional Universitario

Secretaría de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260929-195109-96aed8-89446463
2026-09-30T08:59:30-05:00 - Pagina 8 de 10

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_ac_001_v8_seguimiento_plan_mejoramiento

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260929-195109-96aed8-89446463

Creación: 2026-09-29 19:51:09

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 08:59:29



Escanee el código
para verificación

Firma: Jefe OCI

Marcela Delgado Guarnizo

52904939

mdelgadog@sdis.gov.co

Jefe Oficina

Oficina de Control Interno

Firma: Contratista DADE

Rodrigo B.

Rodrigo Bustamante Tróchez

1015395609

rbustamante@sdis.gov.co

Firma: Gestora SG DADE

Maria Carolina Fuentes Jerez

1092338106

mfuentes@sdis.gov.co

Contratista Nómina

SDIS

Firma: Gestora SG Dirección de Gestión Corporativa

JISSEL MAYERLY BARRIOS HURTADO

53077598

jbarriosh@sdis.gov.co

CONTRATISTA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260929-195109-96aed8-89446463
2026-09-30T08:59:30-05:00 - Página 9 de 10

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_ac_001_v8_seguimiento_plan_mejoramiento

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260929-195109-96aed8-89446463

Creación: 2026-09-29 19:51:09

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 08:59:29



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sandra Patricia Londoño Congote slondonoc@sdis.gov.co Profesional Universitario Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-29 19:51:10 Lec.: 2026-09-29 19:52:02 Res.: 2026-09-29 19:52:15 IP Res.: 191.111.44.147 Canal: Email
Firma	Mauricio Rodriguez Ramirez marodriguezr@sdis.gov.co Contratista Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-09-29 19:52:15 Lec.: 2026-09-29 19:53:54 Res.: 2026-09-29 20:28:07 IP Res.: 186.85.240.133 Canal: Email
Firma	Luis Guillermo Patiño Muñoz lpatino@sdis.gov.co Contratista Grupo Asesor Despacho	Aprobado	Env.: 2026-09-29 20:28:08 Lec.: 2026-09-29 21:22:57 Res.: 2026-09-29 21:24:19 IP Res.: 186.102.113.41 Canal: Email
Firma	MERY JANNETH ROZO BUSTAMANTE mrozob@sdis.gov.co PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15 SUBSECRETARIA	Aprobado	Env.: 2026-09-29 21:24:19 Lec.: 2026-09-30 07:49:23 Res.: 2026-09-30 07:49:36 IP Res.: 181.61.246.234 Canal: Email
Firma	JISSEL MAYERLY BARRIOS HURTADO jbarriosh@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-09-30 07:49:36 Lec.: 2026-09-30 07:51:15 Res.: 2026-09-30 08:52:57 IP Res.: 186.28.93.203 Canal: Email
Firma	Maria Carolina Fuentes Jerez mfuentes@sdis.gov.co Contratista Nómina SDIS	Aprobado	Env.: 2026-09-30 08:52:57 Lec.: 2026-09-30 08:56:50 Res.: 2026-09-30 08:57:07 IP Res.: 181.237.3.188 Canal: Email
Firma	Rodrigo Bustamante Tróchez rbustamante@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-09-30 08:57:07 Lec.: 2026-09-30 08:57:30 Res.: 2026-09-30 08:57:57 IP Res.: 186.29.148.133 Canal: Email
Firma	Marcela Delgado Guarnizo mdelgadog@sdis.gov.co Jefe Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-09-30 08:57:57 Lec.: 2026-09-30 08:58:59 Res.: 2026-09-30 08:59:29 IP Res.: 181.61.210.14 Canal: Email



SECCIÓN A. Identificación y análisis										SECCIÓN B. Valoración y tratamiento												
Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Ciclos y fecha de actualización	Codigo	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente			Forma de valoración de la actividad de control	Riesgo Residual			Decisión del líder de proceso	Plan de tratamiento			Fecha de inicio	Fecha de terminación		
								Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable	Actividades a desarrollar	Indicador o criterio de medición			Meta	
Prestación de Servicios Sociales	Establecer las acciones para el seguimiento e implementación de la política institucional de la Secretaría de Bienestar, en materia de atención social, mediante la definición de directrices institucionales que respondan a la normativa vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución.	Realizar verificación a la implementación de las políticas públicas, las necesidades de las personas y familias y las acciones que se están realizando así la educación y la inclusión social y productiva de la población de la zona rural.		RC-PRS-002	Posibilidad de que los servidores(as) no implementen los servicios establecidos en las fichas técnicas contenidas en el Plan Institucional (servicios, modalidades, estrategias).	Económica y reputacional	Usuarios, proveedores y beneficiarios	60% - Media	80% - Mayor	Alto	Preventiva	Manual	40% - Baja	80% - Mayor	Reducir	En caso de que no se realice el reporte de acciones de verificación en el periodo previsto, la Subdirección Técnica responsable solicita al jefe de la Subdirección Técnica de Servicios Sociales, al inicio del siguiente semestre. Al finalizar la vigencia, si la Mesa Técnica de Servicios Sociales no sesiona, el(la) líder del proceso Prestación de Servicios Sociales emite por memorando el informe de verificación de los criterios de las Fichas Técnicas y Subdirecciones Técnicas para los fines mencionados.	La gestión del proceso Prestación de servicios sociales semestralmente verifica que el líder del servicio, modalidad o estrategia vigente, elaboren un reporte sobre las acciones de verificación del cumplimiento de los criterios establecidos en las fichas técnicas contenidas en el Plan Institucional (servicios, modalidades, estrategias) conforme al protocolo Verificación cumplimiento de criterios de ingreso para la oferta institucional (PTIC-PRS-002). Con dichos reportes, al finalizar la vigencia, el jefe de la Subdirección Técnica de Servicios Sociales elabora un informe con las conclusiones y recomendaciones sobre las acciones de verificación efectuadas, que presentan ante la Mesa Técnica de Servicios Sociales, quien valida los mecanismos de verificación de los criterios de las fichas técnicas.	(Número de servicios, modalidades y estrategias con reportes de acciones de verificación de los criterios establecidos en las fichas técnicas contenidas en el Plan Institucional "100")	Notas: • Para el reporte del primer semestre se tendrán en cuenta los servicios, modalidades o estrategias contempladas en el portafolio vigente al 30 de abril para el reporte del segundo semestre. • Meta: 2 verificaciones por acciones de verificación de acciones de verificación (uno por la Subdirección Técnica y una por la Subdirección Técnica de Servicios Sociales) • Informe de conclusiones y recomendaciones sobre las acciones de verificación efectuadas, que presentan ante la Mesa Técnica de Servicios Sociales o el memorando del(a) líder del proceso Prestación de Servicios Sociales		1/02/2026	30/11/2026

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ACUERDO 196 DE 2005	Código: PCD-IV-001
		Versión: 3
		Fecha: XXXX
		Página: 1 de 5

1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias que debe surtir la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) para otorgar las certificaciones de cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Distrital No. 196 de 2005¹ y su Decreto Reglamentario No. 63 de 2006², a las entidades de asistencia pública, entidades con fines de interés social y de utilidad pública y fundaciones, sin ánimo de lucro de derecho público o privado que soliciten la certificación para acceder al beneficio tributario en el impuesto predial unificado, establecido en la normativa señalada.

2. Glosario

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

3. Condiciones generales

- Las entidades de asistencia pública, entidades con fines de interés social y de utilidad pública y fundaciones, sin ánimo de lucro de derecho público o privado; deben cumplir los requisitos establecidos en el Acuerdo Distrital No. 196 de 2005¹ y su Decreto Reglamentario No. 63 de 2006².
- Los servicios que deben prestar las entidades solicitantes del beneficio son:
 -  La atención educativa, alimentaria y socioafectiva de niños, niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad pertenecientes en su mayoría a los niveles 1, 2 y 3 del SISBEN y a los estratos 1 y 2.
 -  La atención en salud y educación especial de niños, niñas, jóvenes y adultos con limitaciones físicas, cognitivas, autismo y VIH-Sida pertenecientes en su mayoría a los niveles 1, 2 y 3 del SISBEN y a los estratos 1 y 2.
 -  La atención y protección de personas de la tercera edad en situación de vulnerabilidad y abandono y con limitaciones físicas o mentales, pertenecientes en su mayoría a los niveles 1, 2 y 3 del SISBEN y a los estratos 1 y 2.
- El beneficio tributario dado por el Acuerdo No. 196 de 2005¹ tiene validez por los dos años siguientes a la expedición del certificado.
- La solicitud de certificación de cumplimiento para acceder al beneficio tributario establecido en el Acuerdo Distrital No. 196 de 2005¹, debe radicarse en esta Secretaría antes del treinta (30) de septiembre de cada año.
- La base de beneficiarios del servicio suministrada por la entidad solicitante para realizar el cruce de información debe contener las siguientes variables:

 Tipo de documento de identificación de la persona

¹ "Por el cual se ordena un beneficio tributario en el Impuesto Predial Unificado.

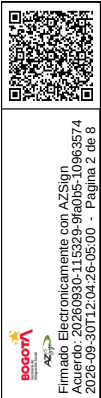
² "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 196 de 2005"



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ACUERDO 196 DE 2005	Código: PCD-IV-001
		Versión: 3
		Fecha: XXXX
		Página: 2 de 5

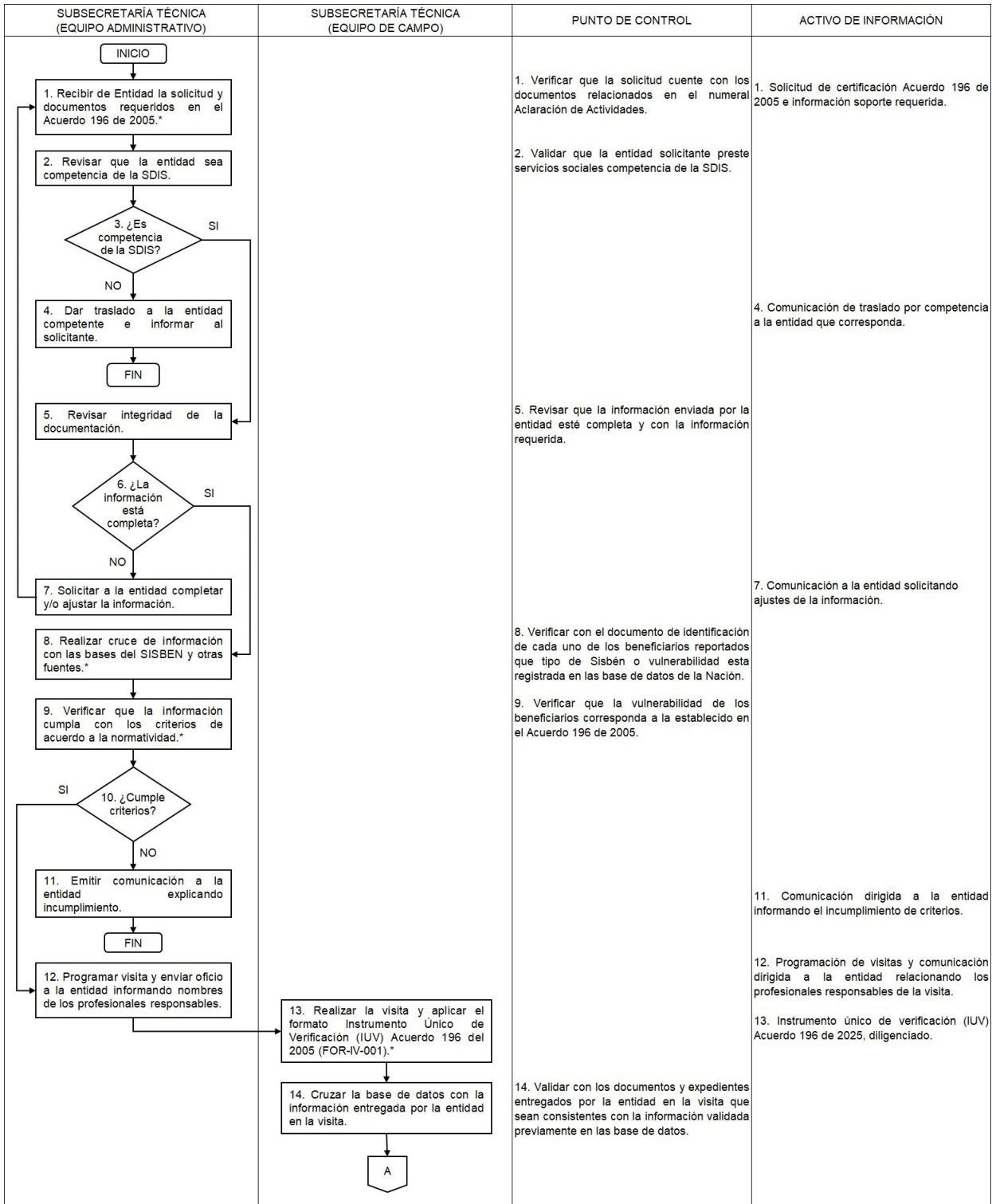
-  Número de documento de identificación
-  Primer nombre
-  Segundo nombre
-  Primer apellido
-  Segundo apellido
-  Fecha de nacimiento.
-  Grupo del Sisbén

- La solicitud de certificación para acceder al beneficio tributario en el impuesto predial unificado con los documentos requeridos se radica en los puntos de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) locales o de nivel central de la Secretaría.
- La SDIS debe remitir a más tardar el treinta (30) de noviembre de cada año a la Dirección Distrital de Impuestos la información de los predios que obtuvieron la certificación de cumplir con las condiciones referidas en la normatividad.

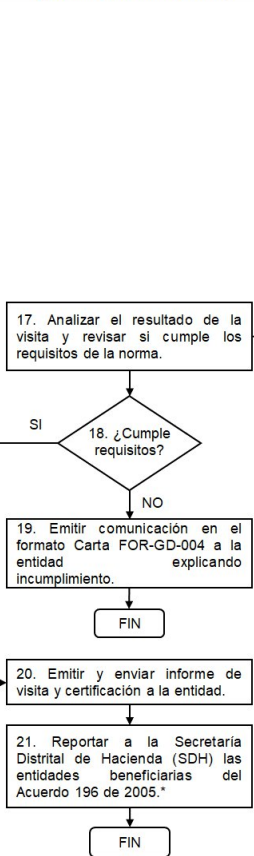
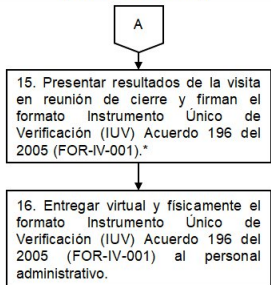


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ACUERDO 196 DE 2005	Código: PCD-IV-001
		Versión: 3
		Fecha: XXXX
		Página: 3 de 5

4. Descripción de actividades



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ACUERDO 196 DE 2005	Código: PCD-IV-001
		Versión: 3
		Fecha: XXXX
		Página: 4 de 5

SUBSECRETARÍA TÉCNICA (EQUIPO ADMINISTRATIVO)	SUBSECRETARÍA TÉCNICA (EQUIPO DE CAMPO)	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
 <pre> graph TD A[A] --> B[15. Presentar resultados de la visita en reunión de cierre y firman el formato Instrumento Único de Verificación (IUV) Acuerdo 196 del 2005 (FOR-IV-001).*] B --> C[16. Entregar virtual y físicamente el formato Instrumento Único de Verificación (IUV) Acuerdo 196 del 2005 (FOR-IV-001) al personal administrativo.] C --> D[17. Analizar el resultado de la visita y revisar si cumple los requisitos de la norma.] D --> E{18. ¿Cumple requisitos?} E -- SI --> F[20. Emitir y enviar informe de visita y certificación a la entidad.] E -- NO --> G[19. Emitir comunicación en el formato Carta FOR-GD-004 a la entidad explicando incumplimiento.] G --> H[FIN] F --> I[21. Reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) las entidades beneficiarias del Acuerdo 196 de 2005.*] I --> J[FIN] </pre>	 <pre> graph TD A[A] --> B[15. Presentar resultados de la visita en reunión de cierre y firman el formato Instrumento Único de Verificación (IUV) Acuerdo 196 del 2005 (FOR-IV-001).*] B --> C[16. Entregar virtual y físicamente el formato Instrumento Único de Verificación (IUV) Acuerdo 196 del 2005 (FOR-IV-001) al personal administrativo.] </pre>	17. Validar la información reportada en el IUV resultado de la visita y revisa si se cumple con los requisitos establecidos por el Acuerdo 196.	15. Instrumento único de verificación (IUV) Acuerdo 196 de 2025, diligenciado y firmado. 16. Instrumento único de verificación (IUV) Acuerdo 196 de 2025, diligenciado y firmado. 19. Comunicación dirigida a la entidad informando el incumplimiento de requisitos 20. Informe de visita firmado por el responsable de la SDIS y certificación de cumplimiento de criterios y requisitos frente al Acuerdo 196 de 2005 21. Reporte a través de PIDO o de la herramienta definida por la SDH

4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No. 1: Los documentos requeridos a las entidades y que deben adjuntarse a la solicitud son:

 - Certificación de Existencia y Representación Legal de la institución, expedido por la Cámara y Comercio, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses. Cuando no aplique se adjunta copia de personería jurídica.
 - Licencia de Funcionamiento cuando la entidad adelante programas de adopción (SI APLICA).
 - Certificado Catastral del inmueble, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
 - Certificado de Tradición y Libertad, expedida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
 - Certificado de funcionamiento y existencia mínima de tres (3) años, de la institución, expedido por el contador público o revisor fiscal.
 - Declaración con pago del impuesto predial unificado de los últimos cinco (5) años del predio objeto del beneficio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA EL BENEFICIO CONTENIDO EN EL ACUERDO 196 DE 2005	Código: PCD-IV-001
		Versión: 3
		Fecha: XXXX
		Página: 5 de 5

- Relación en medio magnético (formato Excel) de sus usuarios, estratos y niveles de Sisbén diligenciada en formato Excel.

- Actividad No. 8. Se realiza cruce de la información reportada por la entidad consultando en las bases como SISBEN, SALUD CAPITAL, ADRES o lo sistemas que cuente la nación para confirman la calificación de vulnerabilidad.
- Actividad No. 9. Los criterios que debe cumplir la entidad de acuerdo con la normatividad son:
 - Que el inmueble sobre el cual se solicita el beneficio sea de propiedad de la entidad.
 - La entidad propietaria del bien inmueble debe haber presentado declaración de impuesto predial unificado con pago de los últimos 5 años.
 - La entidad solicitante debe de tener tres (3) años o más de funcionamiento.
 - La entidad debe destinar su predio de forma permanente para la prestación del servicio.
 - Que por lo menos el 50 % más uno de los usuarios pertenezca a los niveles definidos del SISBÉN y a los estratos establecidos.
- Actividad No. 13. Las instrucciones de diligenciamiento del formato Instrumento único de verificación, Acuerdo 196 de 2005, se encuentran al interior del documento.
- Actividad No.15. El Instrumento único de verificación (IUV) del Acuerdo 196 de 2025 se debe firmar por la persona que atendió la visita y los profesionales de la SDIS que la realizaron.
- Actividad No. 21. La Plataforma de Información Digital Online (PIDO) de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) es para reporte de información por medios magnéticos.

5. Administración del procedimiento

Subsecretaría Técnica.

6. Documentos asociados

- FOR-IV-001 Formato Instrumento único de verificación, Acuerdo 196 de 2005.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Yennyfer Calderón Perdomo Julian Andres Borja Oyola	María José Crespo López Norma Constanza Galvis Beltran	Juliana Sánchez Calderon
Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesionales Contratistas – Subsecretaría Técnica	Asesora Subsecretaría Técnica Contratista – Gestora de proceso Inspección y vigilancia	Subsecretaría Técnica

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_iv_001_v3_expedic_certifica_cumplimien_condici
on_beneficio_acuerdo_196_2005

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260930-115329-9fa0b5-10963574

Creación: 2026-09-30 11:53:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 12:04:03



Escanee el código
para verificación

Revisión: MARÍA JOSÉ CRESPO LÓPEZ

María José Crespo López

49782739

m Crespo@sdis.gov.co

Asesor 105-03

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: NORMA CONSTANZA GALVIS BELTRÁN

NORMA CONSTANZA GALVIS BELTRAN

63345332

m Galvis@sdis.gov.co

CONTRATISTA

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: YENNYFER CALDERÓN PERDOMO

YENNYFER CALDERON PERDOMO

52110261

y Calderon@gmail.com

Elaboración: JULIAN ANDRÉS BORJA OYOLA

JULIAN ANDRES BORJA OYOLA

79593097

jborjao@sdis.gov.co

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-115329-9fa0b5-10963574
2026-09-30T12:04:26-05:00 - Página 6 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_iv_001_v3_expedic_certifica_cumplimien_condici
on_beneficio_acuerdo_196_2005

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260930-115329-9fa0b5-10963574

Creación: 2026-09-30 11:53:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 12:04:03



Escanee el código
para verificación

Firma: JULIANA SÁNCHEZ CALDERÓN

Beatriz Juliana Sanchez Calderon

52355110

jusanchez@sdis.gov.co

Subsecretaria Técnica

Secretaría de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-115329-9fa0b5-10963574
2026-09-30T12:04:26-05:00 - Pagina 7 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_iv_001_v3_expedic_certifica_cumplimien_condici
on_beneficio_acuerdo_196_2005

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260930-115329-9fa0b5-10963574

Creación: 2026-09-30 11:53:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 12:04:03



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	JULIAN ANDRES BORJA OYOLA jborjao@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-09-30 11:53:32 Lec.: 2026-09-30 11:57:47 Res.: 2026-09-30 11:57:54 IP Res.: 152.203.50.158 Canal: Email
Elaboración	YENNYFER CALDERON PERDOMO ycalderonpe@gmail.com	Aprobado	Env.: 2026-09-30 11:57:55 Lec.: 2026-09-30 12:00:13 Res.: 2026-09-30 12:00:16 IP Res.: 191.95.49.78 Canal: Email
Revisión	NORMA CONSTANZA GALVIS BELTRAN mgalvisb@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-09-30 12:00:30 Lec.: 2026-09-30 12:01:33 Res.: 2026-09-30 12:01:43 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	María José Crespo López mcrespo@sdis.gov.co Asesor 105-03 Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-30 12:02:06 Lec.: 2026-09-30 12:03:03 Res.: 2026-09-30 12:03:32 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Firma	Beatriz Juliana Sanchez Calderon jusanchez@sdis.gov.co Subsecretaria Técnica Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-30 12:03:34 Lec.: 2026-09-30 12:04:00 Res.: 2026-09-30 12:04:02 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA PROCEDIMIENTO PRECIOS UNITARIOS DE REFERENCIA	Código: PCD-PE-014
		Versión: 7
		Fecha: Circular XX XX/09/2026
		Página: 1 de 5

1. Objetivo

Establecer los requisitos para determinar los precios unitarios de referencia, a partir de los estudios de mercado realizados por las dependencias técnicas, los cuales servirán de insumo para la contratación de bienes y servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario

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

3. Condiciones generales

- Se debe radicar ante la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización la solicitud de precios unitarios de referencia mediante el formato Solicitud precios unitarios de referencia (FOR-PE-060). Esta solicitud aplica para estudios de mercado que, por su especificidad, constituyan insumos directos para la consolidación de presupuestos asociados a servicios sociales, mantenimientos, consultorías y demás bienes o servicios especializados.

Para los listados de precios unitarios de referencia, la solicitud deberá realizarse mediante el formato Memorando comunicación interna (FOR-GD-003), acompañado de los soportes correspondientes.

En la siguiente tabla se pueden identificar los documentos que se deben adjuntar, según el tipo de solicitud:

Tabla 1. Documentos soporte para realizar solicitudes de Precios Unitarios de Referencia

Tipo de solicitud	Característica	Documentos que se deben radicar
Precios unitarios de referencia	Aplica para bienes y servicios de características específicas o especializadas, requeridos exclusivamente por la dependencia, cuyos precios constituyen un insumo para la consolidación de los presupuestos asociados a dichos procesos, tales como mantenimientos, licencias, entre otros.	*Anexo técnico, estudio previo y estudio del sector *Correos de solicitud de cotización enviado y recibido. *Cotizaciones o fuentes de información. *Formato Solicitud precios unitarios de referencia (FOR-PE-060).
Listado de precios unitarios de referencia	Aplica para bienes y servicios de uso institucional y recurrente, que pueden ser requeridos transversalmente en los diferentes procesos de adquisición de la entidad, tales como papelería, vestuario, calzado, equipos de cómputo, entre otros.	*Anexo técnico *Correos de solicitud de cotización enviados y recibidos. *Cotizaciones o fuentes de información. *Memorando comunicación interna (FOR-GD-003)

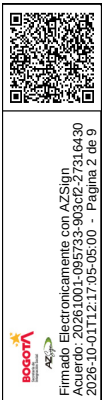
Fuente: Subdirección de Diseño Evaluación y Sistematización

- Para la adquisición de bienes y servicios, la dependencia técnica responsable debe suministrar como mínimo tres (3) cotizaciones en el formato Solicitud precios unitarios de referencia (FOR-PE-060), según los criterios definidos en el instructivo Precios unitarios de referencia (INS-PE-007).



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA PROCEDIMIENTO PRECIOS UNITARIOS DE REFERENCIA	Código: PCD-PE-014
		Versión: 7
		Fecha: Circular XX XX/09/2026
		Página: 2 de 5

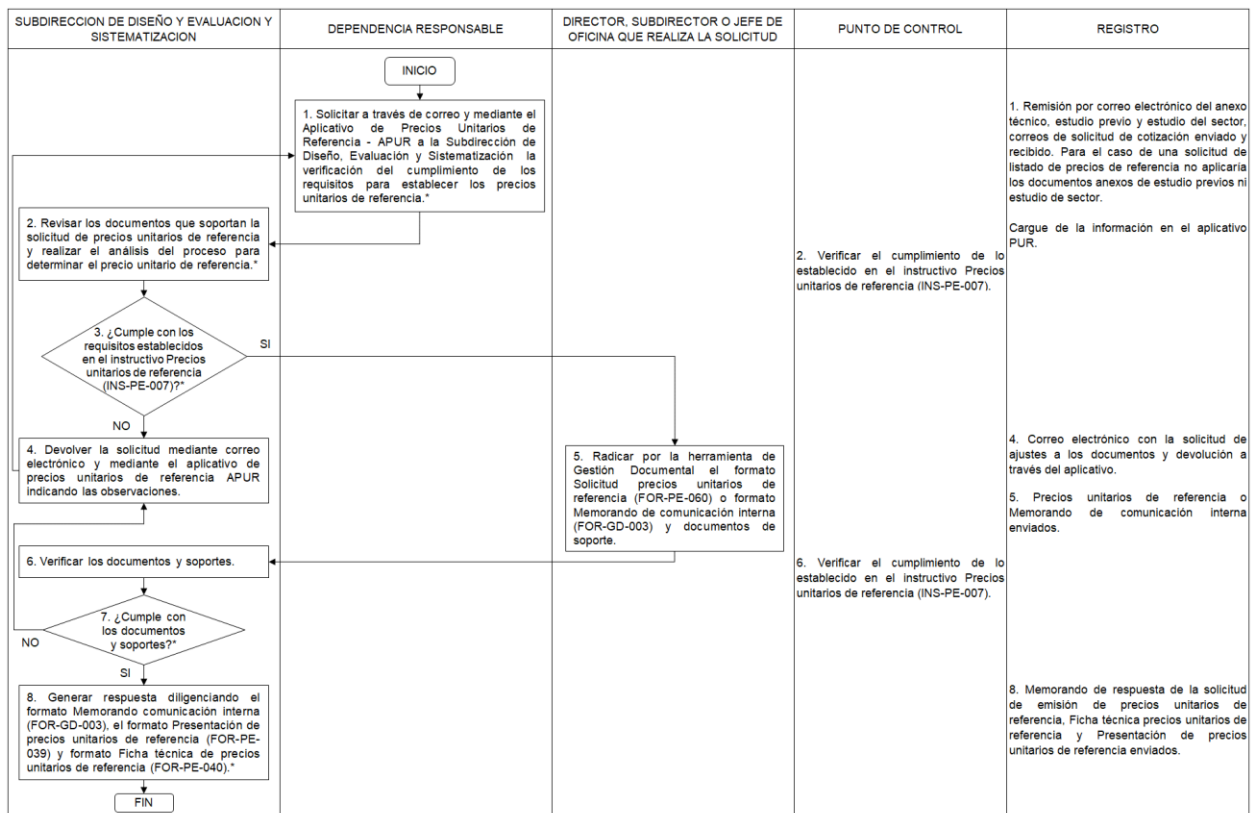
- c. Para la validación y emisión de precios unitarios de referencia, las dependencias deberán cargar las cotizaciones en el aplicativo “Precios Unitarios de Referencia”.
- d. La dependencia solicitante será responsable de verificar la información contenida en los precios unitarios de referencia emitidos por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- e. Los términos para la revisión y respuesta de las solicitudes comenzarán a contarse a partir de la recepción de la documentación completa y su radicación a través de los medios institucionales definidos para el trámite.
- f. La revisión preliminar y la respuesta a la solicitud formal de precios unitarios de referencia se realizarán en un término de tres (3) a ocho (8) días hábiles, contados a partir de la radicación completa de la solicitud.
- g. Toda modificación a los documentos soporte previamente revisados que afecte total o parcialmente la solicitud requerirá una nueva revisión por parte de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- h. Cuando se presenten modificaciones en las características técnicas o variaciones en las condiciones del mercado que afecten uno o más ítems evaluados, la dependencia deberá solicitar el correspondiente alcance a los precios unitarios de referencia emitidos.
- i. Cuando el estudio de mercado incluya otros tipos de fuentes de información, deberá darse cumplimiento a los criterios y condiciones establecidos en el numeral correspondiente del instructivo Precios unitarios de referencia (INS-PE-007).
- j. Para adquisiciones a través de la Bolsa Mercantil de Colombia, la solicitud deberá incluir los soportes relacionados con los gastos de comisión. La Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización emitirá el porcentaje del rango de comisión definido técnicamente por la dependencia solicitante y podrá ser utilizado por cualquier dependencia de la Entidad.
- k. Los contratos o convenios que incorporen recursos de la Secretaría Distrital de Integración Social deberán someterse a la verificación de requisitos de precios unitarios de referencia. La elaboración y sustentación del estudio de mercado será responsabilidad de la dependencia solicitante.
- l. Para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes no será obligatorio definir cantidades ni plazo de ejecución en la solicitud de cotización, por cuanto la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización emite valores unitarios de referencia.
- m. Para servicios sociales, los precios unitarios de referencia se emitirán sobre los ítems, elementos o componentes que integran la estructura de costos del servicio u operación. No se emitirán sobre el valor total de la operación ni sobre el costo cupo.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA PROCEDIMIENTO PRECIOS UNITARIOS DE REFERENCIA	Código: PCD-PE-014
		Versión: 7
		Fecha: Circular XX XX/09/2026
		Página: 3 de 5

- n. Cuando la dependencia técnica determine, con fundamento en el estudio del sector, la existencia de un único proveedor que satisface la necesidad, la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización no emitirá precios unitarios de referencia. En estos casos, el asunto deberá presentarse ante el Comité de Contratación para su análisis y decisión.
- o. Para obras públicas y mantenimientos, la Subdirección de Plantas Físicas adelantará los procesos utilizando la lista de precios vigente aprobada por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización; por tanto, no será necesario solicitar concepto para cada presupuesto de obra.
- p. Cuando las cotizaciones se presenten en moneda extranjera, la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización realizará el análisis en la moneda de origen y emitirá los precios unitarios de referencia en pesos colombianos, utilizando la tasa representativa del mercado vigente a la fecha de emisión de la respuesta.
- q. Los precios unitarios de referencia para alimentos emitidos por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización deberán ser utilizados por las dependencias de la Entidad como insumo para la estructuración de los respectivos procesos contractuales. La Dirección de Nutrición y Abastecimiento informará a las dependencias cuando dichos precios sean emitidos o actualizados.

4. Descripción de actividades



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA PROCEDIMIENTO PRECIOS UNITARIOS DE REFERENCIA	Código: PCD-PE-014
		Versión: 7
		Fecha: Circular XX XX/09/2026
		Página: 4 de 5

4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No. 1. La solicitud se debe radicar con los respectivos soportes: Anexo técnico, estudio previo, estudio de sector, envío y respuesta a la solicitud de cotización y cotizaciones mediante el aplicativo de precios unitarios de referencia (APUR), a través de la herramienta de gestión documental de la entidad.

Para el ingreso al aplicativo Precios Unitarios de Referencia ingrese a través del siguiente enlace: <https://pur.sdis.gov.co/>

- Actividad No. 2. En caso de ser necesario, la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización solicitará información adicional por medio de correo electrónico o mediante la programación de mesas de trabajo.

Si pasados tres (3) días hábiles a partir del recibo de las observaciones la dependencia técnica no presenta las aclaraciones o los ajustes solicitados, dicha verificación de precios de referencia es devuelta de manera formal.

- Actividad No. 3 y 7. Si luego del análisis de los documentos y soportes se identifica que la solicitud de validación no cumple con los requerimientos establecidos en el instructivo Precios unitarios de referencia (INS-PE-007), la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización procederá a devolverla por memorando.
- Actividad No. 8. Una vez emitidos los precios unitarios de referencia, mediante memorando y formato Presentación de precios unitarios de referencia (FOR-PE-039), el proyecto es el responsable de verificar el cumplimiento de lo aprobado.

5. Administración del procedimiento

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

6. Documentos asociados

- INS-PE-007 Instructivo precios unitarios de referencia.
- FOR-PE-039 Formato Presentación de precios unitarios de referencia.
- FOR-PE-040 Formato Ficha técnica de precios unitarios de referencia.
- FOR-PE-060 Formato Solicitud precios unitarios de referencia.
- FOR-PE-066 Formato Cotización.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA PROCEDIMIENTO PRECIOS UNITARIOS DE REFERENCIA	Código: PCD-PE-014
		Versión: 7
		Fecha: Circular XX XX/09/2026
		Página: 5 de 5

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Leonardo Fabio Montero Rodríguez Guillermo Alberto Cadena Berrocal Andrés Nolasco Olaya Gómez	Diego Alexander Quintanilla Virginia Viracachá Viracacha Diana Sofia Ramírez González María Carolina Fuentes Marcos Andres Barrera Castiblanco	Elizabeth Soler Yaya
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratistas - Subdirección de Diseño Evaluación y Sistematización	Contratista - Subsecretaría de Gestión Institucional Contratista - Subdirección de Diseño Evaluación y Sistematización Gestora SG - proceso Planeación estratégica Gestora SG - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Gestor SG – Subdirección de Plantas Físicas	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260930_pcd_pe_014_v8_procedimiento_precios_unitarios_ref
erencia

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261001-095733-903cf2-27316430

Creación: 2026-10-01 09:57:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-10-01 12:17:04



Escanee el código
para verificación

Revisión: Revisión

Diego Alexander Quintanilla Ortiz

1030542133

dquintanilla@sdis.gov.co

Contratista

Subsecretaría de Gestión Institucional

Elaboración: Elaboración

Andrés Nolasco Olaya Gómez

80797720

aolaya@sdis.gov.co

Elaboración: Elaboración

Guillermo Alberto Cadena Berrocal

79944001

gcadenab@sdis.gov.co

Contratista

Elaboración: Elaboración

Leonardo Fabio Montero Rodriguez

79795743

lmontero@sdis.gov.co

Contratista



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20261001-095733-903cf2-27316430
2026-10-01T12:17:05-05:00 - Página 6 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260930_pcd_pe_014_v8_procedimiento_precios_unitarios_ref
erencia

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261001-095733-903cf2-27316430

Creación: 2026-10-01 09:57:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-10-01 12:17:04



Escanee el código
para verificación

Revisión: Revisión

Marcos Andrés Barrera Castiblanco
1018451750
mbarrerac@sdis.gov.co
Contratista gestor de planeación
SDIS - SPF

Revisión: Revisión

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

Revisión: Revisión

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

Revisión: Revisión

VIRGINIA VIRACACHA
1022324638
vviracacha@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260930_pcd_pe_014_v8_procedimiento_precios_unitarios_ref
erencia

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261001-095733-903cf2-27316430

Creación: 2026-10-01 09:57:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-10-01 12:17:04



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Aprobación

Elizabeth Soler Yaya

Elizabeth Soler Yaya

1070324701

esoler@sdis.gov.co

Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

Secretaría Distrital de Integración Social



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			
20260930_pcd_pe_014_v8_procedimiento_precios_unitarios_ref erencia SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			Escanee el código para verificación
Id Acuerdo: 20261001-095733-903cf2-27316430		Creación: 2026-10-01 09:57:33	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-10-01 12:17:04	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Leonardo Fabio Montero Rodriguez lmontero@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2026-10-01 09:57:34 Lec.: 2026-10-01 10:00:47 Res.: 2026-10-01 10:01:13 IP Res.: 181.55.78.219 Canal: Email
Elaboración	Guillermo Alberto Cadena Berrocal gcadenab@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2026-10-01 10:01:13 Lec.: 2026-10-01 10:02:50 Res.: 2026-10-01 10:03:22 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	Andrés Nolasco Olaya Gómez aolaya@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-10-01 10:03:22 Lec.: 2026-10-01 10:09:57 Res.: 2026-10-01 10:10:08 IP Res.: 186.31.145.40 Canal: Email
Revisión	Diego Alexander Quintanilla Ortiz dquintanilla@sdis.gov.co Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Aprobado	Env.: 2026-10-01 10:10:08 Lec.: 2026-10-01 10:20:21 Res.: 2026-10-01 10:20:32 IP Res.: 191.156.153.40 Canal: Email
Revisión	VIRGINIA VIRACACHA vviracacha@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-10-01 10:20:32 Lec.: 2026-10-01 10:25:39 Res.: 2026-10-01 10:27:27 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	DIANA SOFIA RAMIREZ GONZALEZ dsramirezg@sdis.gov.co Contratista SDIS - SDES	Aprobado	Env.: 2026-10-01 10:27:27 Lec.: 2026-10-01 10:32:05 Res.: 2026-10-01 10:33:39 IP Res.: 191.156.152.208 Canal: Email
Revisión	María Carolina Fuentes Jerez mfuentes@sdis.gov.co Contratista Nómina SDIS	Aprobado	Env.: 2026-10-01 10:33:40 Lec.: 2026-10-01 11:13:39 Res.: 2026-10-01 11:13:46 IP Res.: 181.237.25.137 Canal: Email
Revisión	Marcos Andrés Barrera Castiblanco mbarrerac@sdis.gov.co Contratista gestor de planeación SDIS - SPF	Aprobado	Env.: 2026-10-01 11:13:46 Lec.: 2026-10-01 11:29:12 Res.: 2026-10-01 11:29:53 IP Res.: 200.118.18.13 Canal: Email
Aprobación	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematizaci Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-10-01 11:29:54 Lec.: 2026-10-01 12:16:12 Res.: 2026-10-01 12:17:04 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email

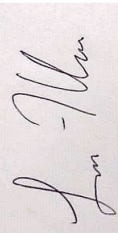
Proceso Sistema de Gestión	X	Lineamiento Control Interno	H	Coordinar la elaboración del mapa de aseguramiento de la entidad	Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización	Mapa de aseguramiento	Secretaría Distrital de Integración Social	X
Proceso Sistema de Gestión	X	Lineamiento del Sistema de Gestión de Riesgos de Integridad Pública y del Sistema de Administración del Riesgo LAFT/FP	H	Coordinar la implementación, operación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Riesgos de Integridad Pública (SIGRIP) y del Sistema de Administración del Riesgo LAFT/FP	Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización Subsecretario(o) de Gestión Institucional	Reportes de resultados de la gestión de riesgos Informes SARLAFT-FP	Secretaría Distrital de Integración Social	X
Proceso Sistema de gestión	X	Directrices para la operación del proceso, el control de documentos, la gestión de riesgos, la formulación y seguimiento de indicadores de gestión, el autocontrol, el seguimiento y aseguramiento de los procesos.	V	Realizar seguimiento y autocontrol al desempeño del proceso (Políticas de gestión y desempeño, planes, procedimientos, documentos asociados, indicadores y riesgos)	Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización	Registros de las actividades de seguimiento, autocontrol y/o aseguramiento de los procesos	Proceso Sistema de gestión	X
Proceso Planeación estratégica	X	Mecanismo de seguimiento al plan de acción Institucional				Seguimiento a planes institucionales	Proceso Planeación estratégica	X
Eritas de Control	X	Informes de Eritas de control Informes de auditorías internas Informes de seguimiento o de ley			Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización	Plan de mejoramiento (acciones del proceso)		
Proceso Auditoria y control	X	Informe de evaluación a la gestión del riesgo y resultado de las evaluaciones independientes con enfoque de riesgo Plan de mejoramiento	V	Formular y realizar seguimiento al plan de mejoramiento	Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización	Registro de seguimiento y control al plan de mejoramiento (acciones del proceso)	Proceso Auditoria y control	X
Proceso Sistema de gestión	X	Reportes de gestión y/o alertas de los procesos	A	Definir e implementar las actividades de mejora, de conformidad con el estado del proceso	Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización	Planes de trabajo y/o evidencias de actividades de mejora implementadas	Proceso Sistema de gestión	X

C. SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	Ver los procedimientos y documentos asociados al proceso en el módulo del Sistema de Gestión y en el Listado Maestro de Documentos.	REGISTROS	Ver los registros en los procedimientos y documentos asociados del proceso ubicados en el módulo del Sistema de Gestión.
RIESGOS	Ver los riesgos del proceso en el módulo del Sistema de Gestión.	SEGUIMIENTO	Ver indicadores del proceso en el módulo del Sistema de Gestión.
NORMATIVA ASOCIADA	Ver Matriz de identificación y seguimiento de requisitos legales y otros aplicables del proceso.	POLITICAS DE OPERACION	El proceso lidera la política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Ver acciones de mejora del proceso en el módulo del Sistema de Gestión.		
	D. RECURSOS		E. TRÁMITES - SERVICIOS
	Módulo del Sistema de Gestión (repositorio de documentos oficiales). Repositorio de documentos obsoletos en SharePoint SharePoint Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / carpeta SG		No aplica.

F. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Viviana Lucia Mendoza Horton	Lina María Sánchez Nohora Marcela Acosta Ojuela, Pablo Leonardo Meleno Parra Edna Carolina Vargas Acosta, Blanca Aurora Amado Cadena, José Arthur Bernal Amorcho Sofy Lorena Arenas Vera, Bibiana Cubillos Rivera, Laura Patricia Saavedra Alarcón, David Andrés Moncayo Naistar, Jully Andrea Rodríguez Bendeck	Elizabeth Soler Yaya
CARGO / ROL	Contralista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Gestora del proceso	Subsecretaría de Gestión Institucional Contralistas Subsecretaría de Gestión Institucional Instructora, Profesional especializada y Asesor de Despacho - Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización Contralistas Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		 Escanee el código para verificación
20260930_crt_sg_001_v3_caracterizacion_proceso_sistema_ges tion		
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20260930-101001-6210d3-28416144		Creación: 2026-09-30 10:10:01
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-09-30 17:22:31
Revisión: Revisó  Laura Saavedra 1016045314 lsaavedraa@sdis.gov.co Contratista Sdis Revisión: Revisó  Bibiana Cubillos Rivera 52927121 bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización Revisión: Revisó  Sofy Lorena Arenas Vera 52919133 sarenasv@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización Secretaría Distrital de Integración Social Elaboración: Elaboró  Viviana Lucía Mendoza Hortua 53073850 vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización		

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260930_crt_sg_001_v3_caracterizacion_proceso_sistema_ges
tion

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

Id Acuerdo: 20260930-101001-6210d3-28416144 Creación: 2026-09-30 10:10:01

Estado: Finalizado Finalización: 2026-09-30 17:22:31



Escanee el código
para verificación

Revisión: Revisó

Blanca Aurora Amado Cadena
40315379
bamado@sdis.gov.co
Profesional especializado 222-21
SDIS

Revisión: Revisó

Edna Carolina Vargas Acosta
1057576403
evargasa@sdis.gov.co
Instructor
SDES -DADE

Revisión: Revisó

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

Revisión: Revisó

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		 Escanee el código para verificación
20260930_crt_sg_001_v3_caracterizacion_proceso_sistema_gestion		
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20260930-101001-6210d3-28416144		Creación: 2026-09-30 10:10:01
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-09-30 17:22:31
Aprobación: Aprobó  Elizabeth Soler Yaya 1070324701 esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización Secretaría Distrital de Integración Social Aprobación: Aprobó  Lina María Sánchez Romero 64696062 lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaría de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social Revisión: Revisó  Marcela Acosta O. 52023758 nacostao@sdis.gov.co Contratista SARLAFT SDIS Revisión: Revisó  José Artur Bernal A 19480388 jabernala@sdis.gov.co Asesor Secretaría integración social		

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			
20260930_crt_sg_001_v3_caracterizacion_proceso_sistema_gestion SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260930-101001-6210d3-28416144 Creación: 2026-09-30 10:10:01 Estado: Finalizado Finalización: 2026-09-30 17:22:31			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2026-09-30 10:10:02 Lec.: 2026-09-30 10:10:49 Res.: 2026-09-30 10:10:54 IP Res.: 186.28.91.208 Canal: Email
Revisión	Sofy Lorena Arenas Vera sarenasv@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-30 10:10:54 Lec.: 2026-09-30 10:11:35 Res.: 2026-09-30 10:12:03 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematizaci	Aprobado	Env.: 2026-09-30 10:12:03 Lec.: 2026-09-30 10:14:09 Res.: 2026-09-30 10:14:23 IP Res.: 181.237.30.203 Canal: Email
Revisión	Laura Saaavedra Isaaavedraa@sdis.gov.co Contratista Sdis	Aprobado	Env.: 2026-09-30 10:14:24 Lec.: 2026-09-30 10:23:21 Res.: 2026-09-30 10:28:01 IP Res.: 191.156.125.128 Canal: Email
Revisión	JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK jardriguezb2@sdis.gov.co CONTRATISTA- SG SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATZACI	Aprobado	Env.: 2026-09-30 10:28:01 Lec.: 2026-09-30 10:34:12 Res.: 2026-09-30 10:34:22 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	David Andres Moncayo Nastar dmoncayo@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2026-09-30 10:34:22 Lec.: 2026-09-30 10:46:30 Res.: 2026-09-30 10:46:51 IP Res.: 181.61.247.127 Canal: Email
Revisión	Edna Carolina Vargas Acosta evargasa@sdis.gov.co Instructor SDES -DADE	Aprobado	Env.: 2026-09-30 10:46:51 Lec.: 2026-09-30 10:51:58 Res.: 2026-09-30 10:52:12 IP Res.: 190.27.190.197 Canal: Email
Revisión	Blanca Aurora Amado Cadena bamado@sdis.gov.co Profesional especializado 222-21 SDIS	Aprobado	Env.: 2026-09-30 10:52:12 Lec.: 2026-09-30 11:14:42 Res.: 2026-09-30 11:14:55 IP Res.: 186.86.110.228 Canal: Email
Revisión	José Artur Bernal A jabernala@sdis.gov.co Asesor Secretaría integración social	Aprobado	Env.: 2026-09-30 11:14:55 Lec.: 2026-09-30 11:15:31 Res.: 2026-09-30 11:16:00 IP Res.: 191.156.182.156 Canal: Email

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS				
20260930_crt_sg_001_v3_caracterizacion_proceso_sistema_gestion				
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL				
gestionado por: azsign.com.co				
Id Acuerdo: 20260930-101001-6210d3-28416144		Creación: 2026-09-30 10:10:01		
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-09-30 17:22:31		
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA	
Revisión	Marcela Acosta O. nacostao@sdls.gov.co Contratista SARLAFT SDIS	Aprobado	Env.: 2026-09-30 11:16:00 Lec.: 2026-09-30 11:18:47 Res.: 2026-09-30 11:19:19 IP Res.: 186.102.36.180 Canal: Email	
Aprobación	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdls.gov.co Subsecretaría de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-30 11:19:19 Lec.: 2026-09-30 12:21:36 Res.: 2026-09-30 12:21:40 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email	
Aprobación	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdls.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematizaci Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-30 12:21:41 Lec.: 2026-09-30 17:21:58 Res.: 2026-09-30 17:22:31 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL	Código: PCD-TH-007
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 1 de 4

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la formulación, presentación, aprobación y ejecución del plan de bienestar social que contemple acciones tales como; actividades recreativas, deportivas, artísticas, culturales, sociales y formativos familiares, de acuerdo con las necesidades de los(as) servidores(as) de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) y sus familias, orientadas a crear y mantener un ambiente laboral que propicie su desarrollo integral, que trascienda en las familias, que promueva estilos de vida saludables y que estén orientadas hacia la sostenibilidad ambiental.

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 Gestión y Desarrollo del Talento Humano mediante el Plan de Bienestar Social busca ofrecer a los servidores y servidoras alternativas que promuevan el mejoramiento de las condiciones de la vida laboral, sus niveles de salud mental y física, recreación, cultura y educación, dentro del marco normativo vigente.
- Los planes de bienestar social responden a estudios técnicos anuales que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los(as) servidores(as), determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cubrimiento institucional.

Estos también deben dar respuesta a los acuerdos laborales pactados entre las SDIS y las organizaciones sindicales en atención y cumplimiento del Decreto 0243 del 29 de febrero de 2024 "Por el cual se modifica el Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos", y que es vinculante a los planes de Bienestar Social en el sector público.

- El desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar Social son transversales para todos los(as) servidores(as) públicos y las dependencias de la SDIS y se debe tener en cuenta el personal en situación de riesgo psicosocial, lo cual debe ser informado por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Son beneficiarios del Plan de Bienestar Social todos los(as) servidores(as) de la Secretaría Distrital de Integración Social, incluidas sus familias¹.

¹ Decreto Ley 1567 de 1998 de la Presidencia de la República, "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado", artículo 20, parágrafo y por el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector de Función Pública".



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL		Código: PCD-TH-007
			Versión: 8
			Fecha:
			Página: 2 de 4

4. Descripción de actividades

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL	NOMINADOR(A) DE LA ENTIDAD	COMISIÓN DE PERSONAL	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
INICIO 1. Organizar grupos focales con los(as) servidores(as) de todas las dependencias para la discusión y elaboración del plan de bienestar de la siguiente vigencia. 2. Revisar y presentar la ejecución ante los grupos focales del plan de bienestar social de la vigencia inmediatamente anterior, dejando como evidencia el formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023). 3. Analizar la información generada a partir de los resultados obtenidos en los grupos focales 4. Priorizar la información obtenida a través de los grupos focales en los diferentes componentes del Plan de Bienestar Social.* 5. Formular el plan de bienestar social con las actividades a desarrollar. 6. Socializar el proyecto del plan de bienestar social con la Comisión de Personal. 7. Revisar y emitir observaciones y/o sugerencias al proyecto del plan de bienestar social, dejando los resultados obtenidos en el formato Acta (FOR-GD-002). 8. ¿Se generaron observaciones y/o sugerencias? 9. Efectuar los ajustes al proyecto del plan de bienestar social. 10. Elaborar proyecto de acto administrativo en formato resolución (FOR-GJ-032), para adoptar el plan de bienestar social y gestionar aprobación. 11. Suscribir acto administrativo en formato resolución (FOR-GJ-032), que adopta el plan de bienestar social para la vigencia.* 12. Socializar el plan de bienestar social.* 13. Realizar la gestión contractual para la contratación de la caja de compensación u operador logístico, según los procedimientos establecidos por el proceso Gestión contractual.* 14. Efectuar reuniones técnicas con la caja de compensación u operador logístico contratado para iniciar la implementación del plan de bienestar social y solicitar cotizaciones, dejando como evidencia el formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023). 15. Recibir y analizar las cotizaciones de las actividades del plan de bienestar en el marco del contrato suscrito con la caja de compensación u operador logístico. 16. Aprobar cotizaciones de la caja de compensación u operador logístico, diligenciando el formato Aprobación de cotización (FOR-TH-120). 17. Abrir inscripciones para cada una de las actividades de bienestar social programadas. 18. Recibir la inscripción a actividades y, si aplica, la documentación exigida para la actividad. A			1. Asegurar la participación de servidores(as) públicos en los grupos focales que representen a las subdirecciones locales y el nivel central.	1. Inscripción a través de formulario por correo electrónico. 2. Planilla de asistencia diligenciada. 3. Resultados de la valoración de las actividades propuestas realizada mediante código QR. 5. Borrador del plan de bienestar social e incentivos. 7. Acta diligenciada. 9. Plan de bienestar social ajustado. 10. Resolución diligenciada. 11. Resolución suscrita. 12. Correo electrónico de socialización del Plan de bienestar social y publicación en la página WEB. 13. Contrato suscrito con soportes. 14. Planilla de asistencia diligenciada. 16. Aprobación de cotización diligenciado. 17. Inscripción a actividades de bienestar, correo electrónico y piezas comunicativas. 18. Inscripción a actividades de bienestar con soportes por correo electrónico o forms destinado para la actividad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL	Código: PCD-TH-007
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 3 de 4

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL / EQUIPO DE GESTORES DE TALENTO HUMANO	NOMINADOR(A) DE LA ENTIDAD	COMISIÓN DE PERSONAL	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
A 19. Revisar información registrada en el formato de inscripción contra las novedades recibidas de los inscritos. 20. ¿El desarrollo de la actividad requiere la entrega de bonos? SI 21. Recibir la cantidad de bonos representativos de bienes o servicios al operador logístico o caja de compensación en las condiciones previamente pactadas.* 22. Entregar a través de los gestores de talento humano las tarjeta de bono regalo para los(as) servidores(as) inscritos (incentivo no pecuniario), diligenciando ayuda de memoria (FOR-GD-040) y el formato Entrega de beneficios de bienestar e incentivos (FOR-TH-035). FIN 23. Entregar a través de los gestores de talento humano los beneficios para la ejecución de actividades de bienestar, cuando aplique (camisetas, merchandising, entre otros), diligenciando formato Ayuda de memoria (FOR-GD-040) y formato Entrega de beneficios de bienestar e incentivos (FOR-TH-035). 24. Ejecutar la actividad de bienestar conforme con lo programado, diligenciando el formato Planilla de asistencia (FOR-GD-023) o herramienta DATA de asistencia. 25. Aplicar y tabular encuesta de satisfacción y calidad en el formato Encuesta de satisfacción de actividades de bienestar (FOR-TH-033)* 26. Elaborar informe del resultado de la actividad desarrollada y archivar con soportes. FIN			19. Verificar que se relacione la totalidad de la información requerida para la inscripción, la entrega de los documentos de acuerdo con la naturaleza de la actividad y el cumplimiento de requisitos.	22. Ayuda de memoria y formato Entrega de beneficios de bienestar e incentivos diligenciados. 23. Ayuda de memoria y formato Entrega de beneficios de bienestar e incentivos diligenciados. 24. Planilla de asistencia diligenciada o herramienta DATA de asistencia. 25. Forms de encuesta digital o la Encuesta de satisfacción de actividades de bienestar física diligenciada y tabulada. 26. Informe de resultado de la actividad.

4.1 Aclaración de actividades

- Actividad No. 4. Del plan de bienestar social de la vigencia inmediatamente anterior, se deben tomar las actividades de mayor impacto y reconocimiento por parte de los grupos focales y los acuerdos laborales colectivos.
- Actividad No. 11. El (la) Secretario(a) Distrital de Integración Social, suscribe el acto administrativo mediante el cual se adopta el plan de bienestar social para cada vigencia.
- Actividad No. 12. Se solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del plan de bienestar social en la página WEB de la entidad y su divulgación a través de correo electrónico dirigido a todos los servidores(as) públicos(as).
- Actividad No. 13. Realizar la gestión contractual según lo establecido en los procedimientos Contratación Directa o Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, según aplique.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL	Código: PCD-TH-007
		Versión: 8
		Fecha:
		Página: 4 de 4

- Actividad No. 14. Las actividades del plan de bienestar social se ejecutan a través de la caja de compensación familiar y/o del operador logístico según requerimiento de la entidad, conforme con el cronograma interno.
- Actividad No. 21. En toda actividad que requiera la entrega de un bono representativo de bienes o servicios, no se aplica encuesta de satisfacción y con su entrega se da por finalizada la actividad.
- Actividad No. 25. La encuesta se debe aplicar a una muestra del 25% de los servidores(as) participantes inscritos.

5. Administración del procedimiento

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

6. Documentos asociados

- FOR-TH-033 Formato Encuesta de satisfacción de actividades de bienestar.
- FOR-TH-035 Formato Entrega de beneficios de bienestar e incentivos.
- FOR-TH-120 Formato Aprobación de cotización.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Edilberto Ríos Escamilla	Ruby Elena Blanco Galindo Viviana Catherine Murillo Ulloa Edna Rocío Castiblanco Castellano Franci Liliana Clavijo Joya	Ana María Araujo Castro
Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesional - Subdirección de Gestión y desarrollo de Talento Humano	Gestora SG - proceso Gestión de talento humano Gestora SG - Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano Contratista - Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano Asesora del Despacho	Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Talento Humano

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_th_007_v8_procedimiento_bienestar_social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260930-153644-7d7f85-43770660

Creación: 2026-09-30 15:36:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 16:37:55



Escanee el código
para verificación

Revisión: Edna rocio castiblanco

Edna Castiblanco Castellanos
1015394445
ecastiblanco@sdis.gov.co
Contratista -SGDTH
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Viviana Murillo

Viviana Catherine Murillo Ulloa
1024492629
vmurillo@sdis.gov.co

Revisión: Ruby Elena Blanco

Ruby Elena Blanco Galindo
52551515
rblanco@sdis.gov.co
Profesional Especializado - Contratista
Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaboración: Edilberto Rios

Edilberto Ríos Escamilla
79522899
erios@sdis.gov.co
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-153644-7d7f85-43770660
2026-09-30T16:37:57-05:00 - Página 5 de 7

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_th_007_v8_procedimiento_bienestar_social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260930-153644-7d7f85-43770660

Creación: 2026-09-30 15:36:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 16:37:55



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Ana maria araujo c

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

Revisión: franci liliana clavijo joya

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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_th_007_v8_procedimiento_bienestar_social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260930-153644-7d7f85-43770660

Creación: 2026-09-30 15:36:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 16:37:55



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Edilberto Ríos Escamilla erios@sdis.gov.co PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09	Aprobado	Env.: 2026-09-30 15:36:45 Lec.: 2026-09-30 16:05:36 Res.: 2026-09-30 16:05:48 IP Res.: 191.95.48.115 Canal: Email
Revisión	Ruby Elena Blanco Galindo rblanco@sdis.gov.co Profesional Especializado - Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento H	Aprobado	Env.: 2026-09-30 16:05:49 Lec.: 2026-09-30 16:07:36 Res.: 2026-09-30 16:07:42 IP Res.: 200.118.63.26 Canal: Email
Revisión	Viviana Catherine Murillo Ulloa vmurillo@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-09-30 16:07:43 Lec.: 2026-09-30 16:08:22 Res.: 2026-09-30 16:08:28 IP Res.: 152.203.35.96 Canal: Email
Revisión	Edna Castiblanco Castellanos ecastiblanco@sdis.gov.co Contratista -SGDTH Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-30 16:08:28 Lec.: 2026-09-30 16:16:44 Res.: 2026-09-30 16:16:49 IP Res.: 200.118.80.3 Canal: Email
Revisión	FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA fclavijo@sdis.gov.co Asesora del Despacho SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-09-30 16:16:49 Lec.: 2026-09-30 16:20:51 Res.: 2026-09-30 16:21:10 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Aprobación	ANA MARIA ARAUJO CASTRO aaraucjoc@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-09-30 16:21:10 Lec.: 2026-09-30 16:37:48 Res.: 2026-09-30 16:37:55 IP Res.: 186.31.146.103 Canal: Email



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	Código: PCD-TH-020
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 4

1. Objetivo

Establecer la metodología a seguir para el trámite de las solicitudes de expedición de certificaciones laborales allegadas, mediante el formato establecido para tal fin, a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano por parte de los servidores(as) y ex servidores(as) de la Secretaría Distrital de Integración Social con el fin de brindar una respuesta oportuna.

2. Glosario

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

3. Condiciones generales

3.1. Canales de atención

Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales se pueden realizar a través de los siguientes canales:

- Radicando una solicitud escrita en el Grupo de Correspondencia (Carrera 7 No. 32 – 12, Atención a la Ciudadanía Local 101, Correspondencia Local 103, Bogotá), adjuntando el formato Solicitud certificación laboral (FOR-TH-041) o indicando cada una de las características que debe tener el certificado laboral requerido.
- A través de la línea de atención al ciudadano +57 (1) 3808330 o línea administrativa +57 (1) 3279797. En este caso quien atienda la llamada la direcciona a la persona encargada en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano o remite a servicio al ciudadano. Si este es el caso, quien tome la llamada debe indicar al solicitante el correo electrónico al cual debe enviar la solicitud, adjuntando el formato Solicitud certificación laboral (FOR-TH-041) o indicando cada una de las características que debe tener el certificado laboral requerido.
- A través del Aplicativo PQRSD de la página Web de la Secretaria Distrital de Integración Social <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/noticias/2489> indicando cada una de las características que debe tener el certificado laboral requerido.
- Por medio de correo electrónico dirigido a certificacioneslaboralesth@sdis.gov.co, mediante el diligenciamiento del formato Solicitud certificación laboral (FOR-TH-041).

3.2. Control y organización

Para efectos de control y organización administrativa la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano determina:

- Las solicitudes pueden ser de origen interno (funcionarios activos) o de origen externo (exfuncionarios).



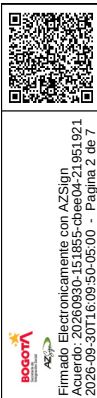
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	Código: PCD-TH-020
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 4

- Las solicitudes de certificaciones requeridas por entes de control llegan a través de un oficio, y se realiza el trámite interno siguiendo lo establecido en el presente procedimiento.
- Los tipos de certificaciones laborales que se emiten por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social son:
 - Certificación básica o general.
 - Certificación con asignación básica mensual.
 - Certificación con funciones.
 - Certificación plan 25 Compensar.
 - Certificación FRADEC.
- Las certificaciones laborales emitidas deben incluir el visto bueno de las personas que las elaboraron y revisaron; adicionalmente, deben ser firmadas por el(a) Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.

Para la expedición de las certificaciones laborales la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano consulta la información que reposa en las historias laborales y/o manuales de funciones y/o liquidación de nómina.

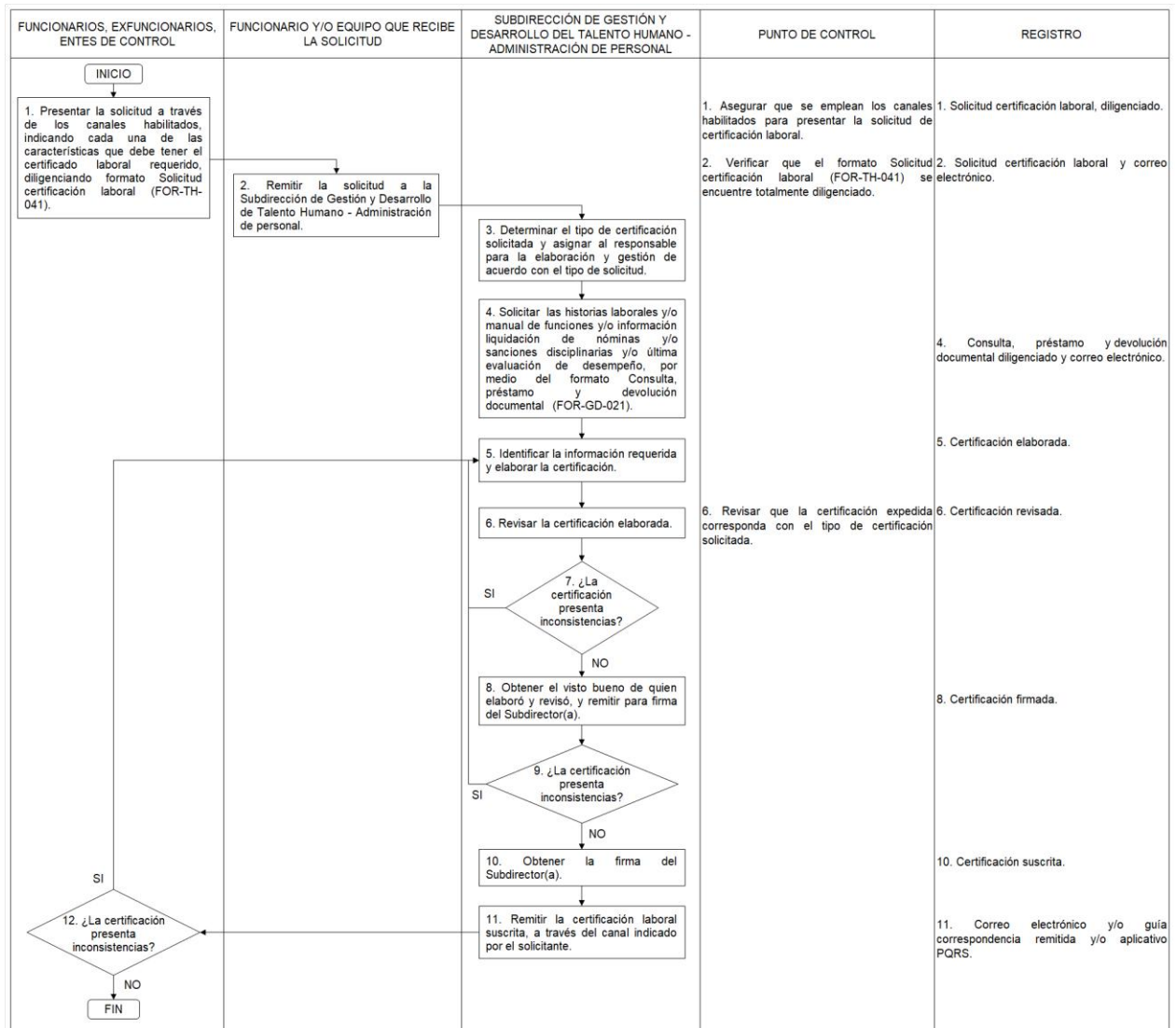
3.3. Consideraciones

- La certificación FRADEC tiene las siguientes especificaciones las cuales pueden variar dependiendo de lo solicitado por la convocatoria en cada vigencia:
 - Misión y funciones de la Entidad.
 - Nivel, cargo, código y grado.
 - Tipo de vinculación.
 - Fecha de vinculación.
 - Asignación básica mensual.
 - Resultado de la última evaluación del desempeño.
 - Si registra o no sanción disciplinaria en firme en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación a la financiación.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	Código: PCD-TH-020
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 4

4. Descripción de actividades



4.1 Aclaración de actividades

No aplica.

5. Administración del procedimiento

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

6. Documentos asociados

- FOR-TH-041 Formato Solicitud de certificación laboral.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES	Código: PCD-TH-020
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 4 de 4

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	César Augusto Valencia Robayo Gerardo Gómez Bohórquez	Ruby Elena Blanco Galindo Viviana Catherine Murillo Ulloa Edna Rocío Castiblanco Castellanos Sergio Daniel Zabala López	Ana María Araujo Castro
Tipo de vinculación y cargo/rol	Auxiliar Administrativo Cód 407 Grado 13 - Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano Auxiliar Administrativo Cód 407 Grado 13 - Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Contratista Gestora SG Proceso Gestión de talento humano Contratista Gestora SG - Dependencia Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_th_020_v3_procedimiento_expedicion_certificaci
ones_laborales

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260930-151855-cbee04-21951921

Creación: 2026-09-30 15:18:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 16:09:49



Escanee el código
para verificación

Revisión: viviana murillo

Viviana Catherine Murillo Ulloa

1024492629

vmurillo@sdis.gov.co

Revisión: ruby elena blanco g

Ruby Elena Blanco Galindo

52551515

rblanco@sdis.gov.co

Profesional Especializado - Contratista

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaboración: Gerardo Gomez Bohorquez

GERARDO GOMEZ BOHORQUEZ

80734997

ggomezb@sdis.gov.co

Elaboración: cesar augusto valencia robayo

Cesar Valencia

1014195379

cvalenciar@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-151855-cbee04-21951921
2026-09-30T16:09:50-05:00 - Pagina 5 de 7



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_th_020_v3_procedimiento_expedicion_certificaci
ones_laborales

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260930-151855-cbee04-21951921

Creación: 2026-09-30 15:18:55

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 16:09:49



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Ana maria araujo

ANA MARIA ARAUJO CASTRO

39692820

aaaraujoc@sdis.gov.co

SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: sergio daniel zabala

Sergio Daniel Zabala Lopez

1026583038

szabala@sdis.gov.co

Líder Equipo de Planeación

SDIS

Revisión: edna rocio castiblanco

Edna Castiblanco Castellanos

1015394445

ecastiblanco@sdis.gov.co

Contratista -SGDTH

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-151855-cbee04-21951921
2026-09-30T16:09:50-05:00 - Pagina 6 de 7



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
20260929_pcd_th_020_v3_procedimiento_expedicion_certificaciones_laborales SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260930-151855-cbee04-21951921 Estado: Finalizado		Creación: 2026-09-30 15:18:55 Finalización: 2026-09-30 16:09:49	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Cesar Valencia cvalenciar@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-09-30 15:18:56 Lec.: 2026-09-30 15:21:29 Res.: 2026-09-30 15:21:43 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Elaboración	GERARDO GOMEZ BOHORQUEZ ggomezb@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-09-30 15:21:43 Lec.: 2026-09-30 15:23:09 Res.: 2026-09-30 15:23:44 IP Res.: 186.28.139.185 Canal: Email
Revisión	Ruby Elena Blanco Galindo rblanco@sdis.gov.co Profesional Especializado - Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento H	Aprobado	Env.: 2026-09-30 15:23:44 Lec.: 2026-09-30 15:25:49 Res.: 2026-09-30 15:26:03 IP Res.: 200.118.63.26 Canal: Email
Revisión	Viviana Catherine Murillo Ulloa vmurillo@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-09-30 15:26:03 Lec.: 2026-09-30 15:27:52 Res.: 2026-09-30 15:28:03 IP Res.: 152.203.35.96 Canal: Email
Revisión	Edna Castiblanco Castellanos ecastiblanco@sdis.gov.co Contratista -SGDTH Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-30 15:28:03 Lec.: 2026-09-30 15:29:40 Res.: 2026-09-30 15:51:24 IP Res.: 200.118.80.3 Canal: Email
Revisión	Sergio Daniel Zabala Lopez szabala@sdis.gov.co Líder Equipo de Planeación SDIS	Aprobado	Env.: 2026-09-30 15:51:24 Lec.: 2026-09-30 16:00:32 Res.: 2026-09-30 16:01:24 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Aprobación	ANA MARIA ARAUJO CASTRO aaraujoc@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-09-30 16:01:25 Lec.: 2026-09-30 16:09:38 Res.: 2026-09-30 16:09:48 IP Res.: 186.31.146.103 Canal: Email

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INSTRUCCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	Código: PCD-TH-024
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 8

1. Objetivo

Aplicar la normatividad vigente en materia disciplinaria durante la etapa de instrucción, mediante la gestión adecuada de los procesos por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar el debido proceso, la imparcialidad y la correcta administración de justicia disciplinaria.

2. Glosario

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

3. Condiciones generales

- El procedimiento de instrucción se cimienta en los principios de reconocimiento de la dignidad humana, debido proceso¹, transparencia, equidad, imparcialidad, proporcionalidad y razonabilidad² de la sanción, investigación integral y el respeto a los derechos fundamentales de los involucrados entre otros. En ese sentido todas las actuaciones deben ejecutarse conforme a la legislación vigente y la normativa que aplique a cada caso, garantizando la legalidad y la objetividad en cada etapa del proceso. Los requisitos legales y normativa para el cumplimiento del procedimiento se encuentra establecida en la matriz de requisitos legales de la Entidad.

3.1 Requisitos y Características Aplicables

- La documentación de todas las actuaciones debe ser documentadas de manera clara y precisa, atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente que regula la gestión documental, asegurando que dentro del expediente disciplinario toda la documentación, esté completa y disponible para su revisión.
- Los datos y detalles de las indagaciones e investigaciones deben manejarse con estricta confidencialidad, protegiendo la integridad de las partes involucradas y la reserva de la actuación disciplinaria.
- El procedimiento debe dar cumplimiento a los plazos definidos para cada etapa procesal, sin retrasos injustificados, para garantizar la eficiencia y celeridad del proceso.
- Se debe garantizar el derecho a la contradicción y de defensa de los implicados, permitiéndoles acceder a la actuación disciplinaria obtener copia de la actuación, designar

¹ Debido Proceso: Garantía procesal por medio de la cual el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

² Proporcionalidad y razonabilidad: Principios rectores para la dosificación de la sanción disciplinaria



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-151801-43e7e5-18081639
2026-09-30T16:10:06-05:00 - Página 1 de 11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INSTRUCCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	Código: PCD-TH-024
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 8

un abogado, ser escuchado en versión libre³ en cualquier etapa del proceso disciplinario y hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo⁴ de primera instancia⁵, presentar sus pruebas y controvertirlas e intervenir en su práctica, rendir descargos⁶ e impugnar las decisiones.

- El procedimiento debe contar con la información y los documentos relevantes relacionados con el caso, tales como denuncias, pruebas, testimonios y cualquier otro dato pertinente para la investigación.
- Los miembros del equipo encargado del procedimiento deben actuar sin sesgos, asegurando que las decisiones se tomen de manera objetiva, basadas únicamente en los hechos y las pruebas presentadas.

4. Descripción de actividades

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS
INICIO 1. Recepcionar y registrar la noticia disciplinaria en la Matriz general de 2. Realizar el reparto de la noticia disciplinaria diligenciando el formato Acta de reparto (FOR-TH-157). 3. Proyectar y enviar las comunicaciones de respuesta tipo, radicadas por aplicativo AZ Digital.* 4. Realizar el registro de la noticia disciplinaria en el aplicativo del Distrito SID 4. 5. Conformar el expediente físico teniendo en cuenta la norma archivística.* 6. Evaluar la noticia disciplinaria y definir conducta jurídica a seguir por medio de los Autos oficializados en el formato Autos disciplinarios (FOR-TH-158).* A	1. Verificar si se está adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos.	1. Matriz de control general de procesos internos disciplinarios. 2. Acta de reparto diligenciado, correo electrónico. 3. Comunicaciones iniciales enviadas y registradas en cada expediente. 4. Registro SID 4. 5. Hoja de control y expediente físico. 6. Auto Inhibitorio, Auto de apertura indagación previa, Auto de apertura de investigación disciplinaria o Auto de remisión por competencia de una noticia disciplinaria según el que aplique.

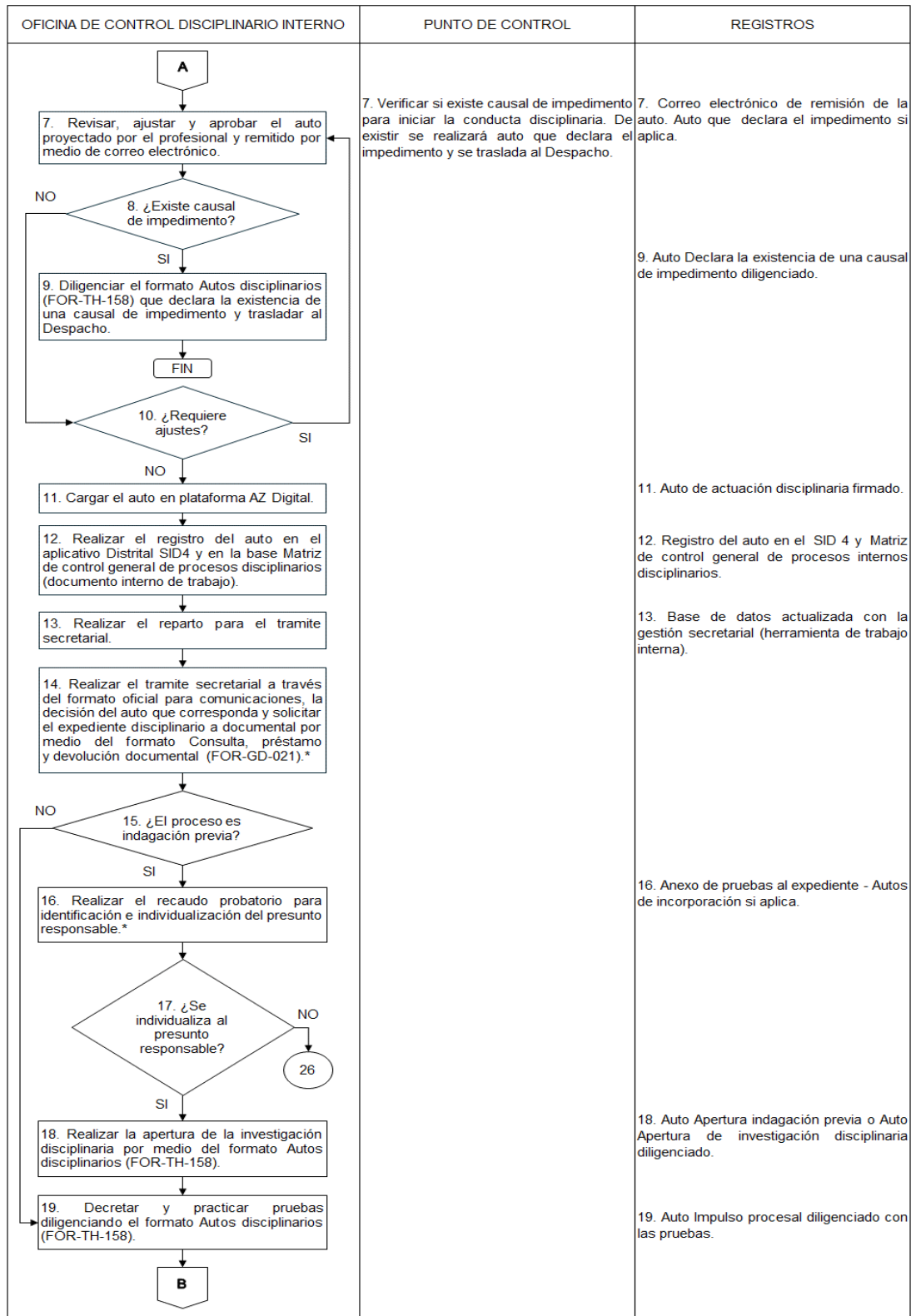
³ Versión Libre: Acto procesal mediante el cual el investigado o la investigada como sujeto procesal ejerce su derecho a ser oído por parte de la autoridad disciplinaria, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

⁴ Fallo: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.

⁵ Primera Instancia: Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constitutiva de dos etapas, a saber, la instrucción y el juzgamiento.

⁶ Pieza procesal en la cual el disciplinable se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INSTRUCCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	Código: PCD-TH-024
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 8





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

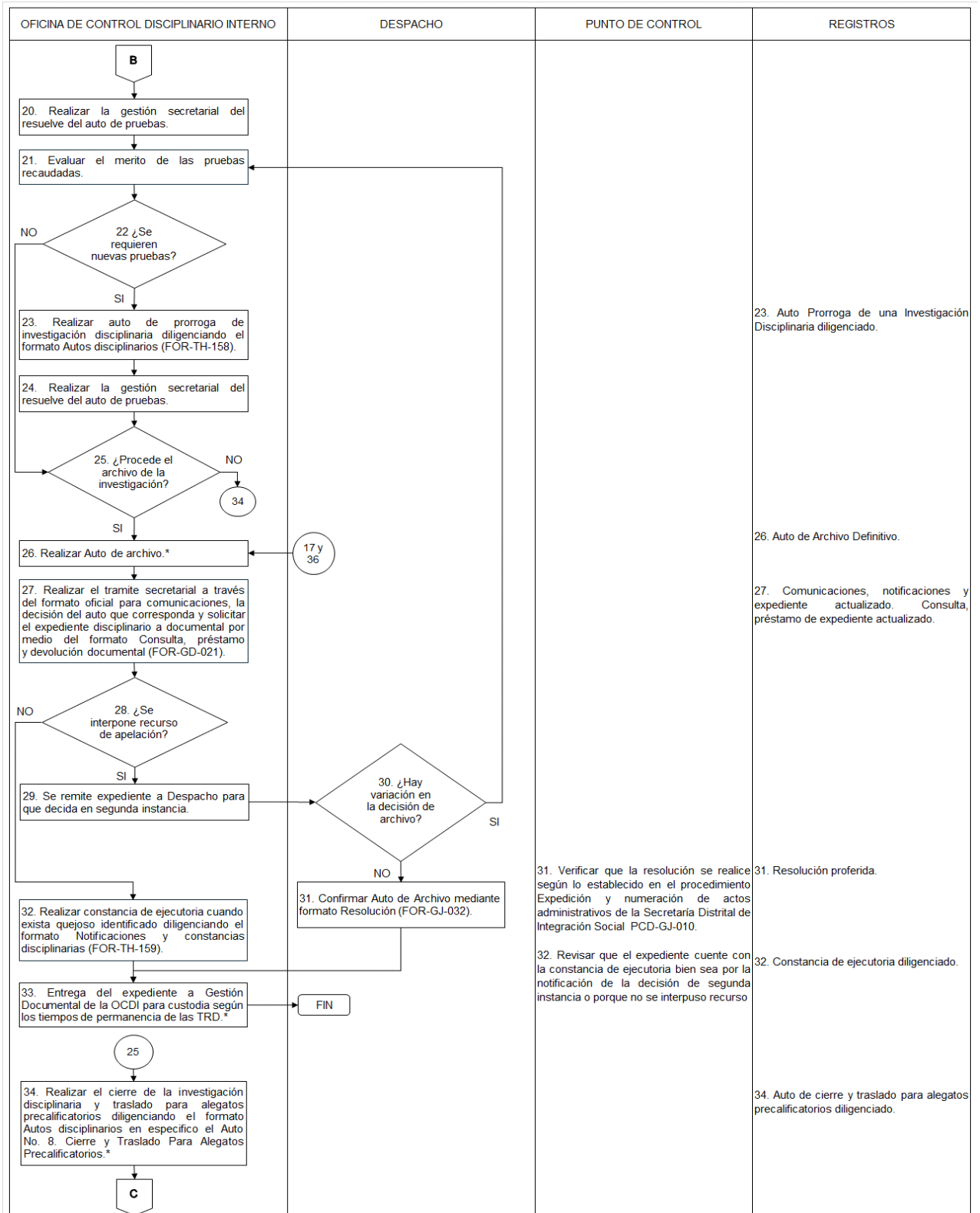
PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO INSTRUCCIÓN DE PROCESOS
DISCIPLINARIOS

Código: PCD-TH-024

Versión: 0

Fecha:

Página: 4 de 8





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

PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO INSTRUCCIÓN DE PROCESOS
DISCIPLINARIOS

Código: PCD-TH-024

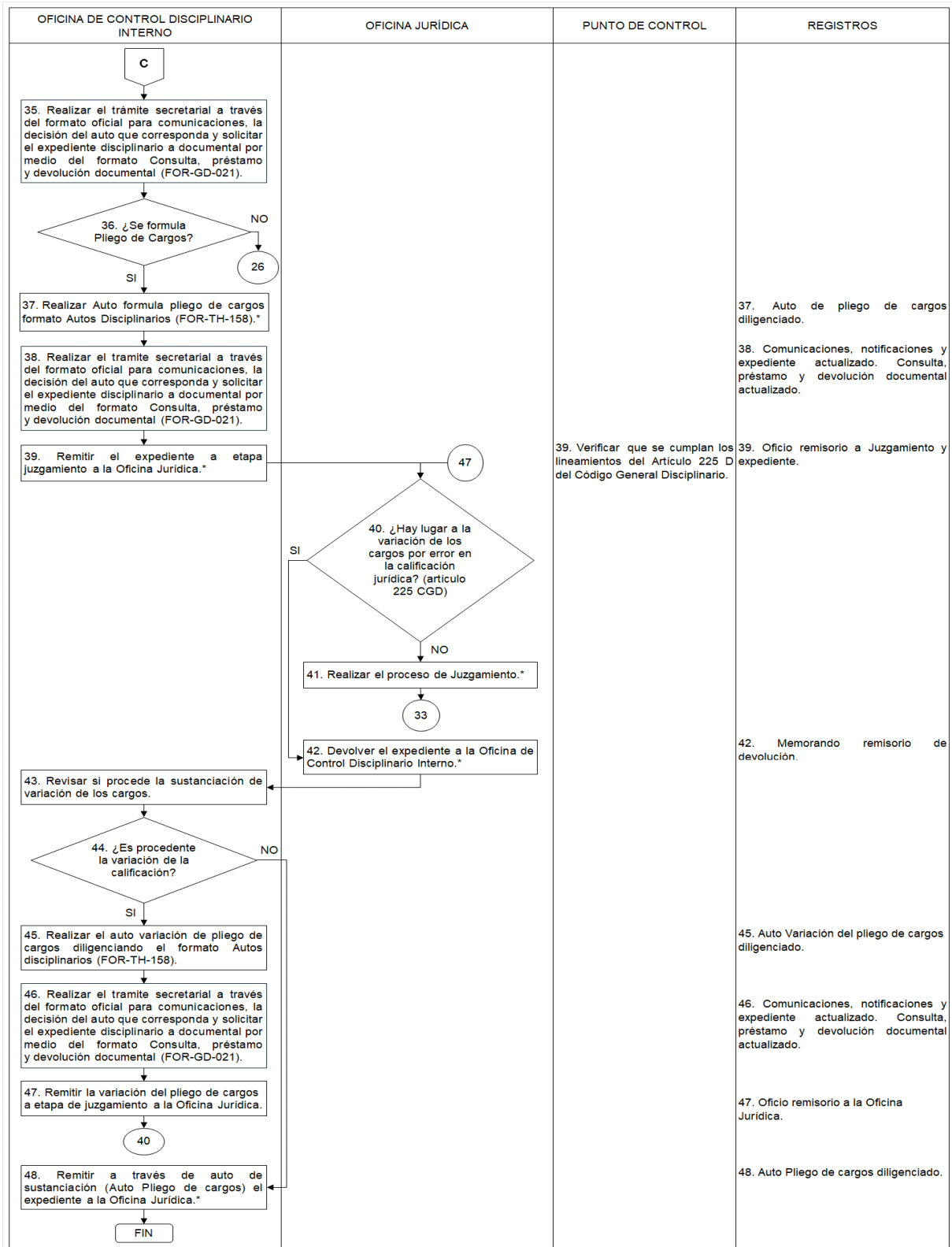
Versión: 0

Fecha:

Página: 5 de 8



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-151801-43e7e9-18081639
2026-09-30T16:10:06-05:00 - Página 5 de 11

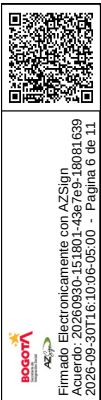


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INSTRUCCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	Código: PCD-TH-024
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 8

4.1 Aclaración de actividades

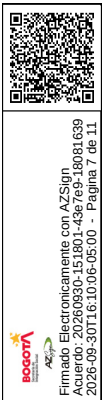
- Actividad No. 3. Se realizan y remiten al quejoso y demás instancias que correspondan las comunicaciones iniciales relacionadas con la recepción de quejas o informes a través del aplicativo AZ Digital. Las comunicaciones iniciales dirigidas al quejoso tienen carácter informativo y de trámite, mediante las cuales se acusa recibo de la solicitud y se informa que esta es sometida al procedimiento correspondiente; dichas comunicaciones no constituyen una respuesta de fondo.
- Actividad No. 5. De acuerdo con la carpeta digital donde se almacenan las noticias disciplinarias, el responsable de gestión documental imprime la queja, el acta de reparto y realiza la rotulación de la carpeta, inicia la foliación del expediente, diligencia la hoja de control, el registro en el FUID y archivo en la unidad documental. Adicionalmente conforme se vaya constituyendo el expediente en la secretaria común se debe generar copia digital del expediente en el drive dispuesto.
- Actividad No. 6. El abogado asignado cuenta con 20 días para evaluar la noticia disciplinaria para determinar el tipo de actuación que proceda las cuales pueden ser: Remisión por competencia; Decisión inhibitoria; Apertura de indagación previa o de investigación disciplinaria. Se genera auto que corresponda según la actuación y se remite al jefe de la OCDI para revisión y aprobación por correo electrónico.
- Actividad No. 14. Se solicita el expediente físico, para realizar la revisión de la documentación y dar cumplimiento a lo ordenado en la parte resolutoria de los autos (Citaciones- notificaciones de personal, por estado o por edicto – comunicaciones - solicitudes probatorias), consignando lo realizado en la hoja de control. Una vez realizado el trámite secretarial se procede a realizar el registro en el SID 4.
- Actividad No. 16. Si requiere indagación previa se realiza el recaudo probatorio para individualización del presunto responsable. Realizar el recaudo probatorio para identificación e individualización del presunto responsable. El abogado instructor tiene un término de 6 meses para el decreto y prácticas de pruebas que permita la individualización del presunto responsable. Si se individualiza al presunto responsable se da apertura a la investigación disciplinaria de lo contrario se archiva.
- Actividad No. 26. Si procede auto de archivo⁷ se determina la causal de archivo comunicando al quejoso. Contra este auto procede recurso de apelación el cual debe interponer dentro de los 5 días siguientes la comunicación, y para efectos de la apelación el puede consultar el expediente en la OCDI.

⁷ Auto de Archivo: Decisión que por regla general hace tránsito a cosa juzgada material, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, o cuando no se logró identificar o individualizar al posible autor de una falta disciplinaria en la etapa de indagación previa, situación en la cual la decisión no hace tránsito a cosa juzgada material.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INSTRUCCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	Código: PCD-TH-024
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 8

- Actividad No. 33. La Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) es la responsable de la custodia y conservación de los expedientes disciplinarios finalizados. Estos deben permanecer bajo su administración y control durante el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, garantizando su adecuada organización, preservación, consulta y disposición final, de conformidad con la normativa archivística aplicable.
- Actividad No. 34. Practicadas las pruebas o vencido el término para realizar la investigación se realiza el cierre y traslado para alegatos precalificatorios. El abogado realiza auto de cierres y traslado para alegatos precalificatorios y se remite al jefe de la OCDI para su aprobación. Una vez notificado se le correo traslado de 10 días para que presente los alegatos. Si presenta alegatos se adjunta al expediente. El abogado asignado revisa el expediente determina si se archiva o se realiza pliego de cargos.
- Actividad No. 37. El abogado asignado realiza el auto de pliego de cargos donde se determina la falta y la gravedad de la misma, contra ese pliego de cargo no procede recurso, se remite para revisión y aprobación del jefe de OCDI.
- Actividad No. 39. Se realiza remisión del expediente a la Oficina Jurídica para adelantar etapa de juzgamiento. Si una vez vencido el término de traslado para presentar descargos el funcionario de conocimiento advierte la necesidad de realizar variación del pliego de cargos por error en la calificación jurídica, se profiere auto con el que se devuelve el expediente a la autoridad de instrucción para que proceda a formular una nueva calificación, lo que debe realizar en un plazo máximo de quince (15) días, decisión que debe ser notificada en la forma indicada para el pliego de cargos y contra la cual no procede recurso alguno.
- Actividad No. 41. La Oficina Jurídica avoca conocimiento del proceso disciplinario y desarrolla integralmente las actuaciones correspondientes a la etapa de juzgamiento, de conformidad con lo establecido en el Código General Disciplinario y demás normas vigentes. Lo anterior comprende, entre otras actuaciones, la fijación del procedimiento aplicable, la práctica y valoración de pruebas cuando corresponda, la realización de audiencias, el análisis jurídico del expediente, la emisión de decisiones interlocutorias y la proyección y expedición del fallo de primera instancia o de las decisiones que pongan fin a la actuación.
- Actividad No. 42. Devuelto el expediente por el funcionario de juzgamiento para variación de los cargos por error en la calificación jurídica, conforme a lo dispuesto por el artículo 225D del Código General Disciplinario, el funcionario de instrucción competente analiza si efectivamente se dan los presupuestos legales para efectuar dicha variación. En caso de establecerse que existe error en la calificación jurídica de los cargos, el expediente es devuelto a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que realice el ajuste correspondiente al pliego de cargos y continúe con el trámite disciplinario, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa. Si del análisis se concluye que no hay lugar a la variación de los cargos, se continua con el trámite disciplinario sin devolución del expediente, procediendo a efectuar las notificaciones que correspondan según la etapa procesal.
- Actividad No. 48. Si el funcionario instructor no varía el pliego de cargos así lo hace saber al funcionario de juzgamiento por auto de sustanciación, en el que ordena devolver el expediente,



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INSTRUCCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	Código: PCD-TH-024
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 8

dejando motivado en el expediente por qué considera que no hay razones jurídicas o probatorias para variar los cargos.

5. Administración del procedimiento

Oficina de Control Disciplinario Interno.

6. Documentos asociados

- FOR-TH-157 Acta de reparto.
- FOR-TH-158 Autos disciplinarios.
- FOR-TH-159 Notificaciones y constancias disciplinarias
- Anexo Autos disciplinarios.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Valentina Concha López	Diego Felipe Bustos Bustos Laura Alejandra Contreras Salazar Franci Liliana Clavijo Joya Rosa Elena Farias Pirateque Ruby Elena Blanco Galindo	Ana María Araujo Castro
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratista Abogada - Oficina de Control Disciplinario Interno	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno Jefe Oficina Jurídica Asesora de Despacho Planta - Asistencial Oficina de Control Disciplinario Interno. Gestora SG - proceso Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Talento Humano

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_th_024_v0_procedimiento_instruccion_procesos_
disciplinarios

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260930-151801-43e7e9-18081639

Creación: 2026-09-30 15:18:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 16:10:04



Escanee el código
para verificación

Revisión: REVISÓ

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

Revisión: REVISÓ

LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR
1032366278
lcontrerass@sdis.gov.co
JEFE OFICINA JURÍDICA
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: REVISÓ

DIEGO FELIPE BUSTOS BUSTOS
1032393464
dbustosb@sdis.gov.co
Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: ELABORÓ

Valentina Concha López
36756800
vconcha@sdis.gov.co
Abogada Contratista
Oficina Asuntos Disciplinarios



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-151801-43e7e9-18081639
2026-09-30T16:10:06-05:00 - Página 9 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260929_pcd_th_024_v0_procedimiento_instruccion_procesos_
disciplinarios

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260930-151801-43e7e9-18081639

Creación: 2026-09-30 15:18:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-09-30 16:10:04



Escanee el código
para verificación

Aprobación: APROBÓ

[Handwritten signature]

ANA MARIA ARAUJO CASTRO

39692820

aaaraujoc@sdis.gov.co

SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Firma: REVISÓ

[Handwritten signature]

Ruby Elena Blanco Galindo

52551515

rblanco@sdis.gov.co

Profesional Especializado - Contratista

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión: REVISÓ

[Handwritten signature]

Rosa Farias

52766817

rfariasp@sdis.gov.co

Secretaria



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260930-151801-43e7e9-18081639
2026-09-30T16:10:06-05:00 - Página 10 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
20260929_pcd_th_024_v0_procedimiento_instruccion_procesos_disciplinarios			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260930-151801-43e7e9-18081639		Creación: 2026-09-30 15:18:01	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-09-30 16:10:04	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Valentina Concha López vconcha@sdis.gov.co Abogada Contratista Oficina Asuntos Disciplinarios	Aprobado	Env.: 2026-09-30 15:18:02 Lec.: 2026-09-30 15:21:14 Res.: 2026-09-30 15:21:18 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	DIEGO FELIPE BUSTOS BUSTOS dbustosb@sdis.gov.co Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Intern Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-09-30 15:21:18 Lec.: 2026-09-30 15:21:58 Res.: 2026-09-30 15:22:08 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR lcontrerass@sdis.gov.co JEFE OFICINA JURÍDICA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-09-30 15:22:08 Lec.: 2026-09-30 15:48:55 Res.: 2026-09-30 15:48:58 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA fclavijo@sdis.gov.co Asesora del Despacho SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-09-30 15:48:58 Lec.: 2026-09-30 16:00:02 Res.: 2026-09-30 16:00:12 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Rosa Farias rfariasp@sdis.gov.co Secretaria	Aprobado	Env.: 2026-09-30 16:00:15 Lec.: 2026-09-30 16:01:15 Res.: 2026-09-30 16:01:36 IP Res.: 179.19.111.92 Canal: Email
Firma	Ruby Elena Blanco Galindo rblanco@sdis.gov.co Profesional Especializado - Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento H	Aprobado	Env.: 2026-09-30 16:01:36 Lec.: 2026-09-30 16:03:18 Res.: 2026-09-30 16:03:36 IP Res.: 200.118.63.26 Canal: Email
Aprobación	ANA MARIA ARAUJO CASTRO aaraujoc@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-09-30 16:03:36 Lec.: 2026-09-30 16:09:55 Res.: 2026-09-30 16:10:03 IP Res.: 186.31.146.103 Canal: Email