CIRCULAR Nº 051 29 OCT 2026

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261029-170311-1f1821-32774855
2026-10-30T15:52:11-05:00 - Pagina 1 de 7

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

DE: Secretaria Distrital de Integración Social (E)

ASUNTO: Actualización del Sistema de Gestión

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

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
Procedimiento: 1. PCD-PSS-039. Gestión del Riesgo.	Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración/ Memorando I2026034384 del 05/10/2026.	Derogación	Se deroga un procedimiento asociado al proceso.

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
Procedimiento: 2. PCD-GTI-006. Gestión de Cambios de Tecnologías de la Información	Subdirección de Investigación e Información / Memorando: I2026037756 del 27/10/2026.	Actualización	Se actualizó el glosario, las condiciones generales y la descripción de actividades del flujograma.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261029-170311-1f1821-32774855
2026-10-30T15:52:11-05:00 - Página 2 de 7

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
Procedimiento: 3. PCD-TH-011. Capacitación y desarrollo.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano / Memorando I2026037246 del 23/10/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, las condiciones generales, las actividades descritas en el flujograma y la aclaración de actividades.

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

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
Caracterización: 4. CRT-GA-001. Caracterización de proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026037376 del 23/10/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, el nombre de componente ambiental hacia la "Política Gestión Ambiental Institucional", las actividades del ciclo PHVA, y la titularidad del liderazgo del 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).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261029-170311-1f1821-32774855
2026-10-30T15:52:11-05:00 - Página 3 de 7

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

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

JULIANA SÁNCHEZ CALDERÓN
Secretaria Distrital de Integración Social (E)

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

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

Elaboró: Viviana Lucia Mendoza Hortua, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Bibiana Cubillos Rivera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Andrea Rodríguez Bendeck, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
David Andrés Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Anexos: Una (1) caracterización, dos (2) procedimientos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261029-170311-1f1821-32774855
2026-10-30T15:52:11-05:00 - Página 4 de 7

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20261029_circular_sg_051_oct

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261029-170311-1f1821-32774855

Estado: Finalizado

Creación: 2026-10-29 17:03:11

Finalización: 2026-10-30 15:52:10

Escanee el código para verificación

Elaboración: Elaboró:

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

Elaboración: Elaboró:

Bibiana Cubillos Rivera
52927121
bcubillos@sdis.gov.co
Contratista
Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Elaboración: Elaboró:

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

Elaboración: Elaboró:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261029-170311-1f1821-32774855
2026-10-30T15:52:11-05:00 - Página 5 de 7

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20261029_circular_sg_051_oct

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261029-170311-1f1821-32774855

Estado: Finalizado

Creación: 2026-10-29 17:03:11

Finalización: 2026-10-30 15:52:10

Escanee el código para verificación

Aprobación: Aprobó:

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

Aprobación: Aprobó:

Ivan Osejo Villamil
79723119
iosejov@sdis.gov.co
Director
SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Revisión: Revisó:

Elizabeth Soler Yaya
1070324701
esoler@sdis.gov.co
Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Revisó:

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261029-170311-1f1821-32774855
2026-10-30T15:52:11-05:00 - Página 6 de 7

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20261029_circular_sg_051_oct

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261029-170311-1f1821-32774855

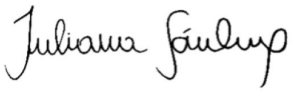
Estado: Finalizado

Creación: 2026-10-29 17:03:11

Finalización: 2026-10-30 15:52:10

Escanee el código para verificación

Firma: Firmante:



Beatriz Juliana Sanchez Calderon
52355110
jusanchez@sdis.gov.co
Subsecretario de Despacho (e)
Secretaría de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261029-170311-1f1821-32774855
2026-10-30T15:52:11-05:00 - Página 7 de 7

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20261029_circular_sg_051_oct

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261029-170311-1f1821-32774855

Creación: 2026-10-29 17:03:11

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-10-30 15:52:10

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.: 2026-10-29 17:03:12 Lec.: 2026-10-29 17:28:06 Res.: 2026-10-29 17:28:22 IP Res.: 181.61.247.127 Canal: Email
Elaboración	JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK jarodriguezb2@sdis.gov.co CONTRATISTA- SG SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACI	Aprobado	Env.: 2026-10-29 17:28:22 Lec.: 2026-10-29 17:32:10 Res.: 2026-10-29 17:32:33 IP Res.: 186.80.52.39 Canal: Email
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematizaci	Aprobado	Env.: 2026-10-29 17:32:33 Lec.: 2026-10-29 18:01:54 Res.: 2026-10-29 18:02:00 IP Res.: 186.102.57.160 Canal: Email
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2026-10-29 18:02:00 Lec.: 2026-10-29 18:28:23 Res.: 2026-10-29 18:28:51 IP Res.: 200.119.35.113 Canal: Email
Revisión	Maria Alejandra Franco Acosta mfrancoa@sdis.gov.co Contratista Despacho Secretaria de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-10-29 18:28:51 Lec.: 2026-10-30 15:04:49 Res.: 2026-10-30 15:04:55 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.: 2026-10-30 15:04:55 Lec.: 2026-10-30 15:07:10 Res.: 2026-10-30 15:07:27 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.: 2026-10-30 15:07:27 Lec.: 2026-10-30 15:09:40 Res.: 2026-10-30 15:09:46 IP Res.: 172.225.250.112 Canal: Email
Aprobación	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-10-30 15:09:46 Lec.: 2026-10-30 15:14:24 Res.: 2026-10-30 15:14:37 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Firma	Beatriz Juliana Sanchez Calderon jusanchez@sdis.gov.co Subsecretario de Despacho (e) Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-10-30 15:14:37 Lec.: 2026-10-30 15:51:59 Res.: 2026-10-30 15:52:09 IP Res.: 181.57.20.159 Canal: Email

1. Objetivo

Gestionar de manera controlada los cambios en Tecnologías de la Información (TI) a través de la planificación, registro, evaluación, aprobación, implementación y documentación de modificaciones relacionadas con mantenimientos, actualizaciones y cambios sobre la infraestructura de TI, con el fin de minimizar el impacto negativo y las posibles interrupciones en la prestación de los servicios de TI.

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. Condiciones transversales para todos los cambios

- La práctica de control de cambios aporta una cadena de valor a la operación, al optimizar el número de cambios exitosos efectuados por la Subdirección de Investigación e información, propendiendo por que los riesgos sean medidos adecuadamente.
- La solicitud de cambios se debe realizar a través de los formatos: formato Requerimiento de cambios (FOR-GTI-017) y formato Minutograma de actividades (FOR-GTI-018), los cuales deben estar debidamente diligenciados de acuerdo con las instrucciones relacionadas en los mismos.
- Para cambios en los sistemas de información se deben programar las pruebas e informar a los involucrados con anticipación, certificando su funcionalidad. Las pruebas exitosas y los scripts deben ser anexados a la solicitud de cambio.
- Para cambios que generen indisponibilidad, el gestor de cambios debe diseñar la pieza comunicativa de información y enviarlo al (la) subdirector (a) de Investigación e Información para su aprobación y divulgación a los usuarios afectados.
- Las solicitudes de cambio deben cumplir con la información requerida para realizar el registro formal del cambio. Es responsabilidad del solicitante del cambio enviar la información en los formatos solicitados y dentro de las fechas definidas. La modificación o ajuste de la información es responsabilidad del solicitante del cambio.
- Los comités de cambios CAB (Comité de Control de Cambios) y ECAB (Comité Control Cambios de Emergencia) están en la potestad de suspender, reagendar o cancelar la ejecución de cambios cuando éstos presenten cruces con cambios prioritarios o se tenga una condición de falla crítica en la red o en los elementos involucrados en el cambio.
- Las ventanas de mantenimiento de los cambios que generan indisponibilidad deben ejecutarse en horario no hábil, para minimizar el impacto sobre el servicio.
- Durante las pruebas y ejecución de los cambios, los colaboradores de la Subdirección de Investigación e Información involucrados deben tener disponibilidad obligatoria en las horas pactadas de acuerdo con el rol y las actividades asignadas.
- Las solitudes de cambio deben reportarse al oficial de Seguridad de la Información o quien haga sus veces, con el fin de revisar los riesgos de seguridad de la información asociados a la implementación del cambio solicitado, en caso de generar algún comentario este debe ser notificado al gestor de cambios por medio de correo electrónico.

- El (la) subdirector (a) de Investigación e Información, puede aprobar en cualquier momento, de manera unilateral cualquier cambio, que por su extremada urgencia requiere su implementación en producción, de manera inmediata.
- Si en la ejecución de un cambio se llega a materializar cualquier riesgo que afecte la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información, con el objeto de restablecer el servicio se debe cumplir con lo estipulado en el procedimiento Gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información, seguridad informática o seguridad digital (PCD-GTI-003).

Condiciones específicas para cambios normales

- Cuando las solicitudes correspondan a cambios normales, se llevan al comité CAB aquellas que hayan sido registradas mínimo con veinticuatro (24) horas de antelación a la sesión de éste. Si una vez revisadas presentan información o documentación incompleta, son devueltas para corrección; las solicitudes corregidas se reciben hasta las dieciocho (18) horas del día anterior a la reunión del comité CAB.
- El responsable del sistema de información o servicio de TI, encargado de ejecutar el cambio, debe informar al gestor de cambios todas las novedades surgidas durante la implementación, especialmente si fue necesario la ejecución de actividades de Roll back (Restablecimiento de la configuración anterior).
- Cuando en la ejecución del cambio normal se presente alguna falla, error o interrupción el ejecutor del cambio procede a informar a través de correo electrónico adjuntando las evidencias e indicando el estado de ejecución y las actividades de roll back al gestor de cambios, para que este a su vez, informe al comité de cambios la novedad.

3.2. Condiciones específicas para cambios estándar

- Se crean como cambios estándar, aquellos cambios que son de riesgo e impacto bajo para la Entidad, que sean rutinarios y de ejecución sencilla. Estos cambios se llevan a cabo por demanda.
- La evaluación y aprobación de los cambios estándar se realiza una sola vez a través de comité de cambios, para luego ser ejecutado periódicamente, previa verificación de cumplimiento de requisitos por parte del especialista que presentó el cambio.
- Los cambios estándar creados por primera vez se realizan con las mismas condiciones de un cambio normal en el comité CAB.
- Cada requerimiento se debe relacionar con el cambio estándar principal, es decir, con el cambio que fue aprobado mediante comité. Esta actividad se realiza por parte del especialista encargado de brindar solución al requerimiento.
- Los requerimientos relacionados con el cambio principal no son revisados ni intervenidos por parte del gestor de cambios.
- Si se allega en la mesa de servicio solicitudes de usuarios donde la solución fue aprobada en comité, el especialista debe siguir las directrices que tiene la Entidad sobre la gestión de solicitudes para modificaciones por base de datos en los sistemas de información.
- Si el especialista encargado identifica que posterior a la aprobación del cambio, los requisitos se modificaron, debe notificar al gestor de cambios para agendar un comité y definir los requerimientos asociados al nuevo cambio con la documentación requerida.
- Los requerimientos con flujos especiales relacionados con los cambios estándar y que se encuentran previamente definidos y aprobados, se trabajan de conformidad con lo acordado

mediante el comité. Se aclara que estos requerimientos solo llevan los scripts de ejecución y rollback, no se anexan los formatos dos formatos asociados a este procedimiento, estos documentos no son objeto de revisión o intervención por parte del gestor de cambios, ya que son responsabilidad de los especialistas encargados de brindar la solución.

- Por otro lado, las solicitudes para modificación de registros por base de datos en los aplicativos SEVEN, IOPS, SIRBE, RAD, RAJ, acciones de mejora y focalización, se trabajan de acuerdo con lo definido para la gestión de solicitudes para modificaciones por base de datos en los sistemas de información.

3.3. Condiciones específicas para cambios de emergencia

- Un cambio de emergencia soluciona cualquier interrupción que se presente en un servicio de alto impacto (afectación masiva, proceso misional, pérdida financiera o como parte de un plan de resolución en un problema TI).
- Un cambio de emergencia evita un incumplimiento contractual de la Entidad o da cumplimiento a normativa legal.
- Toda solicitud de cambio de emergencia debe estar debidamente justificada formalmente a partir de evidencias claras que permitan identificar el error o la falla a solventar, así como identificar claramente el riesgo a mitigar.
- Los cambios de emergencia tienen prioridad “inmediata “sobre cualquier solicitud de cambio programado o estándar.
- Los cambios de prioridad inmediata deben ser presentados y evaluados por el ECAB.
- No se consideran cambios de emergencia aquellos con los que se requiera dar cumplimiento a metas, objetivos, ni compromisos adquiridos con otras dependencias; tampoco aquellos que siendo de tipo normal o estándar, son presentados fuera de los tiempos establecidos, sin ser corregidos o por carecer de la documentación requerida.
- Su aprobación se realiza a través de la herramienta de gestión por comité de cambios.

3.4. Solicitante del cambio

- Las solicitudes de cambios de Tecnologías de la Información (TI), deben ser radicadas por los líderes o responsables técnicos del sistema de información o servicio de TI previa aprobación del líder y del oficial de seguridad de la información.
- El solicitante del cambio detecta la necesidad en su ámbito de responsabilidad a partir de clientes, usuarios, área técnica, arquitectura de aplicaciones, requerimientos legales de la entidad, fallos del alto impacto, mejoramiento continuo, entre otros.

Reporte de cambios de Tecnologías de la Información

Todos los cambios de Tecnologías de la Información (TI), deben reportarse a través de la mesa de servicio, de acuerdo con los canales de comunicación dispuestos para tal fin, como son:

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

3.5 Gestión mesa de servicios

La mesa de servicios recibe las solicitudes remitidas por parte del usuario y realiza un análisis que permita determinar si hace referencia a un cambio programado, estándar o de emergencia de Tecnologías de la Información (TI). Posteriormente clasifica, categoriza, escala y notifica al gestor de cambios la solicitud, asignando un número de ticket. Si la solicitud no corresponde a un cambio de TI, se debe gestionar como una solicitud o requerimiento.

Comité de Control de Cambios (CAB)

Los integrantes del Comité Control de Cambios (CAB) de la Subdirección de Investigación e Información tienen voz y voto para evaluar los cambios y la ejecución de estos. Cualquier otro participante, invitado o el gestor de cambios tienen participación con solo voz. El CAB está conformado por (4) cuatro miembros principales:

- Oficial de Seguridad Digital o quien haga sus veces
- Líder de Gestión de Sistemas de Información
- Líder de Gestión de Infraestructura
- Líder de Gestión de Servicios TIC - Mesa de Servicio
- Gestor de Cambios (moderador)

a. Programación y desarrollo del comité:

- Si hay cambios para evaluación, el gestor de cambios programa el comité a través de Microsoft Teams, los miércoles y viernes de cada semana; durante la reunión se socializan los cambios que han sido enviados por el líder o responsable del sistema de información o servicio de TI, determinando su impacto y recursos requeridos (cuando aplique) para la ejecución e implementación.
- Si alguno de los miembros del CAB, no puede asistir, debe notificar al gestor de cambios mínimo con dos (2) horas hábiles de antelación al comité y delegar su participación. En caso de no reportar esta novedad, el comité se reprograma para el mismo día, en horas de la tarde.
- Como evidencia, se realiza la grabación de la reunión del comité con su correspondiente lista de asistencia generada a través de teams, los cuales se deben adjuntar a la carpeta del cambio con el número del ticket asignado en la herramienta de gestión.

b. Condiciones para evaluación y aprobación de cambio:

- Los cambios de tecnologías de la información deben ser aprobados por unanimidad.
- Todo cambio evaluado mediante el comité debe ser aprobado o rechazado por cada uno de los integrantes, según su criterio. No son válidos los votos en blanco.
- En caso de que alguno de los integrantes vote de forma negativa, debe argumentar su posición. De esta forma el cambio se debe volver a postular en otro comite por su nivel de criticidad es elevado al (la) subdirector (a) de Investigación e Información, para la decisión de aprobación o no del cambio.

Comité Control Cambios de Emergencia (ECAB)

- El Comité Control Cambios de Emergencia está conformado por (5) cinco miembros principales:

- Subdirector(a) de Investigación e Información
- Oficial de Seguridad Digital o quien haga sus veces
- Líder de Gestión de Sistemas de Información
- Líder de Gestión de Infraestructura
- Líder de Gestión de Servicios TIC - Mesa de Servicio
- Gestor de Cambios

- El ECAB es convocado de manera inmediata, no es necesario programar reunión para evaluar y autorizar cambios de emergencia, el voto se debe realizar a través de correo electrónico mediante la notificación de la herramienta de gestión para la aprobación de cambio o directamente sobre la consola del especialista https://mesadeservicios.sdis.gov.co/asmsspecialist/index.html#/

- Condiciones para evaluación y aprobación de cambio: los cambios de emergencia deben ser aprobados por mayoría o la mitad más uno de los integrantes del comité.

3.6 Roles y responsabilidades:en la siguiente tabla se relacionan las actividades y responsables para la gestión de los cambios TI.

Tabla No. 1. Actividades de control y responsable

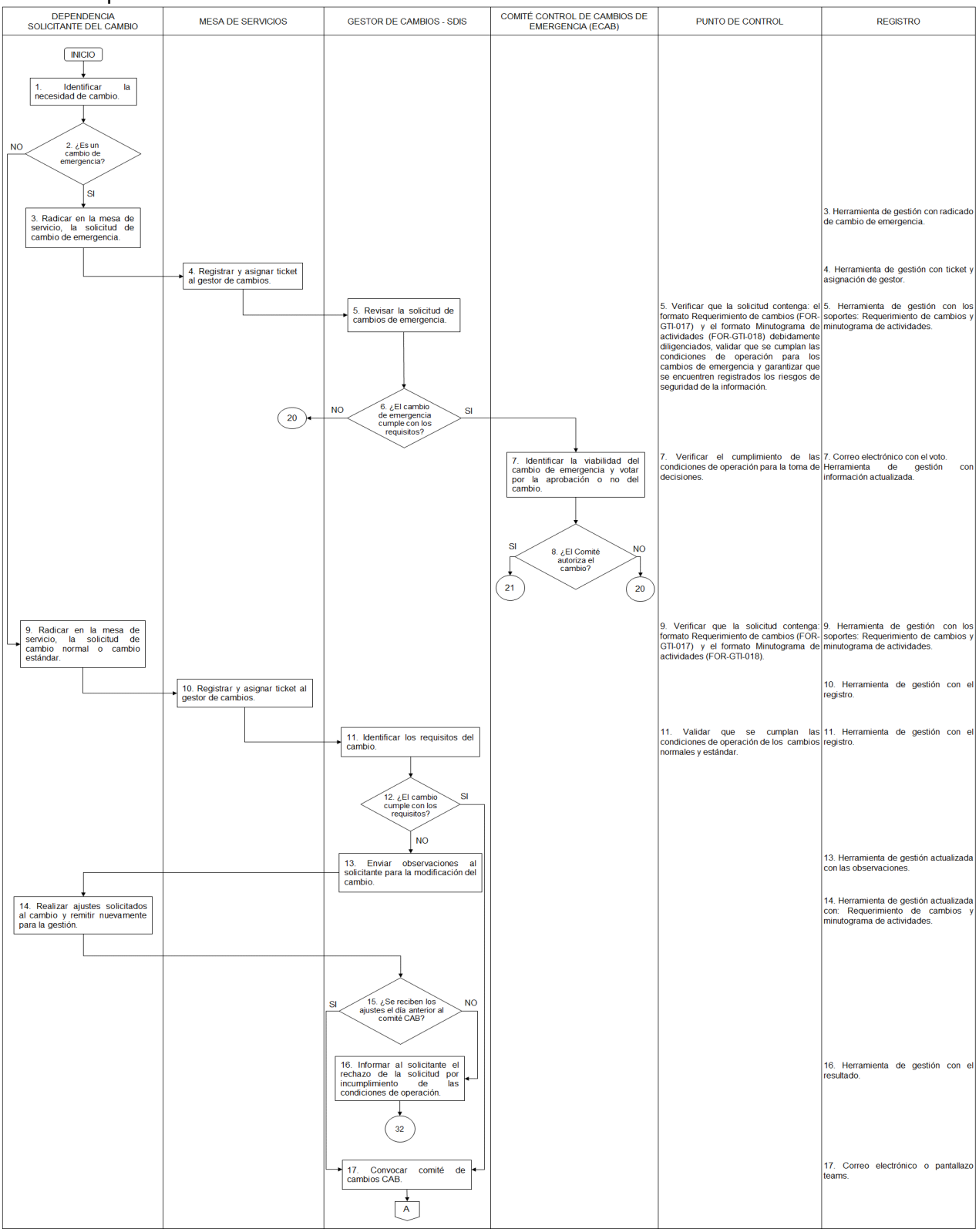
ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Analizar los cambios, evaluando si la solicitud se encuentra dentro de las condiciones aplicables para ser considerado como un cambio; si después de hacer el análisis se considera que no es viable, comunica la decisión al solicitante por medio de la herramienta de gestión.	Gestor de Cambios
Comunicar por escrito las decisiones del comité a las partes interesadas. En caso de que la solicitud de cambio no haya sido aprobada por el comité, se debe realizar comunicación formal dirigida al solicitante, explicando las razones. La respuesta se envía mediante correo electrónico y se anexa el soporte en la herramienta de Gestión.	Gestor de Cambios
Convocar, liderar y grabar la reunión del CAB. También convoca al ECAB mediante correo electrónico adjuntando el pantallazo. En ambos casos se debe verificar el cumplimiento de todos los requerimientos para llevar a cabo los comités.	Gestor de Cambios
Verificar que los formatos: formato Requerimiento de cambios (FOR-GTI-017) y formato Minutograma de actividades (FOR-GTI-018) estén correctamente diligenciados; si hace falta documentación, se solicitan los ajustes al líder o responsable del sistema de información o servicio de TI, por medio de la herramienta de gestión y a través del medio de comunicación válido y habilitado por la SII (por ejemplo, correo electrónico).	Gestor de Cambios
Revisar en los casos de solicitudes de modificación, actualización, instalación, activación y lanzamiento de aplicativos, que el RFC incluya el resultado de pruebas en el pruebas de software, en el formato dispuesto por la Entidad debidamente firmado por el (los) analista(s) de desarrollo de la Subdirección de Investigación e Información, los usuarios funcionales y el director o subdirector de la dependencia solicitante: (Nombre y Apellido, cargo, dependencia, fecha, firma).	Gestor de Cambios
Revisar que se encuentren debidamente registrados y correctamente redactados los riesgos de seguridad de la información posiblemente asociados al cambio, conforme al escenario propuesto en el rormato Requerimiento de cambios (FOR-	Oficial de Seguridad de información o quien haga sus veces

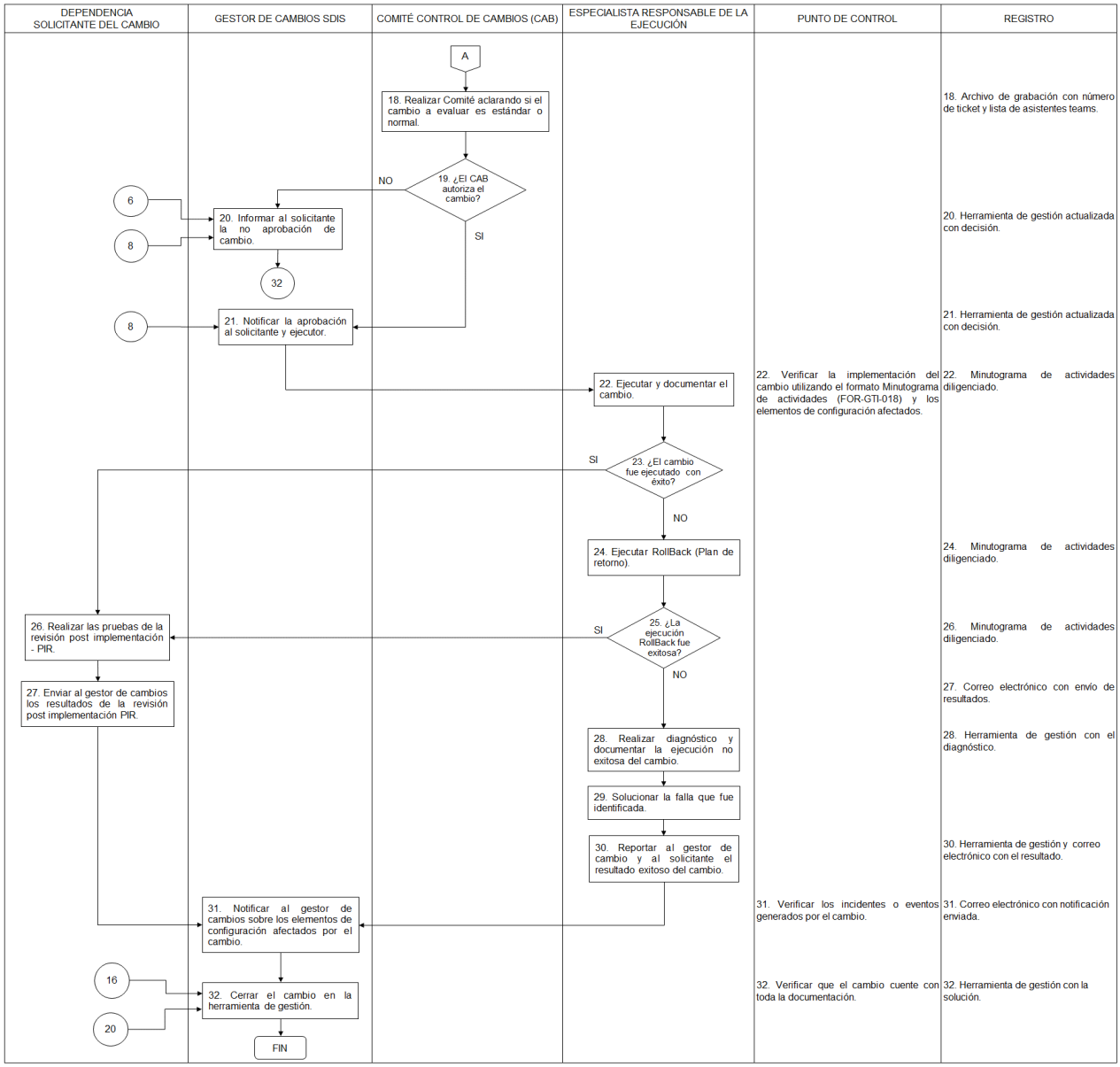
ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Analizar los cambios, evaluando si la solicitud se encuentra dentro de las condiciones aplicables para ser considerado como un cambio; si después de hacer el análisis se considera que no es viable, comunica la decisión al solicitante por medio de la herramienta de gestión.	Gestor de Cambios
Comunicar por escrito las decisiones del comité a las partes interesadas. En caso de que la solicitud de cambio no haya sido aprobada por el comité, se debe realizar comunicación formal dirigida al solicitante, explicando las razones. La respuesta se envía mediante correo electrónico y se anexa el soporte en la herramienta de Gestión.	Gestor de Cambios
Convocar, liderar y grabar la reunión del CAB. También convoca al ECAB mediante correo electrónico adjuntando el pantallazo. En ambos casos se debe verificar el cumplimiento de todos los requerimientos para llevar a cabo los comités.	Gestor de Cambios
GTI-017) y reportar al gestor de cambios a través de correo electrónico cualquier novedad al respecto.	
Enviar los resultados post implementación (PIR) al Gestor de Cambios.	Especialista responsable de la ejecución del cambio
Una vez implementado el cambio, se solicita al gestor de incidentes, un reporte de las incidencias generadas a partir de la ejecución del cambio, con el fin de validar el impacto causado y tomar las acciones correctivas.	Gestor de Cambios Gestor de Incidentes
Cualquier solicitud referente a los cambios de tecnologías de la información que puedan impactar el catálogo de servicios de TI (agregar, modificar o retirar), deben ser notificados al gestor del catálogo mediante correo electrónico.	Gestor de Cambios
Notificar al gestor de activos y configuración, sobre los CI afectados por el cambio.	Gestor de Cambios
Notificar al coordinador de la mesa de servicio, a través de correo electrónico, la programación de los cambios aprobados y las interrupciones proyectadas del servicio, quien a su vez notifica por correo electrónico a los analistas de mesa y especialista de soporte, para brindar la respectiva orientación al usuario.	Gestor de Cambios
Registrar por medio de notas en el ticket las actividades realizadas y el detalle de la solución, adjuntando toda la documentación correspondiente al cambio.	Gestor de Cambios
Reportar la modificación de requisitos que se presenten para los cambios estándar posterior a su aprobación.	Líder del Servicio de TI o Sistema de Información
Todos los cambios en los activos del servicio y elementos de configuración deben ser actualizados en la base de datos de la gestión de configuración.	Gestor de Activos y Configuración
Todas las solicitudes de cambio deben tener un análisis previo de nivel de impacto, probabilidad, urgencia y riesgo, el cual debe ser informado al (la) subdirector(a) de Investigación e Información.	Oficial de Seguridad Digital Líder de Gestión de Sistemas de Información Líder de Gestión de Infraestructura Líder de MDS Gestor de Cambios
Analizar los cambios, evaluando si la solicitud se encuentra dentro de las condiciones aplicables para ser considerado como un cambio; si después de hacer el análisis se considera que no es viable, comunica la decisión al solicitante por medio de la herramienta de gestión.	Gestor de Cambios
Comunicar por escrito las decisiones de los comités a las partes interesadas. En caso de que la solicitud de cambio no haya sido aprobada por el comité, se debe	Gestor de Cambios

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Analizar los cambios, evaluando si la solicitud se encuentra dentro de las condiciones aplicables para ser considerado como un cambio; si después de hacer el análisis se considera que no es viable, comunica la decisión al solicitante por medio de la herramienta de gestión.	Gestor de Cambios
Comunicar por escrito las decisiones del comité a las partes interesadas. En caso de que la solicitud de cambio no haya sido aprobada por el comité, se debe realizar comunicación formal dirigida al solicitante, explicando las razones. La respuesta se envía mediante correo electrónico y se anexa el soporte en la herramienta de Gestión.	Gestor de Cambios
Convocar, liderar y grabar la reunión del CAB. También convoca al ECAB mediante correo electrónico adjuntando el pantallazo. En ambos casos se debe verificar el cumplimiento de todos los requerimientos para llevar a cabo los comités.	Gestor de Cambios
realizar comunicación formal dirigida al solicitante, explicando las razones. La respuesta se envía mediante correo electrónico y se anexa el soporte en la herramienta de Gestión.	
Convocar, liderar y grabar la reunión del CAB. También convoca al ECAB mediante correo electrónico adjuntando el pantallazo. En ambos casos se debe verificar el cumplimiento de todos los requerimientos para llevar a cabo los comités.	Gestor de Cambios
Para cambios que generen indisponibilidad, diseñar una pieza comunicativa de información a los usuarios afectados.	Gestor de cambios
Llevar un registro de todos los cambios solicitados y aprobados.	Gestor de Cambios
Reportar el consolidado sobre los resultados acerca de la ejecución de cambios efectuados o realizados durante el periodo, que permitan la toma de decisiones.	Gestor de Cambios

Fuente. Subdirección de Investigación e Información

4. Descripción de actividades





4.1 Aclaración de actividades

No aplica.

5. Administración del procedimiento

Subdirección de Investigación e Información.

6. Documentos asociados

- FOR-GTI-017 Formato Requerimiento de cambios.
- FOR-GTI-018 Formato Minutograma de actividades.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Stephanie Barrero G Stephanie Barrero Gracia	Adriana Rodrígez Luis Enrique Paris García Mayra Andrea Ruiz Abello Liliana Niño Montoya Ruby Elena Blanco G. Ruby Elena Blanco Galindo	Andrea Eliana Salazar Perez
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratista Subdirección de Investigación e Información	Contratista Subdirección de Investigación e Información Contratista Subdirección de Investigación e Información Gestora SG Proceso Gestión de Gobierno TI Gestora SG Proceso Comunicación Estratégica Gesstora SG Proceso Gestión de Talento Humano	Subdirectora de Investigación e información

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Página 1 de 15

1. Objetivo

Establecer las disposiciones para la gestión de la capacitación del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones de formación y desarrollo de capacidades, orientadas al fortalecimiento de las competencias técnicas, transversales y comportamentales y a la gestión, transferencia y aplicación del conocimiento, en articulación con las necesidades institucionales, promoviendo el aprendizaje organizacional, la innovación pública y la transformación digital, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales y a la mejora continua del desempeño 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 normativa que rige la capacitación en el sector público[1] establece que los programas de aprendizaje ofertados por las entidades públicas en los Planes Institucionales de Capacitación se enmarcan en la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano. La razón de esto es que los procesos de aprendizaje en las entidades están orientados a la ampliación de conocimientos y habilidades que permitan un desempeño óptimo en el puesto de trabajo, cerrando de esta manera las brechas de capacidades.

- De acuerdo con la normativa vigente, en las actividades que se programen en el marco de ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación, tienen derecho a participar todos los servidores y servidoras públicas independientemente de su tipo de vinculación con el Estado. Si el presupuesto es insuficiente, se da prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa[2].

- La identificación de necesidades de conocimiento y la priorización de los saberes técnicos y de gestión y las competencias comportamentales, que se consideren se deben fortalecer en un periodo o vigencia para reducir la brecha de conocimiento existente y optimizar la gestión, depende del jefe de dependencia y su equipo de trabajo. El documento Plan Institucional de Capacitación (PIC) debe contener dichas temáticas priorizadas y debe estar estructurado de acuerdo con las competencias que se pretende fortalecer y desarrollar, ya sean técnicas (saber), de gestión (saber - hacer) o comportamentales (ser).

[1] Decreto Ley 1567 de 1998, art.4 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
[2] Ley 1960 de 2019, art. 3 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Página 2 de 15

- Las necesidades de conocimiento se identifican teniendo en cuenta las competencias técnicas (saber), de gestión (saber - hacer) y comportamentales (ser) necesarias en los diferentes empleos, con la finalidad de permitir un mejor desempeño institucional en función del entorno, la misión y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y metas planteadas por la Secretaría.

- Para el diseño curricular y desarrollo de las actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas y de gestión de los servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social, se debe establecer el mecanismo para identificar la brecha de conocimientos y definir los contenidos y estrategias de formación orientados a su cierre. En las actividades de capacitación con una intensidad igual o mayor a dieciséis (16) horas, se debe aplicar una evaluación de conocimientos de entrada (pre) y una evaluación de conocimientos de salida (post), cuyos resultados permitan medir el cierre de la brecha de conocimientos y determinar el nivel de aprendizaje alcanzado.

- Las herramientas de inteligencia artificial pueden emplearse para apoyar el diseño de contenidos, elaboración de materiales, análisis de necesidades de capacitación y actividades de aprendizaje, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales de seguridad de la información, protección de datos personales, transparencia y uso responsable de la información, establecidos en el acuerdo 003 de 2025 “Por el cual se adoptan lineamientos y estándares para la preparación, desarrollo, implementación, supervisión y mejora continua de los sistemas de Inteligencia Artificial en las entidades y organismos del Distrito Capital” de la Comisión Distrital de Transformación Digital.

- Cuando las actividades de capacitación requieran la definición o construcción de contenidos específicos relacionados con el conocimiento institucional, los procesos o el funcionamiento de la Secretaría Distrital de Integración Social, las dependencias involucradas deben definir y remitir los contenidos a la persona responsable de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, mediante correo electrónico. Estos contenidos son revisados y validados conjuntamente con la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con el fin de verificar su pertinencia y articulación con las necesidades de capacitación identificadas. Una vez validados, son remitidos a la institución educativa o entidad encargada de la formación para su incorporación en el diseño curricular y posterior ejecución de la actividad de capacitación. La validación de su inclusión en la formación, se realiza a través de la ficha de contenidos enviada por la institución educativa encargada de la ejecución de las temáticas.

- Toda actividad de capacitación debe contar con el registro de asistencia de los participantes, mediante el formato establecido para tal fin (FOR-TH-059). Cuando una actividad de capacitación se desarrolle en varias sesiones programadas en diferentes días para completar la intensidad horaria definida, se debe diligenciar un registro de asistencia por cada sesión, indicando en cada uno la intensidad horaria correspondiente, expresada en horas. La sumatoria de las horas registradas en las diferentes sesiones corresponde a la intensidad horaria total de la actividad y su certificación de participación para los asistentes, corresponde al porcentaje definido por la Institución Educativa dentro de sus políticas internas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Página 3 de 15

- Toda actividad de capacitación debe contar con evidencia de participación de las personas asistentes. Para las actividades que se ejecutan en el marco del Plan Institucional de Capacitación se utiliza el formato FOR-TH-059 de listado de asistencia.

  Cuando la actividad sea desarrollada por una institución educativa o entidad externa, el porcentaje mínimo de asistencia y demás requisitos para obtener certificación corresponden a los establecidos por dicha institución. Estos requisitos deben ser conocidos por el equipo de Capacitación e informados a los participantes en la convocatoria o citación de la actividad.

- Los servidores y servidoras convocados a las actividades de capacitación deben asistir conforme a la programación comunicada. Cuando por una situación justificada no puedan participar, deben informar la novedad a su jefe inmediato y al equipo de Capacitación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, mediante correo electrónico institucional, adjuntando o indicando el soporte correspondiente cuando aplique.

- El equipo de Capacitación registra la novedad para efectos del seguimiento a la participación y ejecución del PIC. Las situaciones relacionadas con el eventual incumplimiento de deberes de los servidores públicos son tramitadas, cuando corresponda, por las instancias competentes y conforme a la normativa y procedimientos aplicables.

- Cuando la Entidad financie la participación de un servidor o servidora en seminarios, congresos, cursos u otras actividades de actualización con pago individual de cupo y resulte pertinente realizar transferencia del conocimiento adquirido, el equipo de Capacitación define esta condición desde la convocatoria. El participante debe realizar la transferencia al equipo o población que pueda beneficiarse del conocimiento adquirido y remitir al equipo de Capacitación, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la culminación de la actividad, la evidencia correspondiente.

- El equipo de Capacitación realiza seguimiento al cumplimiento de esta actividad y, cuando no recibe la evidencia dentro del término establecido, remite al participante el requerimiento correspondiente a través del correo electrónico institucional. La evidencia del seguimiento y del requerimiento efectuado corresponde al correo electrónico enviado y a la cadena de comunicaciones asociada, la cual se conserva en el correo institucional.

- Las ofertas de formación o capacitación sin costo provenientes de entidades públicas, instituciones educativas u otras organizaciones pueden ser consideradas para apoyar la ejecución del PIC cuando guarden relación con las necesidades de capacitación identificadas. El equipo de Capacitación verifica previamente su pertinencia, población objetivo, contenido, modalidad, intensidad horaria y condiciones de participación y certificación. Cuando la actividad resulte pertinente, gestiona su divulgación o incorporación a la programación del PIC de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Pagina 4 de 15

Cuando para su desarrollo se requiera la formalización de convenios, alianzas u otros instrumentos jurídicos, la gestión se adelanta a través de las dependencias competentes de la Entidad.

Para la realización de las jornadas de inducción y reinducción además de tener en cuenta para la construcción de la agenda de la actividad las temáticas en cumplimiento de la normativa vigente, se contemplan aquellos temas relevantes para el hacer misional de la Entidad y que contribuyen a la integración del servidor y servidora a la cultura organizacional; temas transversales relacionados con Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad. Los programas de reinducción se imparten a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios institucionales.

- Cuando se presenten cambios de funciones, encargos, reubicaciones u otras situaciones que impliquen nuevas responsabilidades para el servidor o servidora, el jefe inmediato o quien este delegue debe realizar el entrenamiento en puesto de trabajo correspondiente, de acuerdo con el Protocolo en entrenamiento al puesto de trabajo y sistema de gestión (PTC-TH-002) y el formato Verificación ruta de acompañamiento al puesto trabajo (FOR-TH-049) vigentes.

- El equipo de Administración de Personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano reporta mensualmente al equipo de Capacitación el ingreso de nuevos servidores y servidoras, con el fin de programar y realizar la inducción institucional dentro del término establecido en la normativa vigente. Lo anterior es independiente del entrenamiento en el puesto de trabajo, el cual debe ser gestionado por el jefe inmediato o quien este delegue desde la incorporación del servidor o servidora a la dependencia o lugar de trabajo.

- Al igual que para las actividades de capacitación, la citación a los servidores y servidoras objeto de las jornadas de inducción - reinducción, se realiza de manera física o digital, informándoles el objetivo de su participación y se les comunica la obligatoriedad de su asistencia, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 12 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

- Para el desarrollo de las temáticas de inducción y reinducción que sean competencia de otras dependencias, la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano solicita mediante comunicación institucional al directivo o jefe correspondiente la designación de la persona responsable de desarrollar el tema. La dependencia debe facilitar su participación en la fecha y horario programados y, cuando resulte necesario para garantizar la continuidad de la jornada, puede designar una persona suplente.

- La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano a través del equipo de capacitación puede realizar las jornadas de inducción y reinducción de manera presencial o virtual y para ello, establece y dispone de los recursos y materiales digitales y/o físicos, según su modalidad, necesarios para poder desarrollar las temáticas propuestas en las jornadas y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Página 5 de 15

se aplican los formatos de evaluación establecidos de acuerdo con la modalidad. Cada jornada de inducción y reinducción debe contar con una agenda, donde se especifiquen las sesiones o días programados para su desarrollo, temáticas y horarios.

- Las acciones de formación y capacitación previstas en el Plan Institucional de Capacitación pueden desarrollarse mediante modalidades presenciales, virtuales sincrónicas, virtuales asincrónicas, híbridas o de autoformación, así como a través de cursos masivos abiertos en línea (MOOC por sus siglas en inglés, *Massive Open Online Course*), comunidades de práctica, estrategias de aprendizaje colaborativo y demás metodologías que favorezcan la gestión del conocimiento, el aprendizaje organizacional, la innovación pública y la transformación digital.

  Las actividades desarrolladas mediante plataformas externas o cursos masivos abiertos en línea (MOOC) debe guardar relación con las necesidades o actividades contempladas en el PIC. Para efectos de seguimiento, su ejecución se acredita mediante certificado, constancia de participación, reporte de finalización o registro generado por la plataforma o entidad oferente que permita identificar al participante, la actividad realizada y, cuando corresponda, su intensidad horaria.

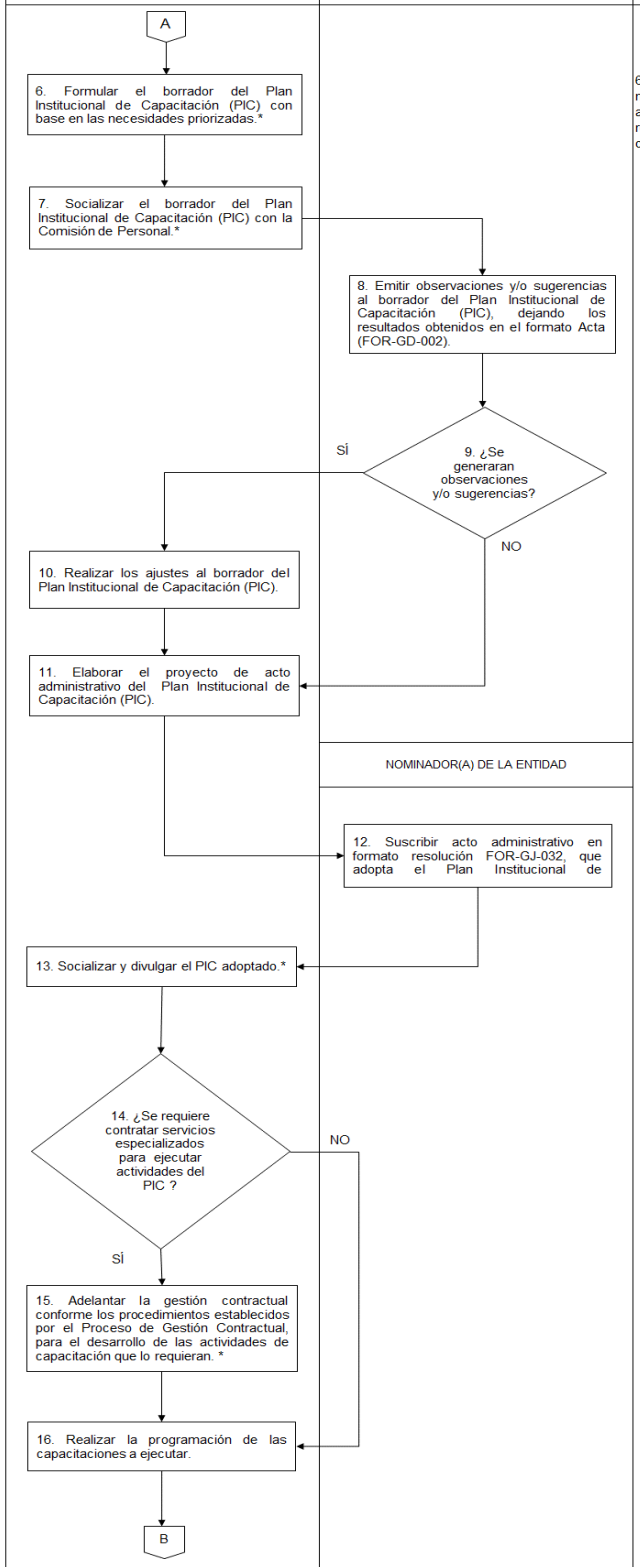
  Cuando la actividad sea desarrollada en una plataforma administrada por una entidad externa, las condiciones de acceso, certificación y soporte técnico son las definidas por dicha entidad. Cuando se empleen herramientas institucionales de la SDIS, se aplican los mecanismos de soporte institucional correspondientes. La inclusión de una modalidad virtual o de autoformación no implica por sí misma la asunción de costos de certificación por parte de la Secretaría.

4. Descripción de actividades

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Pagina 6 de 15

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EQUIPO DE CAPACITACIÓN	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
INICIO		
1. Revisar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia anterior.	1. Verificar el informe final de ejecución de las actividades programadas en el PIC de la vigencia inmediatamente anterior, a fin de determinar aquellas que no se ejecutaron por falta de recursos o aquellas cuya necesidad continúa.	1. Informe final Plan Institucional de Capacitación vigencia anterior.
2. Convocar a las diferentes direcciones, subdirecciones y/o dependencias de la entidad, para el levantamiento de necesidades de conocimiento.		2. Oficio de convocatoria Direcciones, Subdirecciones y/o dependencias, correo electrónico.
3. Consolidar las necesidades de conocimiento identificadas en las diferentes direcciones, subdirecciones y/o dependencias de la entidad e identificar aquellas que se requieran de manera	3. Asegurar la participación de las diferentes direcciones, subdirecciones y/o dependencias de la entidad convocadas y que se cuente con sus necesidades de formación para la vigencia.	3. Formato Levantamiento necesidades de capacitación diligenciado.
4. Analizar las necesidades identificadas, aplicando los criterios definidos para determinar cuáles serán atendidas mediante capacitación.*		4 y 5. Matriz no controlada de identificación, análisis y priorización de necesidades de capacitación diligenciada.
5. Priorizar las necesidades identificadas, aplicando los criterios definidos para determinar cuáles serán atendidas mediante capacitación.*		
A		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Pagina 7 de 15



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Página 8 de 15

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EQUIPO DE CAPACITACIÓN	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
B 17. Construir las fichas de contenido, objetivo y alcance de las diferentes actividades de capacitación a ejecutar.*		
18. Realizar la convocatoria de inscripciones a las diferentes actividades de capacitación en ejecución del PIC.*	18. Verificar que la convocatoria sea divulgada oportunamente y que las inscripciones cumplan con los requisitos y cupos establecidos.	18. Forms de inscripción y base consolidada de participantes inscritos.
19. Realizar la citación a participantes inscritos en las actividades de capacitación en ejecución del PIC.*		19. Correo electrónico de citación a servidores.
20. Ejecutar las actividades de capacitación programadas en el PIC diligenciando el formato Planilla de asistencia (FOR-TH-059) y formatos de		20. Formato planilla de Asistencia Actividades de Capacitación. Formatos no controlados de la evaluación pre y post y de calidad, pertinencia y aplicabilidad de las actividades ejecutadas.
21. Aplicar la evaluación de actividades de capacitación, en el (FOR-TH-060) o (FOR-TH-061).*		21. Formato de Evaluación Actividades de Capacitación o Formato Evaluación Actividades de Inducción Institucional diligenciado.
22. Consolidar los resultados de la ejecución del PIC y establecer recomendaciones para la siguiente vigencia.*		22. Informe de resultados de la ejecución del PIC.
FIN		

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Página 9 de 15

4.1. Aclaración de Actividades

- Actividad No 3. El levantamiento de necesidades de conocimiento con las diferentes direcciones, subdirecciones y/o dependencias de la entidad, puede realizarse a través de grupos focales con los servidores y servidoras públicas o mediante oficio al jefe de dependencia. En cualquiera de los casos, se debe diligenciar el formato Levantamiento de necesidades de capacitación (FOR-TH-057) y acompañar con las firmas de los participantes a dicho levantamiento.

  Adicional. se deben tener en cuenta las necesidades resultantes de: Planes de mejoramiento de evaluaciones de desempeño laboral, estudios de clima laboral, resultados de auditorías internas, informes de organismos de control, análisis de indicadores de gestión, necesidades derivadas del FURAG y MIPG.

- Actividad No 4. Las necesidades de capacitación identificadas deben ser analizadas de acuerdo con criterios de pertinencia, población objetivo, impacto esperado, disponibilidad presupuestal y alineación con los objetivos institucionales.

- Actividad No 5: Con base en el análisis de la actividad 4 se determina la priorización con relación a cuáles necesidades son atendidas mediante actividades de capacitación y cuáles deben ser gestionadas mediante otras estrategias o programadas para una vigencia posterior. Igualmente, los temas generales a capacitar durante la vigencia, deben corresponder con las competencias funcionales de los diferentes niveles jerárquicos y con las competencias técnicas, de gestión o comportamentales (hacer, saber y ser) para los diferentes empleos.

- Actividad No. 6. Elaborar el documento borrador del PIC incorporando las necesidades de capacitación priorizadas y los elementos requeridos para su programación y ejecución, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la disponibilidad de recursos. El Plan Institucional de Capacitación debe contener adicionalmente las actividades de inducción y reinducción para la vigencia.

- Actividad 7. Presentar a la Comisión de Personal el borrador del Plan Institucional de Capacitación (PIC), con el propósito de garantizar su participación en la elaboración del Plan, con fundamento normativo en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” y el cual establece expresamente que la Comisión de Personal debe participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en su seguimiento.

  Durante la socialización se expone el informe de ejecución del plan que finaliza, así como, las necesidades de capacitación priorizadas, las actividades propuestas, la población objetivo, los objetivos, temas, cronograma y demás elementos que conforman el PIC, con el fin de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Pagina 10 de 15

recibir y analizar las observaciones y recomendaciones formuladas por la Comisión de Personal y, cuando corresponda, incorporarlas en la versión definitiva del plan. Verificar que los ajustes derivados de la revisión de la Comisión de Personal hayan sido incorporados o, cuando no sean acogidos, se encuentre registrada su respectiva justificación y que la versión definitiva del PIC cumpla con los criterios y requisitos establecidos para su posterior aprobación.

- Actividad No. 13. Adoptado el Plan Institucional de Capacitación PIC se solicita al referente de comunicaciones pieza comunicativa para su divulgación masiva a través de correo electrónico y publicación en la página WEB de la Entidad, con el propósito de dar a conocer a los servidores y servidoras de la entidad, las actividades de capacitación programadas, sus objetivos, responsables y fechas previstas. La divulgación se realiza mediante los canales de comunicación institucionales definidos, dejando los respectivos soportes como evidencia de la ejecución de la actividad.

- Actividad No. 15. Adelantar las actividades necesarias para gestionar la contratación de los bienes y/o servicios requeridos para desarrollar las actividades de capacitación contempladas en el PIC, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Contractual de la entidad y en los tiempos del Plan Anual de Adquisiciones. Esto comprende la elaboración y gestión de los documentos requeridos, la coordinación con las dependencias involucradas y el seguimiento a las diferentes etapas del proceso contractual, con el fin de garantizar que las capacitaciones que requieran contratación puedan ejecutarse de manera oportuna y conforme a la programación establecida en el PIC.

- Actividad 17. Elaborar y consolidar las fichas de las actividades de capacitación programadas, definiendo claramente los temas a desarrollar, los objetivos de aprendizaje y el alcance de cada actividad, de acuerdo con las necesidades identificadas y la población a capacitar. Verificar que cada ficha de capacitación contenga de manera completa y coherente el contenido, objetivo, alcance, población objetivo, metodología y demás información requerida antes de su aprobación por parte del responsable de la ejecución del plan.

- Actividad No. 18. Realizar la convocatoria de los servidores y servidoras a las actividades de capacitación contempladas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), mediante los canales de comunicación establecidos por la entidad. Gestionar las inscripciones de los participantes, verificando la información requerida, el cumplimiento de los criterios de participación y la disponibilidad de cupos para cada actividad. En la convocatoria se debe informar las fechas de ejecución de cada temática, público objetivo, número de horas de formación y número de cupos convocados.

- Actividad No. 19. La citación a los servidores y servidoras objeto de las capacitaciones, se realiza de manera física o digital y se les debe informar el objetivo de aprendizaje que se busca cumplir con su participación en dicho evento, así, como, las fechas y horarios en los que debe participar de la misma.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Pagina 11 de 15

- Actividad No. 20. Para las capacitaciones técnicas y de gestión con intensidad igual o superior a 16 horas, aplicar evaluación de conocimientos pre y post. En todas las actividades se debe aplicar la evaluación de calidad, pertinencia y aplicabilidad correspondiente.

- Actividad No. 21. Para las actividades de carácter técnico y de gestión que apliquen, analizar adicionalmente los resultados de las evaluaciones pre y post, identificando los cambios en el nivel de conocimiento de los participantes. Consolidar en el Informe de la ejecución del PIC de la vigencia los resultados y generar los insumos necesarios para el seguimiento y mejora de las actividades de capacitación.

  La jornada de inducción es evaluada con el diligenciamiento del formato Evaluación actividades de inducción institucional (FOR-TH-061). Para el caso de las jornadas de reinducción, se aplica la evaluación de calidad, pertinencia y aplicabilidad utilizada para las actividades de capacitación, mediante el formato Evaluación actividades de capacitación (FOR-TH-060).

- Actividad No 22. Consolidar los resultados obtenidos durante la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia, teniendo en cuenta el cumplimiento de las actividades programadas, la participación de los funcionarios, los resultados de las evaluaciones de calidad, pertinencia y aplicabilidad, así como los resultados de las evaluaciones pre y post de las capacitaciones de carácter técnico. Identificar las fortalezas, oportunidades de mejora y recomendaciones que sirven como insumo para la formulación y planificación del PIC de la siguiente vigencia.

5. Administración del procedimiento

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

6. Documentos asociados

- FOR-TH-057 Formato Levantamiento necesidades de capacitación.
- FOR-TH-059 Formato Planilla de Asistencia actividades de capacitación.
- FOR-TH-060 Formato Evaluación actividades de capacitación.
- FOR-TH-061 Formato Evaluación actividades de inducción institucional.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Sonia Janeth Serrano Rangel	Ruby Elena Blanco Galindo Viviana Catherine Murillo Ulloa Edna Rocío Castiblanco Castellanos	Ana María Araujo Castro

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Pagina 12 de 15

Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesional equipo de Capacitación - Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano	Gestora SG - proceso Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano Gestor SG - dependencia 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Pagina 13 de 15

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20261007_pcd_th_011_v9_capacitacion_y_desarrollo_VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993

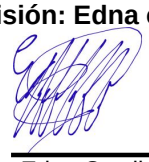
Creación: 2026-10-23 09:15:12

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-10-23 09:45:31

Escanee el código para verificación

Revisión: Edna castiblanco



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

Revisión: Viviana murillo



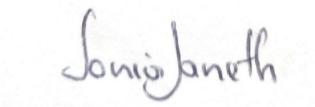
Viviana Catherine Murillo Ulloa
1024492629
vmurillo@sdis.gov.co

Revisión: ruby blanco



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

Elaboración: sonia serrano



Sonia Janeth Serrano Rangel
37861605
sserrano@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Pagina 14 de 15

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20261007_pcd_th_011_v9_capacitacion_y_desarrollo_VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993

Estado: Finalizado

Creación: 2026-10-23 09:15:12

Finalización: 2026-10-23 09:45:31

Escanee el código para verificación

Firma: Ana Maria Araujo

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993
2026-10-23T09:45:32-05:00 - Pagina 15 de 15

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20261007_pcd_th_011_v9_capacitacion_y_desarrollo_VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261023-091512-5d6754-03088993

Creación: 2026-10-23 09:15:12

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-10-23 09:45:31

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Sonia Janeth Serrano Rangel sserrano@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-10-23 09:15:14 Lec.: 2026-10-23 09:17:41 Res.: 2026-10-23 09:17:57 IP Res.: 170.246.114.116 Canal: Email
Revisión	Ruby Elena Blanco Galindo rblanco@sdis.gov.co Profesional Especializado - Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento H	Aprobado	Env.: 2026-10-23 09:17:57 Lec.: 2026-10-23 09:30:39 Res.: 2026-10-23 09:30:45 IP Res.: 200.118.63.26 Canal: Email
Revisión	Viviana Catherine Murillo Ulloa vmurillo@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-10-23 09:30:45 Lec.: 2026-10-23 09:31:52 Res.: 2026-10-23 09:32:00 IP Res.: 190.71.195.98 Canal: Email
Revisión	Edna Castiblanco Castellanos ecastiblanco@sdis.gov.co Contratista -SGDTH Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-10-23 09:32:00 Lec.: 2026-10-23 09:32:23 Res.: 2026-10-23 09:32:27 IP Res.: 186.28.114.72 Canal: Email
Firma	ANA MARIA ARAUJO CASTRO aaraujoc@sdis.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTION DE DESARROLLO DE TALENTO H SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-10-23 09:32:28 Lec.: 2026-10-23 09:44:59 Res.: 2026-10-23 09:45:31 IP Res.: 186.31.144.164 Canal: Email

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-153615-a57d66-31971999
2026-10-23T15:43:56-05:00 - Pagina 1 de 7

A. IDENTIFICACIÓN

OBJETIVO:	Gestionar las herramientas y el apoyo necesario para la planificación, implementación, seguimiento y reporte de la gestión ambiental institucional, promoviendo la ecoeficiencia y cuidado del medio ambiente para aportar al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.	ALCANCE:	Inicia con la formulación y/o actualización de las políticas y lineamientos ambientales institucionales, comprende la asistencia técnica, implementación y seguimiento de la gestión ambiental, y finaliza con la consolidación del reporte del desempeño ambiental y la definición de acciones de mejora en todos los servicios sociales y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.
LÍDER DEL PROCESO:	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	NIVEL DE PROCESO	Soporte

B. DESCRIPCIÓN

PROVEEDOR	INTERNO	EXTERNO	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTO / SALIDA	USUARIO	INTERNO	EXTERNO
Todas las dependencias y procesos de la SDIS	x		Requerimientos y necesidades ambientales de las dependencias, manual de funciones y organigrama, requisitos legales ambientales y de otra índole aplicables a las actividades de la entidad, histórico de incidentes ambientales.	P	Analizar el contexto interno y externo de la gestión ambiental institucional a través de la identificación de las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Gestor(a) Ambiental, Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental.	Contexto Interno y Externo de la gestión ambiental institucional con su respectiva DOFA.	Proceso Gestión ambiental	x	
				P	Actualizar el Diagnóstico ambiental institucional.		Diagnóstico ambiental institucional.			
				P	Definir roles y responsabilidades de la gestión ambiental institucional.		Matriz roles y responsabilidades de la gestión ambiental institucional.			
				P	Identificar y evaluar los aspectos e impactos y riesgos ambientales asociados a las actividades desarrolladas en cada uno de los servicios sociales de la SDIS, mediante la aplicación de la metodología Conesa simplificada.		Matriz de Aspectos e impactos ambientales con sus respectivos controles operacionales.			
							Matriz de riesgos ambientales con sus respectivas actividades de control.			
Entidades de orden nacional y territorial		x	Normativa vigente.	P	Identificar y analizar los requisitos legales y otros aplicables al proceso.	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Gestor(a) Ambiental, Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental.	Matriz de requisitos legales aplicables al proceso.	Proceso Gestión Jurídica Proceso Gestión ambiental	x	
Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)		x	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).				Insumos necesarios para la evaluación del Índice de Desempeño Institucional de la Política de Gestión Ambiental Institucional.	Proceso Gestión ambiental Proceso Sistema de Gestión	x	
Proceso Gestión ambiental	x		Matriz de requisitos legales aplicables al proceso.							
Proceso Planeación estratégica	x		Plataforma estratégica, Plan Estratégico Institucional, Programación Productos, Metas y Resultados PMR).							

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-153615-a57d66-319719
2026-10-23T15:43:56-05:00 - Pagina 2 de 7

roceso Sistema de gestión	x		Directrices para la operación del proceso, el control de documentos, la administración de riesgos, la formulación y seguimiento de indicadores de gestión, el autocontrol, el seguimiento y aseguramiento de los procesos.	P	Crear, actualizar y/o derogar políticas, objetivos, metas e indicadores y lineamientos de la gestión ambiental institucional.	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Gestor(a) Ambiental, Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental.	Política, objetivos, metas e indicadores de la gestión ambiental institucional. Lineamientos de la gestión ambiental institucional articulados con los criterios de compras públicas sostenibles.	Secretaría Distrital de Integración Social	x	
Proceso Gestión ambiental	x		Aspectos e impactos ambientales con sus respectivos controles operacionales y riesgos ambientales con sus respectivas actividades de control, información de desempeño del proceso (consumos históricos, resultados de auditorías, diagnóstico furag, entre otros).							
cretaría Distrital de Ambiente		x	Guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) con sus respectivos lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento.	P	Formular el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) con su respectivo plan de acción , y consolidar la información para los demás planes institucionales.	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Gestor(a) Ambiental, Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental.	Plan Institucional de Gestión Ambiental de la vigencia del cuatrienio. Plan de acción anual PIGA.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Proceso Gestión ambiental	x	
Proceso Gestión ambiental	x		Matriz de requisitos legales aplicables al proceso. Diagnóstico ambiental institucional. Lineamientos ambientales impartidos. Política, objetivos, metas e indicadores ambientales. Presupuesto asignado al proceso.							
Proceso Gestión ambiental	x		Aspectos e impactos ambientales con sus respectivos controles operacionales y riesgos ambientales con sus respectivas actividades de control, información de desempeño del proceso (consumos históricos, resultados de auditorías, diagnóstico furag, entre otros).					Secretaría Distrital de Ambiente		x
Proceso Planeación estratégica	x		Lineamientos para la formulación de planes institucionales. Plataforma estratégica Plan estratégico institucional.				Información para planes institucionales.	Proceso Planeación estratégica Proceso de Gestión ambiental	x	
Proceso Sistema de gestión	x		Orientaciones para el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño y la política de gestión ambiental institucional.				Información del proceso para el Plan de Acción Integral Institucional (PAII). Seguimiento a Proyectos de Inversión con su respectivo PMR.	Proceso Sistema de gestión	x	
Proceso Gestión ambiental	x		Lineamientos ambientales Plan de acción anual para la gestión ambiental institucional de la SDIS (Plan de Acción PIGA). Información para reporte de planes e informes institucionales. Matriz de requisitos legales aplicables al proceso. Línea base de consumos históricos de recursos (agua, energía, residuos, papel, entre otros).	H	Implementar los controles operacionales en las unidades operativas para asegurar el uso eficiente de los recursos (agua, energía, residuos, papel, entre otros) y el cumplimiento de los lineamientos ambientales institucionales.	Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental, referentes ambientales técnicos y locales y responsables ambientales.	Registros periódicos de consumos de recursos (agua, energía, residuos, papel, entre otros). Registros de la implementación de los controles operacionales.	Secretaría Distrital de Integración Social Proceso Gestión ambiental	x	
Proceso Gestión Ambiental	x		Registros y bases de datos de las actividades de implementación de la gestión ambiental institucional.			Profesionales del Equipo de		Secretaría Distrital de Ambiente (SDA)		x

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-153615-a57d66-31971999
2026-10-23T15:43:56-05:00 - Pagina 3 de 7

Empresas gestoras ambientales de residuos autorizadas por los es de control ambiental		x	Registros de generación y certificados de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de residuos.	H	Procesar y consolidar los datos de la implementación de las actividades de la gestión ambiental institucional.	Gestión Ambiental, referentes ambientales técnicos y locales y responsables ambientales.	Informes y reportes de la gestión ambiental institucional.	Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM)		x
anizaciones y recicladores oficio		x						Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP)		x
roceso Gestión Contractual	x		Plan Anual de Adquisiciones.	H	Acompañar e incorporar criterios y cláusulas ambientales sostenibles en los documentos precontractuales y contractuales de la entidad.	Equipo estructurador de procesos contractuales (según la dependencia donde surja la necesidad), Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental, Dirección de Diseño y Análisis Estratégico, Profesionales Equipo de Contratación.	Memorandos con aval de inclusión de criterios y cláusulas ambientales Documentos precontractuales y contractuales con inclusión de criterios y cláusulas ambientales.	Proceso de Gestión Contractual	x	
Proceso Gestión ambiental	x		Lineamientos ambientales para las compras públicas sostenibles.					Oferentes y proveedores externos		x
			Fichas técnicas ambientales.							
Proceso Gestión ambiental	x		Lineamientos ambientales Plan de acción anual para la gestión ambiental institucional de la SDIS (Plan de Acción PIGA).	H	Brindar asistencia técnica y acompañamiento sobre los lineamientos ambientales institucionales en las unidades operativas y territorio.	Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental, referentes ambientales técnicos y locales.	Planillas, actas y registros de asistencias técnicas y acompañamientos realizados en territorio.	Secretaría Distrital de Integración Social Proceso Gestión ambiental	x	
			Información para reporte de planes e informes institucionales.							
			Matriz de requisitos legales aplicables al proceso.							
			Línea base de consumos históricos de recursos (agua, energía, residuos, papel, entre otros).							
Proceso Gestión ambiental	x		Registros y soportes de la implementación del Plan de Acción de las dependencias locales y técnicas.	V	Verificar el cumplimiento del Plan de Acción de las dependencias locales y técnicas.	Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental, referentes ambientales técnicos y locales.	Matriz de seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción de las dependencias locales y técnicas.	Secretaría Distrital de Integración Social Proceso Gestión ambiental	x	
			Registros y soportes de la implementación de los lineamientos ambientales y Plan de Acción PIGA de las unidades operativas.	V	Verificar el cumplimiento de los lineamientos ambientales y Plan de Acción PIGA de las unidades operativas, bajo el mecanismo de intervenciones ambientales de gestión y desempeño ambiental.		Registros de intervenciones ambientales de gestión y desempeño ambiental.			
				V	Verificar el cumplimiento de los -planes de acción de las unidades operativas, bajo el mecanismo de intervenciones ambientales de fortalecimiento y acompañamiento técnico		Registros de intervenciones ambientales de fortalecimiento y acompañamiento técnico.			
Proceso de Gestión Ambiental	x		Registros de consumos de recursos (agua, energía, residuos, papel, entre otros) comparada con la línea base, Registros y soportes de cumplimiento de los programas ambientales del PIGA.	V	Consolidar reportes, metas e indicadores ambientales.	Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental, referentes ambientales técnicos y locales y responsables ambientales.	Resultados de Desempeño Ambiental.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	x	
								Entidades de seguimiento y control ambiental		x
							Matriz FURAG (Formulario Política de Gestión Ambiental Institucional).	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)		x
Proceso Sistema de gestión	x		Directrices para la operación del proceso, el control de documentos, la administración de riesgos, la formulación y seguimiento de indicadores de gestión, el autocontrol, el seguimiento y aseguramiento de los procesos y las orientaciones para la evaluación de la política de gestión ambiental institucional.	V	Realizar seguimiento y autocontrol al desempeño del proceso (Políticas de gestión y desempeño, planes, procedimientos, documentos asociados, indicadores y riesgos).	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Gestor(a) Ambiental, Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental.	Registros de las actividades de seguimiento, autocontrol y/o aseguramiento de los procesos. Informe de autocontrol y seguimiento a planes del MIPG.	Proceso de Gestión ambiental Proceso Sistema de gestión	x	
Proceso de Gestión ambiental	x		Registros de seguimiento de intervenciones ambientales de verificación del desempeño ambiental.					Partes interesadas		x
Proceso Planeación estratégica	x		Mecanismo de seguimiento al plan de acción institucional.				Seguimiento a planes institucionales.	Proceso Planeación estratégica	x	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-153615-a57d66-31971999
2026-10-23T15:43:56-05:00 - Pagina 4 de 7

las las dependencias y cesos de la SDIS	x		Criterios y obligaciones ambientales de los contratos.	V	Verificar el cumplimiento de la inclusión de criterios y cláusulas ambientales en los procesos de contratación.	Apoyos a la supervisión de los contratos, Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental, Referentes ambientales técnicos y de enlace.	Registros y soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales de los contratos.	Secretaría Distrital de Integración Social	x	
ceso Sistema de gestión	x		Actas de Comités de Gestión y Desempeño.	V	Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las acciones de Planes de Acción y/o de Mejoramiento.	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Gestor(a) Ambiental, Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental.	Registros y soportes de cumplimiento y control a los Planes de acción y/o de mejoramiento.	Proceso de Auditoría y control	x	
es de Control		x	Informes de Entes de control.							
ditoría y Control	x		Informes de auditorías internas.							
ceso Auditoría y control	x		Informes de seguimiento o de ley.							
			Plan de mejoramiento.							
ceso Sistema de gestión	x		Actas de Comités de Gestión y Desempeño.	A	Formular Plan de Acción y/o de mejoramiento.	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Gestor(a) Ambiental, Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental.	Plan de Acción y/o de mejoramiento formulado.	Proceso de Auditoría y control	x	
es de Control		x	Informes de Entes de control.							
ditoría y Control	x		Informes de auditorías internas.							
ceso Auditoría y control	x		Informes de seguimiento o de ley.							
			Plan de mejoramiento.							
Proceso Sistema de gestión	x		Reportes de gestión y/o alertas al proceso	A	Definir e implementar las actividades de mejora, de conformidad con el estado del proceso.	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Gestor(a) Ambiental, Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental.	Planes de acción de mejora e Informe de evaluación de la efectividad de las acciones de mejora.	Proceso de Gestión ambiental	x	
Proceso Gestión Ambiental	x		Resultados de desempeño ambiental.	A	Definir e implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora a los programas ambientales según los resultados.	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - Gestor(a) Ambiental, Profesionales del Equipo de Gestión Ambiental.	Planes con acciones correctivas, preventivas o de mejora.	Proceso de Gestión Ambiental.	x	
Contratistas (proveedores)			Registros y soportes de ejecución contractual y del cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión ambiental.					Entidades de seguimiento y control ambiental.		x

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-153615-a57d66-31971999
2026-10-23T15:43:56-05:00 - Pagina 5 de 7

C. SEGUIMIENTO Y CONTROL

OCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS OCIADOS	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.
SGOS	Ver los riesgos del proceso en el módulo del Sistema de Gestión.	SEGUIMIENTO	Ver indicadores del proceso en el módulo del Sistema de Gestión.
RMATIVA ASOCIADA	Ver Matriz de identificación y seguimiento de requisitos legales y otros aplicables del proceso, en el módulo del Sistema de Gestión	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	El proceso lidera la Política de Gestión Ambiental Institucional
ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Ver acciones de mejora del proceso en el módulo del Sistema de Gestión.		

D. RECURSOS

Aplicativos STORM USER y STORM WEB de la SDA (Secretaría Distrital de Ambiente)

E. TRÁMITES - SERVICIOS

No aplica

F. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Glitza Johanna Vega	Juan Camilo Pinzón García	Gloria Matilde Torres Cruz
CARGO / ROL	Contratista Líder Equipo de Gestión Ambiental Gestora proceso Gestión Ambiental	Contratista Profesional Equipo de Gestión Ambiental	Subdirectora Administrativa y Financiera

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-153615-a57d66-31971999
2026-10-23T15:43:56-05:00 - Página 6 de 7

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20261005_crt_ga_001_v3_caracterizacion_proceso_gestion_ambiental_VF (1)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261023-153615-a57d66-31971999

Estado: Finalizado

Creación: 2026-10-23 15:36:15

Finalización: 2026-10-23 15:43:55

Escanee el código para verificación

Elaboración: Gloria Matilde Torres Cruz

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

Revisión: Juan Camilo Pinzón

Juan Camilo Pinzón García
1032467133
jpinzong@sdis.gov.co
Gestor Ambiental
SDIS

Elaboración: Glitza Johanna Vega

Glitza Johanna Vega
52872370
gjvega@sdis.gov.co
Líder Ambiental
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20261023-153615-a57d66-31971999
2026-10-23T15:43:56-05:00 - Página 7 de 7

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20261005_crt_ga_001_v3_caracterizacion_proceso_gestion_ambiental_VF (1)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261023-153615-a57d66-31971999

Estado: Finalizado

Creación: 2026-10-23 15:36:15

Finalización: 2026-10-23 15:43:55

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Glitza Johanna Vega gjvega@sdis.gov.co Líder Ambiental Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-10-23 15:36:17 Lec.: 2026-10-23 15:37:00 Res.: 2026-10-23 15:37:05 IP Res.: 170.246.114.116 Canal: Email
Revisión	Juan Camilo Pinzón García jpinzong@sdis.gov.co Gestor Ambiental SDIS	Aprobado	Env.: 2026-10-23 15:37:05 Lec.: 2026-10-23 15:37:29 Res.: 2026-10-23 15:37:42 IP Res.: 45.169.98.19 Canal: Email
Elaboración	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-10-23 15:37:43 Lec.: 2026-10-23 15:43:05 Res.: 2026-10-23 15:43:55 IP Res.: 170.246.114.116 Canal: Email