

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIALFOR-GJ-032
V2

Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20240730-102345-bo0448-82389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 1 de 32

RESOLUCIÓN N° 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el literal h) del artículo 2 del Decreto 508 de 2022 y el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...). Así mismo "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"

Que la misma Constitución Política en su artículo 269, establece que "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley (...)."

Que la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", en su artículo 2 determina que son objetivos del Sistema de Control Interno, entre otros, "(...) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten (...)", así como "(...) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos (...)."

Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", define las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos y funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, además de la responsabilidad de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Que el artículo transitorio de la Ley 1409 de 2010, refiere: "Quienes estuvieren ejerciendo o hayan ejercido la actividad de la archivística en entidades públicas o privadas, sin tener título profesional de archivística, y fuere certificada su experiencia específica por las instituciones en que se



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

hubieren desempeñado o estuvieren desempeñándose, deberán aprobar un examen de conocimiento en archivística que lo habilita para desempeñarse en este campo y así podrá obtener su inscripción en el Registro Único de Archivistas".

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, previstos en las Leyes 872 de 2003 y 489 de 1998 respectivamente. Además, determinó que el Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, ordenando al Gobierno Nacional, reglamentar la materia y establecer un nuevo Modelo de Gestión que integre y articule los anteriores sistemas.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" reglamenta el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno y adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en adelante MIPG, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que el MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el artículo 2.2.23.2 ibídem, sustituido mediante el artículo 2 del Decreto Nacional 1499 de 2017, indicó que "La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, actualizó el MIPG, determinando el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión, adoptando el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, además de establecer, la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno.

Que mediante Decreto Distrital 221 de 2023 se adopta en el Distrito Capital el Sistema de Gestión de que trata el artículo 2.2.22.1.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que mediante el Decreto Distrital 607 de 2007 se determinó el objeto, estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, disposición que ha sido modificada

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

por los Decretos Distritales 149 de 2012, 445 de 2014, 587 de 2017, 459 de 2021, 508 de 2022 y 113 de 2023.

Que mediante el Decreto Distrital 113 de 2023, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social, creando dependencias que deben ser incorporadas dentro de la operación del Sistema de Gestión de la Entidad.

Que mediante Resolución 1074 del 06 de mayo de 2024, la Secretaría Distrital de Integración Social reglamentó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia encargada de orientar la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, articulando todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

Que, de conformidad con la normativa vigente, se hace necesario adecuar las directrices institucionales, roles, responsabilidades e instancias que garanticen la apropiada implementación del Sistema de Gestión y los elementos que lo conforman.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I. SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 1. Armonización del Sistema de Gestión. Armonícese en la Secretaría Distrital de Integración Social el Sistema de Gestión adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 221 de 2023, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 2. Definición del Sistema de Gestión. El Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social es el conjunto de políticas, normas, procesos, recursos, instrumentos de gestión e instrumentos de información necesarios para articular las funciones de las dependencias dirigiendo la gestión de la entidad hacia un mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados.

Artículo 3. Objetivo del Sistema de Gestión. El objetivo del Sistema de Gestión es orientar y fortalecer la gestión institucional, articulando los requisitos aplicables bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, con el fin de contribuir integralmente al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Artículo 4. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. De acuerdo con lo definido en el artículo 2.2.22.3.2 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Artículo 5. Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. De acuerdo con lo definido en el artículo 2.2.22.3.3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tendrá como objetivos:

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
- Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

Artículo 6. Adopción del Mapa de procesos. Adoptar en la Secretaría Distrital de Integración Social el Mapa de procesos como la representación gráfica de la forma como se establecen los procesos bajo los cuales opera la Entidad y el Sistema de Gestión.

Parágrafo. Para facilitar las actualizaciones y/o modificaciones que llegase a requerir el Mapa de Procesos, se asumirán como una adición a este acto administrativo y se oficializaran mediante Circular.

Artículo 7. Adopción del Manual de Procesos y Procedimientos. Adoptar en la Secretaría Distrital de Integración Social el Manual de procesos y procedimientos, correspondiendo este concepto a la totalidad de los documentos que contienen la descripción de cómo se desarrollan las actividades en cumplimiento de la misión de la entidad.

Parágrafo. La creación, actualización o derogación de los documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos se realizará conforme al procedimiento previsto para tal efecto, por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico o la que haga sus veces.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

TÍTULO II. DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 8. Responsabilidad del Sistema de Gestión. Será responsabilidad del Secretario(a) de Despacho, los Jefes de Oficina, Subsecretarios(as), Directores(as), Subdirectores(as), demás jefes de dependencia, funcionarios(as) y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social, la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión, de acuerdo con las directrices y metodologías definidas por las diferentes instancias de la entidad, en coherencia con sus funciones, responsabilidades y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Artículo 9. Coordinación del Sistema de Gestión. La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, o quien haga sus veces, será la responsable de coordinar la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión, apoyándose técnica y metodológicamente para esta función en la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, o quien haga sus veces.

Artículo 10. Responsabilidades de la Coordinación del Sistema de Gestión. Desde el rol de coordinación del Sistema de Gestión se ejercerán las siguientes responsabilidades:

1. Ser el soporte principal del(la) Secretario(a) Distrital de Integración Social para la consolidación, mejora continua y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
2. Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos que integran el Mapa de Procesos y se articulen con los requisitos y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Promover el enfoque basado en procesos y el pensamiento basado en riesgos.
4. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión, las oportunidades de mejora y cualquier necesidad de recursos.
5. Apoyar el desarrollo de los roles pertinentes al Sistema de Gestión.
6. Representar a la Secretaría Distrital de Integración Social frente a organismos externos en los asuntos relativos al Sistema de Gestión.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital de Integración Social y las necesidades del Sistema de Gestión.

Artículo 11. Líderes de los Procesos del Sistema de Gestión. Las personas líderes son las encargadas de dirigir la operación de los procesos de manera articulada bajo el modelo definido institucionalmente. El liderazgo de los procesos del Sistema de Gestión se asignará en el marco de las funciones definidas en la normativa vigente para cada una de las dependencias de la entidad.

Parágrafo. En las caracterizaciones de proceso, se consignará el cargo del responsable del liderazgo del proceso.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con A256
Firma: 20240730-102345-36048-92389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 5 de 32



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 12. Responsabilidades de los Líderes de los Procesos del Sistema de Gestión.

Cada líder de los procesos del Sistema de Gestión tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar e implementar los elementos necesarios para la gestión del proceso, en coordinación con las diferentes dependencias, instancias y roles involucradas.
2. Suministrar la información requerida por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico para la realización de los seguimientos al desempeño del Sistema de Gestión.
3. Aprobar los documentos necesarios para el cumplimiento del objetivo del proceso conforme al procedimiento, previsto para tal efecto por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
4. Administrar los riesgos del proceso conforme a los procedimientos previstos para tal efecto, por parte de las áreas competentes.
5. Liderar la formulación y seguimiento a los indicadores de gestión del proceso, conforme al procedimiento previsto para tal efecto por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
6. Aprobar las acciones del proceso de acuerdo con los hallazgos identificados y conforme al procedimiento previsto para tal efecto.
7. Incorporar en su proceso las directrices definidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuando aplique.
8. Desarrollar al interior del proceso, las acciones relacionadas con las políticas de gestión y desempeño o el componente ambiental del MIPG, que correspondan en coherencia con el alcance del proceso.
9. Liderar y promover ejercicios de autoevaluación del desempeño del proceso.
10. Coordinar la atención de las auditorías y demás solicitudes de información que se realicen a su proceso.
11. Designar ante la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, al Gestor del proceso y coordinar el desarrollo de sus responsabilidades de conformidad con lo establecido en el presente acto administrativo.
12. Asegurar la disponibilidad de los recursos para la implementación, mantenimiento y mejora del proceso.
13. Las demás que le asignen las instancias coordinadoras del Sistema de Gestión en el marco de sus funciones.

Artículo 13. Gestores de Proceso. Las personas gestoras de los procesos son el apoyo técnico y operativo de las y los Líderes de los procesos institucionales.

Artículo 14. Responsabilidades del Gestor de Proceso. Cada Gestor de proceso tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ser el soporte principal y mantener informado a su líder de proceso, sobre los compromisos adquiridos y su necesaria participación en las etapas de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión y autocontrol del Sistema de Gestión.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

2. Apoyar técnica y operativamente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al Líder de Proceso.
3. Identificar a su equipo de proceso y liderar reuniones periódicas del mismo, promoviendo su adecuada articulación y contribución al cumplimiento del objetivo del proceso.
4. Participar activamente en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y difusión del Sistema de Gestión, bajo las orientaciones de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
5. Promover estrategias de divulgación y socialización al talento humano de las diferentes dependencias sobre su proceso y en general del Sistema de Gestión, bajo las directrices técnicas y metodológicas del Líder de Proceso y la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
6. Consolidar la información requerida por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico respecto al desempeño del proceso.
7. Desarrollar en su proceso las directrices definidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión incorporando las acciones relacionadas con las políticas de gestión y desempeño o el componente ambiental, cuando les aplique.
8. Participar en la elaboración y realizar la revisión de la documentación asociada al proceso conforme al procedimiento previsto para tal efecto por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
9. Identificar y dar tratamiento a los riesgos del proceso conforme a los procedimientos previstos para tal efecto por parte de las áreas competentes.
10. Formular y realizar seguimiento a los indicadores de gestión del proceso conforme al procedimiento previsto para tal efecto por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
11. Promover la estandarización y el mejoramiento continuo de la entidad, mediante el uso de las directrices vigentes en el Sistema de Gestión.
12. Divulgar permanentemente las actualizaciones de la documentación del Sistema de Gestión y que se relacionen directa o indirectamente con la operación del proceso.
13. Realizar seguimiento a la implementación de las acciones del proceso de acuerdo con los hallazgos identificados y conforme al procedimiento previsto para tal efecto.
14. Participar de manera conjunta con el asesor jurídico o profesional jurídico de la dependencia y los Gestores de dependencia en la gestión de la identificación y seguimiento de la normatividad aplicable al proceso.
15. Atender las auditorías y demás solicitudes de información que se realicen a su proceso.
16. Apoyar en la implementación y actualizaciones requeridas en el marco del Sistema de Continuidad de Negocio.
17. Participar en los comités, mesas y demás instancias del Sistema de Gestión que le sean delegadas o a las que sea convocado.

Artículo 15. Gestor de Dependencia. Los Gestores de dependencia del Sistema de Gestión son el apoyo técnico y operativo de los Gestores de procesos y de los Jefes de las dependencias de la entidad.

Parágrafo. Es responsabilidad de los Jefes de dependencia de la entidad, designar ante la

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, o quien haga sus veces, al Gestor de su dependencia y coordinar el desarrollo de sus responsabilidades de conformidad con lo establecido en el presente acto administrativo.

Artículo 16. Responsabilidades de los Gestores de Dependencia. Cada gestor de dependencia tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Orientar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión en la dependencia, manteniendo coordinación con el Gestor de Proceso respectivo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Orientar y acompañar metodológicamente a los equipos de trabajo en la creación, actualización y derogación de los documentos administrados por la dependencia, que son requeridos para la operación en el marco de sus funciones, promoviendo su implementación y vigilando su cumplimiento, de conformidad con las directrices vigentes establecidas por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
3. Orientar y acompañar a los equipos de trabajo en la formulación, actualización, derogación y seguimiento de los indicadores de gestión administrados por la dependencia conforme al procedimiento previsto para tal efecto por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
4. Aportar en la identificación, actualización, derogación y monitoreo de los riesgos asociados a los procesos conforme a los procedimientos previstos para tal efecto por parte de las áreas competentes.
5. Realizar las socializaciones e inducciones al talento humano de su dependencia, sobre el Sistema de Gestión, bajo las directrices técnicas y metodológicas de los Líderes de Proceso y la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, divulgando permanentemente las actualizaciones de la documentación del Sistema de Gestión que se relacionen con su gestión, funciones o responsabilidades.
6. Atender las auditorías, visitas de seguimiento y solicitudes de información tanto internas como externas que se realicen en el marco de la implementación, mantenimiento y mejora de las directrices del Sistema de Gestión, incluyendo lo correspondiente a las políticas de gestión y desempeño y el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuando aplique.
7. Realizar seguimiento a las acciones de la dependencia de acuerdo con los hallazgos identificados y conforme a los procedimientos previstos para tal efecto.
8. Promover o acompañar espacios de articulación con los diferentes actores que participan en la implementación de las políticas de gestión y desempeño y el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuando se requiera, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Entidad.
9. Apoyar en la implementación y actualizaciones requeridas en el marco del Sistema de Continuidad de Negocio.
10. Participar en la adopción del referente de calidad de los servicios a cargo de la dependencia, así como en las actividades en pro de su mejoramiento continuo, según aplique a

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

su dependencia.

11. Participar en los comités, mesas y demás instancias del Sistema de Gestión que le sean delegadas o a las que sea convocado.

Artículo 17. Responsabilidades de los Gestores de Dependencia de las Subdirecciones Locales para la Integración Social. Los(as) gestores(as) de dependencia de las Subdirecciones Locales tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Orientar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión en la dependencia, manteniendo coordinación con el Gestor de Proceso respectivo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Participar en los ejercicios convocados por las dependencias administradoras, para la creación, actualización y derogación de los documentos que son requeridos para la operación en el marco de sus funciones.
3. Promover el uso e implementación de las directrices vigentes contenidas en el Manual de Procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Aportar en la identificación, actualización, derogación o monitoreo de los riesgos asociados a los procesos, según necesidad o convocatoria por parte de las dependencias administradoras.
5. Realizar las socializaciones e inducciones al talento humano de su dependencia, sobre el Sistema de Gestión, bajo las directrices técnicas y metodológicas de los Líderes de Proceso y la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, divulgando permanentemente las actualizaciones de la documentación del Sistema de Gestión que se relacionen con su gestión, funciones o responsabilidades.
6. Atender las auditorías, visitas de seguimiento y solicitudes de información tanto internas como externas que se realicen en el marco de la implementación, mantenimiento y mejora de las directrices del Sistema de Gestión, incluyendo lo correspondiente a las políticas de gestión y desempeño y el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuando aplique.
7. Realizar seguimiento a las acciones de la dependencia de acuerdo con los hallazgos identificados y conforme a los procedimientos previstos para tal efecto.
8. Apoyar en la implementación y actualizaciones requeridas en el marco del Sistema de Continuidad de Negocio.
9. Participar en las actividades en pro del mejoramiento continuo de la calidad de los servicios sociales que se presten en la localidad.
10. Participar en los comités, mesas y demás instancias del Sistema de Gestión que le sean delegadas o a las que sea convocado.

Artículo 18. Equipo de Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización para el Sistema de Gestión. El Equipo de Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización será el apoyo técnico y operativo de la Coordinación del Sistema de Gestión a la que se refiere el artículo 9 del presente acto administrativo.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 19. Responsabilidades del Equipo de Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización para el Sistema de Gestión. El Equipo de Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar a los Gestores de proceso en el desarrollo metodológico de cada uno de los elementos del Sistema de Gestión-SG y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
2. Preparar las temáticas a desarrollar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño u otras instancias, en lo referente a las responsabilidades de la Coordinación del Sistema de Gestión.
3. Preparar y desarrollar las reuniones de Comité de Gestores del Sistema de Gestión.
4. Brindar acompañamiento técnico en la implementación y seguimiento de los requisitos asociados al Sistema de Gestión de acuerdo con la normativa vigente.
5. Acompañar a los procesos y dependencias en el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño, y el componente ambiental del MIPG.
6. Realizar la revisión metodológica de los documentos del Sistema de Gestión, conforme al procedimiento previsto para tal efecto por parte de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
7. Orientar y acompañar a la entidad en la formulación, actualización y seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de los procesos institucionales.
8. Orientar y acompañar a la entidad en la administración, diseño, mantenimiento y seguimiento del modelo de gestión de riesgos.
9. Proponer estrategias de divulgación y socialización del Sistema de Gestión, articulando su despliegue con los Gestores de procesos y dependencias.
10. Realizar inducción a los Gestores de proceso y apoyar las inducciones o socializaciones realizadas por los gestores de proceso o dependencia, cuando se requiera.

Artículo 20. Responsabilidades de los Jefes de Dependencia respecto al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Los Jefes de Dependencia son responsables por la aplicación de todos los lineamientos de Gestión Documental a la documentación que se conserva en los archivos de gestión, garantizando la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos y las condiciones ambientales, de seguridad y de infraestructura física que mitiguen la pérdida de información, por lo que deberán:

1. Designar los referentes técnicos, locales y designados documentales, mediante la suscripción del Acta de Compromiso de Referente o Delegado Documental, remitido mediante comunicación interna a la Subdirección Administrativa y Financiera. Esta acta será actualizada únicamente cuando exista cambio de Referente Documental por parte de la dependencia. Para cada dependencia que hace parte de la estructura orgánica de la entidad debe ser definido un responsable del archivo de gestión.
2. Aplicar los lineamientos de gestión documental para la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso o manejo y entrega de documentos derivados de sus funciones u obligaciones.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

3. Avalar los instrumentos archivísticos asociados con la producción documental de su Dependencia.
4. Aprobar el Plan de Trabajo de su dependencia para la organización de los documentos a su cargo.
5. Reportar el avance del Plan de Trabajo de su dependencia al equipo del SIGA.
6. Incluir en sus planes de trabajo las recomendaciones reportadas por el equipo SIGA, de acuerdo con los informes de las visitas de seguimiento a los archivos de gestión.
7. Gestionar los recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para la correcta aplicación de los lineamientos de gestión documental.
8. Aprobar los procesos de eliminación de documentos de apoyo identificados de su Dependencia

Artículo 21. Referentes Técnicos o Locales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Los referentes técnicos o locales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo serán el apoyo profesional y/o técnico al Subsistema.

Artículo 22. Responsabilidades de los Referentes Técnicos o Locales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Los referentes técnicos o locales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y presentar al inicio de cada vigencia un plan de trabajo con cronograma, para aprobación por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyo cumplimiento se realizará a través de la ejecución oportuna de las actividades planteadas en el mismo, de tal manera que se garantice la organización y aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos a la totalidad de la documentación custodiada en el archivo de gestión.
2. Reportar el avance mensual de ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo para cada vigencia a la Subdirección Administrativa y Financiera - Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
3. Apoyar técnica y operativamente los procesos, de gestión y trámite, organización, transferencia, disposición y preservación de los documentos custodiados en los archivos de gestión de la dependencia
4. Apoyar la elaboración, revisión, aprobación, socialización e implementación de los diferentes instrumentos de gestión documental, así como guías, manuales, instructivos, lineamientos y demás documentos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales o funciones asignadas.
6. Apoyar en la elaboración y/o redacción de componentes de gestión documental en los diferentes procesos de contratación que realicen cada una de las Subdirecciones de la entidad en la cual se encuentren designados.
7. Consolidar el material de archivo requerido por la dependencia y remitirlo a Gestión

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con A256
Acuerdo: 20240730-102345-bef048-92389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 11 de 32

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Documental para tener una estadística clara de las cantidades que necesita la entidad para gestionar y organizar correctamente sus archivos de gestión.

8. Gestionar la recolección y distribución de los insumos que el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA suministre para que sea distribuido en la dependencia.
9. Reportar al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, la información que le sea requerida de manera estructurada, completa y en los formatos establecidos, de tal forma que evite la realización de reprocesos y demoras.

Parágrafo. Perfiles de Referentes Técnicos y Locales. Los referentes deberán cumplir como mínimo con alguno de los siguientes perfiles:

- **Profesionales:** Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística; un (1) año de experiencia relacionada con coordinación de proyectos de gestión documental, administración de personal y orientación al servicio al cliente, en administración de proyectos archivísticos y de correspondencia preferiblemente en entidades del sector público. Experiencia en consultoría de soluciones corporativas de gestión de documentos; diagnóstico de gestión integral de documentos, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD con tarjeta profesional vigente expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
- **Técnicos o tecnólogos en archivo:** Técnico de archivo o estudiantes de últimos semestres de sistemas de información, bibliotecología y archivística; experiencia relacionada de dos (2) años certificados como técnicos de archivo, experiencia en coordinación de personal, elaboración de informes y que cuente con tarjeta de técnico o tecnólogo expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Artículo 23. Designados documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Los Designados documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo serán el apoyo operativo del Subsistema.

Artículo 24. Responsabilidades de los Designados Documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Los designados documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar en actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, rotulación, inventario, almacenamiento y traslado de cajas, expedientes y documentos que se encuentran en proceso de organización cumpliendo con lineamientos e instructivos relacionadas para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, de los archivos de gestión a su cargo en todas las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad incluidas las unidades operativas.
2. Aplicar todas las herramientas e instructivos elaborados por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

3. Apoyar la elaboración de inventarios documentales en el formato establecido (FUID), del Archivo de Gestión a su cargo.
4. Apoyar el proceso de búsqueda, digitación, digitalización y entrega de la información para la respuesta de requerimientos de usuarios y Entes de control que los soliciten y/o que requiera el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales o funciones, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del jefe de dependencia, del supervisor del contrato o quien este designe como apoyo a la supervisión, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.
6. Presentar informe mensual a su referente técnico o Local del avance de las actividades realizadas en ejecución de las funciones mencionadas anteriormente.

Artículo 25. Referentes Ambientales Técnicos del Componente de Gestión Ambiental. Los Referentes Ambientales Técnicos serán el apoyo técnico y operativo del Componente de Gestión Ambiental. Las siguientes Direcciones y Subdirecciones, deberán designar y contar con, mínimo un referente ambiental técnico:

1. Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
2. Subdirección para la Familia.
3. Subdirección para la Infancia.
4. Subdirección para la Juventud.
5. Subdirección para la Adulthood.
6. Subdirección para la Vejez.
7. Subdirección para Asuntos LGTBI.
8. Subdirección para la Discapacidad.
9. Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración

Parágrafo. Es facultad del Jefe, designar al referente ambiental de su dependencia, teniendo en cuenta la implementación de los lineamientos ambientales que se deben realizar en cada unidad operativa de la entidad, también, es potestad de cada uno de ellos realizar la designación de uno o máximo dos referentes ambientales, de acuerdo al número de unidades operativas o actividades ambientales a ejecutar.

Artículo 26. Responsabilidades de los Referentes Ambientales Técnicos del Componente de Gestión Ambiental. Los referentes ambientales técnicos del Componente de Gestión Ambiental tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Participar en las mesas técnicas y reuniones convocadas por el equipo de Gestión Ambiental.
2. Realizar y entregar las intervenciones ambientales que le sean asignadas en los tiempos y momentos programados por el equipo de gestión ambiental.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con A256
Acróstico: 20240730-102345-86048-8238944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 13 de 32



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

3. Implementar, consolidar y hacer seguimiento a los lineamientos ambientales institucionales en cada una de las unidades operativas asignadas y en la dependencia a la cual pertenece.
4. Realizar el diligenciamiento oportuno y veraz de los formatos, bases de datos e informes de cada unidad operativa asignada.
5. Realizar el proceso de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales, buenas prácticas ambientales y resultados de implementación de la gestión ambiental al personal de la dependencia a la cual pertenece.
6. Revisar, verificar, consolidar, reportar y garantizar que toda la información que sea generada en el proceso de implementación de los lineamientos ambientales institucionales de cada unidad operativa asignada y en la dependencia a la cual pertenece, sea veraz y confiable.
7. Garantizar el envío de los reportes ambientales anuales, semestrales y trimestrales de cada unidad operativa bajo su cargo y que aplique.
8. Realizar el seguimiento y reporte de las necesidades ambientales y su subsanación evidenciada en cada unidad operativa asignada.
9. Desarrollar y establecer estrategias y actividades ambientales que conlleven al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en cada unidad operativa asignada, en cuanto al manejo integral y disposición final de los residuos sólidos y líquidos, uso eficiente del agua y de la energía y buenas prácticas ambientales.
10. Desarrollar las campañas ambientales que establezca la entidad en cada unidad operativa asignada.
11. Atender las auditorías internas, externas y demás solicitudes de información que se realicen en lo relacionado con el Componente de Gestión Ambiental.
12. Consolidar e implementar anualmente el plan de acción establecido por el equipo de Gestión Ambiental de la entidad, donde se detallen las actividades de acompañamiento y gestión de las unidades operativas a su cargo.
13. Reportar el avance y reporte al cumplimiento del plan de acción con soportes al equipo de gestión ambiental y realizar mínimo una presentación al año en mesa ambiental técnica con los resultados de su gestión.
14. Desarrollar la semana ambiental, semana de la bicicleta y/o semana animal si aplica, en cada una de las unidades operativas, bajo las directrices del Componente de Gestión Ambiental y demás actividades que se requieran en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
15. Entregar con calidad, veracidad y en los tiempos establecidos por el equipo de Gestión Ambiental la información solicitada, para los diferentes reportes del Componente de Gestión Ambiental.
16. Garantizar que todos los procesos contractuales de la dependencia a la cual pertenece, cuenten con la inclusión de cláusulas ambientales.
17. Consolidar y remitir al equipo de gestión ambiental los soportes de cumplimiento de las cláusulas ambientales de los procesos contractuales, en los tiempos establecidos en estos.
18. Adelantar el proceso de acompañamiento, verificación, seguimiento, consolidación de evidencias de cumplimiento y control de la implementación del manual de compras verdes de la entidad, en la dirección, subdirección o proyecto a la que pertenece y remitir periódicamente al equipo ambiental de la SDIS dichos soportes.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 27. Referentes Ambientales Locales del Componente de Gestión Ambiental. Los Referentes Ambientales Locales serán el apoyo técnico y operativo del Componente de Gestión Ambiental. Las siguientes Subdirecciones Locales para la Integración Social deberán designar y contar, como mínimo, con un referente ambiental:

1. Subdirección para la Gestión Integral Local de Barrios Unidos Teusaquillo.
2. Subdirección para la Gestión Integral Local de Chapinero.
3. Subdirección para la Gestión Integral Local de Mártires.
4. Subdirección para la Gestión Integral Local de Suba.
5. Subdirección para la Gestión Integral Local de Ciudad Bolívar.
6. Subdirección para la Gestión Integral Local de Bosa.
7. Subdirección para la Gestión Integral Local de Engativá.
8. Subdirección para la Gestión Integral Local de Usme-Sumapaz.
9. Subdirección para la Gestión Integral Local de Santa Fe - Candelaria.
10. Subdirección para la Gestión Integral Local de Puente Aranda Antonio Nariño.
11. Subdirección para la Gestión Integral Local de Rafael Uribe Uribe.
12. Subdirección para la Gestión Integral Local de Usaquén.
13. Subdirección para la Gestión Integral Local de Tunjuelito.
14. Subdirección para la Gestión Integral Local de Fontibón.
15. Subdirección para la Gestión Integral Local de Kennedy.
16. Subdirección para la Gestión Integral Local de San Cristóbal.

Parágrafo. Es responsabilidad del(la) Subdirector(a) Local, designar un referente ambiental para su dependencia, teniendo en cuenta la implementación de los lineamientos ambientales que se deben realizar en cada unidad operativa de la entidad, también, es potestad de cada área realizar la designación de uno o máximo dos referentes ambientales, de acuerdo con el número de unidades operativas o actividades ambientales a ejecutar.

Artículo 28. Responsabilidades de los Referentes Ambientales Locales del Componente de Gestión Ambiental. Los referentes ambientales locales del Componente de Gestión Ambiental tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Participar en las mesas locales y reuniones convocadas por el equipo de Gestión Ambiental.
2. Consolidar y suministrar de manera oportuna y veraz, la información requerida por el equipo de gestión ambiental de la entidad.
3. Desarrollar la semana ambiental, semana de la bicicleta y/o semana animal si aplica, en cada una de las unidades operativas, bajo las directrices del Componente de Gestión Ambiental y demás actividades que se requieran en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
4. Acompañar las intervenciones ambientales, establecidas y programadas por el equipo de gestión ambiental de la entidad.
5. Realizar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora de acuerdo con las

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Se firmó electrónicamente con A256
Firma: 20240730-102345-bef048-92389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 15 de 32



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

necesidades identificadas en las intervenciones ambientales.

6. Coordinar el envío de los reportes ambientales anuales, semestrales y trimestrales de cada unidad operativa bajo su cargo.
7. Acompañar las auditorías internas, externas y demás solicitudes de información que se realicen en lo relacionado con el Componente de Gestión Ambiental.
8. Apoyar el cumplimiento del plan de acción establecido por parte del equipo de Gestión Ambiental de la entidad, donde se detallen las actividades de acompañamiento y gestión de las unidades operativas a su cargo.
9. Realizar periódicamente, articulación con el equipo de gestión ambiental, con el fin de establecer las estrategias de trabajo para el proceso de acompañamiento, implementación, seguimiento y reporte de la gestión ambiental institucional de cada una de las unidades operativas bajo su cargo.
10. Apoyar operativamente los procesos de acompañamiento, implementación, consolidación y reporte de gestión ambiental institucional en las unidades operativas a su cargo.
11. Apoyar el proceso de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales, buenas prácticas ambientales y resultados de implementación de la gestión ambiental al personal de la subdirección local.

Artículo 29. Referentes Ambientales de Enlace Institucional del Componente de Gestión Ambiental. Los Referentes Ambientales de Enlace Institucional, serán el apoyo articulador para la implementación de la gestión ambiental de la entidad y de cada una de las dependencias. Cada una de las siguientes dependencias o áreas de la entidad, deberá designar y contar con un referente ambiental de enlace institucional:

1. Oficina Jurídica
2. Oficina Asesora de Comunicaciones
3. Oficina de Control Interno
4. Subsecretaría de Gestión Institucional
5. Subsecretaría Técnica
6. Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
7. Dirección Territorial
8. Dirección Poblacional
9. Subdirección para la Gestión Integral Local
10. Subdirección de Contratación
11. Subdirección de Plantas Físicas
12. Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
13. Subdirección Administrativa y Financiera. Esta Subdirección designará un referente por cada una de las gestiones a su cargo: Gestión Logística y Gestión Documental.

Parágrafo. Es facultad del Jefe de dependencia, designar al referente ambiental de su dependencia, teniendo en cuenta la implementación de los lineamientos ambientales que se deben realizar.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 30. Responsabilidades de los Referentes Ambientales de Enlace Institucional del Componente de Gestión Ambiental. Los referentes ambientales de enlace institucional del Componente de Gestión Ambiental tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Participar en las mesas ambientales de enlace y reuniones a las cuales son convocados por el equipo de Gestión Ambiental.
2. Acompañar y apoyar técnicamente al componente de gestión ambiental de la entidad, en las solicitudes y respuestas de carácter ambiental que tenga competencia en la dependencia a la cual pertenece.
3. Implementar con la articulación del equipo ambiental, las metas y actividades de las políticas públicas, en las cuales la SDIS tiene compromisos ambientales y adicionalmente el cumplimiento de las mismas, y que tiene referencia con la dependencia a la cual pertenece.
4. Implementar, consolidar y hacer seguimiento a los lineamientos ambientales institucionales en la dependencia a la cual pertenece.
5. Realizar el diligenciamiento oportuno y veraz de los formatos, bases de datos e informes solicitados por el equipo de gestión ambiental a la dependencia a la cual pertenece.
6. Realizar el proceso de inducción y/o reinducción de los lineamientos ambientales, buenas prácticas ambientales y resultados de implementación de la gestión ambiental al personal de la dependencia a la cual pertenece.
7. Revisar, verificar, consolidar, reportar y garantizar que toda la información que sea generada en el proceso de implementación de los lineamientos ambientales institucionales en la dependencia a la cual pertenece, sea veraz y confiable.
8. Realizar las acciones necesarias para subsanar las necesidades ambientales que se le reporten por el equipo de gestión ambiental, producto de las intervenciones ambientales de conformidad a las funciones de la dependencia que pertenece y aplique.
9. Consolidar reportar en los tiempos establecidos por el equipo de gestión ambiental los soportes de cumplimiento de la subsanación de las necesidades ambientales.
10. Desarrollar y establecer estrategias y actividades ambientales que conlleven al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en la dependencia a la cual pertenece, en cuanto al manejo integral y disposición final de los residuos sólidos y líquidos, uso eficiente del agua y de la energía y buenas prácticas ambientales.
11. Desarrollar las campañas ambientales que establezca la entidad en la dependencia a la cual pertenece.
12. Desarrollar la semana ambiental, semana de la bicicleta y/o semana animal que aplique, en la dependencia a la cual pertenece, bajo las directrices del Componente de Gestión Ambiental.
13. Garantizar que todos los procesos contractuales de la dependencia a la cual pertenece cuenten con la inclusión de cláusulas ambientales.
14. Consolidar y remitir al equipo de gestión ambiental los soportes de cumplimiento de las cláusulas ambientales de los procesos contractuales, en los tiempos establecidos en estos.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Verificado Electrónicamente con A25Sign
Firmado: 2024-07-30 10:23:45 -be048-42389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Pagina 17 de 32

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

TÍTULO III. DE LAS INSTANCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 31. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La máxima instancia del Sistema de Gestión es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CAPÍTULO 1. DEL COMITÉ DE GESTORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 32. Objetivo del Comité de Gestores del Sistema de Gestión. El Comité de Gestores del Sistema de Gestión es la instancia operativa encargada de realizar seguimiento a los elementos del Sistema de Gestión de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Artículo 33. Conformación. El Comité de Gestores del Sistema de Gestión estará conformado por:

1. Los Gestores de cada uno de los procesos institucionales.
2. Los Gestores de las dependencias.
3. Los Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización para el Sistema de Gestión.

Parágrafo. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Oficina de Control Interno participará en el rol de asesoría y acompañamiento conforme a las funciones de su dependencia.

Artículo 34. Funciones. El Comité de Gestores del Sistema de Gestión tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y documentar las políticas, planes, programas y objetivos necesarios para la implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
2. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las políticas, planes, programas y objetivos para la implementación, mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión.
3. Identificar oportunidades de mejora para el Sistema de Gestión.
4. Las demás que le sean asignadas por el(la) Secretario(a) de Despacho y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 35. Sesiones. El Comité de Gestores del Sistema de Gestión sesionará de manera ordinaria una (1) vez cada mes, realizando como mínimo diez (10) sesiones en el año, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria a través del Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Artículo 36. Secretaría Técnica La Secretaría Técnica del Comité de Gestores del Sistema de Gestión la ejercerá el Equipo de Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización para el Sistema de Gestión.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 37. Asistencia. La asistencia al Comité de Gestores del Sistema de Gestión es obligatoria e indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del Comité del Sistema de Gestión no pueda asistir, deberá comunicarlo a la secretaría técnica del comité con la debida antelación y en todo caso deberá actualizarse, consultando las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y los compromisos adquiridos

Parágrafo. A las reuniones del comité podrán asistir otros servidores (as) y/o contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social, cuando se considere conveniente su participación, por invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

Artículo 38. Quorum. Constituye quórum para el desarrollo del Comité de Gestores del Sistema de Gestión, la mitad más uno (1) de los Gestores de proceso.

Artículo 39. Actas. Todo lo tratado en las sesiones del Comité de Gestores del Sistema de Gestión quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año.

Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes. Pasado el término de cinco (5) días hábiles y atendiendo a las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la legalización mediante la firma respectiva. Se deberá llevar un listado de asistencia de cada uno de los participantes en el Comité e incluirlo como documento anexo del acta.

CAPÍTULO 2. DE LA MESA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MISIONALES

Artículo 40. Objetivo de la Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales. Es la instancia responsable de la operativización y acompañamiento a los equipos de los servicios sociales en la implementación del Sistema de Gestión Institucional, con especial énfasis en el proceso de Prestación de Servicios Sociales.

Artículo 41. Alcance. Corresponde a la Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales, la orientación y el acompañamiento en la implementación de los lineamientos misionales que hacen parte del Sistema de Gestión Institucional

Artículo 42. Conformación. La mesa está conformada por:

1. El (la) Gestor(a) del Proceso Prestación de Servicios Sociales
2. El (la) Gestor(a) del Proceso Inspección y vigilancia
3. El (la) gestor(a) del Proceso Gestión de Transferencias
4. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subsecretaría Técnica
5. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Dirección Territorial

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

6. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección Gestión Integral Local.
7. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección de Identificación, Caracterización e Integración.
8. Los (las) gestores (as) de las 16 Subdirecciones Locales para la Integración Social.
9. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento
10. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección de Nutrición
11. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección de Abastecimiento
12. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Dirección Poblacional.
13. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para la Infancia.
14. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para la Juventud.
15. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para la Adulthood.
16. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para la Vejez.
17. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Dirección para la Inclusión y las Familias.
18. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para la Familia.
19. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para la Discapacidad
20. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección para Asuntos LGBTI.
21. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Dirección de Transferencias
22. El (la) Gestor(a) de dependencia de la Subdirección de Administración de la Información de Transferencias

Artículo 43. Funciones. La Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar las estrategias para acompañar a los equipos misionales de las Direcciones Poblacional, Territorial, Nutrición y Abastecimiento, Inclusión y las Familias y Transferencias, en el diseño, socialización, divulgación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión en las dependencias misionales dando cumplimiento a los lineamientos dados por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y de las instancias pertinentes de la SDIS
2. Proponer acciones de mejora en el Comité de Gestores, para fortalecer y mejorar las acciones asociadas al desarrollo del Sistema de Gestión en la entidad.
3. Revisar y consolidar la información técnica del proceso Prestación de los Servicios Sociales requerida por las diferentes instancias de la SDIS, como parte del desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión.
4. Crear, actualizar o derogar documentos aplicables a la gestión de la Dirección Poblacional, Territorial, de Nutrición y Abastecimiento, Inclusión y las Familias y Transferencias, en el marco de las directrices vigentes establecidas por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
5. Construir los lineamientos para realizar y consolidar los informes relacionados con alertas remitidas por diferentes dependencias, antes de control y planes de mejora en relación con el proceso Prestación de servicios sociales.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

6. Generar la línea técnica para implementar actividades de seguimiento al cumplimiento de los diferentes criterios aplicables para la prestación de servicios sociales.
7. Construir, revisar, actualizar y hacer seguimiento a los mapas de riesgo de gestión y de corrupción del proceso Prestación de servicios sociales.
8. Realizar acompañamiento y seguimiento al desarrollo de los lineamientos establecidos para la implementación del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.
9. Dinamizar las acciones dirigidas al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios sociales, de acuerdo con las directrices establecidas por la Entidad para este tema.

Artículo 44. Sesiones. La Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales sesionará de manera ordinaria una (1) vez cada mes, realizando como mínimo once (11) sesiones en el año, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria a través de la Subsecretaría Técnica, como líder de proceso Prestación de servicios sociales.

Artículo 45. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica de la Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales la ejerce la Subsecretaría Técnica.

Artículo 46. Asistencia. La asistencia a la Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales es obligatoria e indelegable. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante de la mesa no pueda asistir, deberá comunicarlo a la secretaria técnica de la Mesa con la debida antelación y en todo caso deberá informarse sobre los resultados y los compromisos adquiridos en la sesión, consultando el acta.

Parágrafo. Cuando se considere conveniente su participación, la Secretaría Técnica de la Mesa podrá invitar a otros funcionarios y contratistas de la SDIS, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

Artículo 47. Quorum. Constituye quórum para el desarrollo de la Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales, la mitad más uno (1) de sus integrantes.

Artículo 48. Actas. Todo lo tratado en las sesiones de la Mesa de implementación del Sistema de Gestión de las dependencias misionales quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes. Pasado el término de cinco (5) días hábiles y atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la legalización. Se debe llevar un listado de asistencia con la firma de cada uno de los participantes en la Mesa e incluirlo como documento anexo del acta.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con A256
Acróstico: 20240730-102345-bef048-92389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 21 de 32



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

CAPÍTULO 3. DE LAS MESAS DE TRABAJO AMBIENTAL DE APOYO

Artículo 49. Objetivo de las Mesas de Trabajo Ambiental de Apoyo. Las mesas de trabajo ambiental de apoyo son las instancias encargadas de brindar el soporte administrativo, técnico y logístico al Comité PIGA (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), para el oportuno y eficiente desarrollo de su labor.

Parágrafo. Las Mesas de Trabajo Ambiental de Apoyo son:

- Mesa de Trabajo Ambiental Técnica.
- Mesa de Trabajo Ambiental Local.
- Mesa de Trabajo Ambiental de Enlace.

Artículo 50. Conformación. La Mesa de Trabajo Ambiental Técnica estará integrada por:

1. El(la) Líder del Equipo de Gestión Ambiental.
2. El Gestor (a) del Proceso de Gestión Ambiental.
3. Equipo técnico y administrativo de Gestión Ambiental.
4. Los 9 referentes ambientales Técnicos.

Parágrafo. La Secretaría Técnica la ejercerá el Gestor del Proceso de Gestión Ambiental.

Artículo 51. Funciones. Las funciones de la Mesa de Trabajo Ambiental Técnica serán:

1. Apoyar la reformulación del PIGA de la entidad cada vez que sea necesario.
2. Apoyar la implementación del PIGA y mantener información actualizada sobre los avances y resultados del proceso en los predios a cargo de cada subdirección integrante de esta Mesa.
3. Apoyar y adelantar tareas de seguimiento, evaluación e implementación de las actividades propuestas en el plan de acción del PIGA.
4. Socializar todas las acciones de implementación a nivel local en los predios a cargo de cada subdirección integrante de esta Mesa.
5. Proponer acciones de mejora a partir de los resultados de la implementación del PIGA
6. Apoyar el debido desarrollo e implementación de la gestión ambiental de la entidad bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Parágrafo 1. La Mesa de Trabajo Ambiental Técnica podrá convocar a los expertos que considere necesario para garantizar los resultados eficientes y coherentes con la normatividad ambiental vigente y con los programas y objetivos del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.

Parágrafo 2. La Mesa de Trabajo Ambiental Técnica se reunirá seis (6) veces al año, una (1) vez cada dos (2) meses.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 52. Quorum. Constituye quórum decisorio de la Mesa de Trabajo Ambiental Técnica, la mitad más uno de los referentes técnicos, de cada una de las dependencias que lo conforman. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quien preside la sesión.

Artículo 53. Actas. Todo lo tratado en las sesiones de la Mesa de Trabajo Ambiental Técnica, quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes. Pasado el término de cinco (5) días y atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la legalización mediante la firma de los asistentes.

Artículo 54. Conformación. La Mesa de Trabajo Ambiental Local estará integrada por:

1. El/La Líder del Equipo de Gestión Ambiental.
2. El Gestor (a) del Proceso de Gestión Ambiental.
3. El Equipo técnico y administrativo de Gestión Ambiental
4. Los referentes ambientales locales de las 16 Subdirecciones Locales.

Parágrafo. La Secretaría Técnica la ejercerá el Gestor del Proceso de Gestión Ambiental.

Artículo 55: Funciones: Las funciones de la Mesa de trabajo ambiental local serán:

1. Armonizar la implementación del PIGA a nivel local en cada uno de los predios y/o equipamientos de la entidad y mantener información actualizada sobre los avances y resultados del proceso.
2. Establecer los criterios de manejo de la información solicitada por el Equipo de Gestión Ambiental.
3. Adelantar tareas de seguimiento y evaluación de las actividades propuestas en el plan de acción del PIGA en cada una de las Subdirecciones Locales y sus respectivos predios y/o equipamientos.
4. Socializar todas las acciones de implementación a cada uno de los predios y/o equipamientos de la entidad.
5. Proponer acciones de mejora a partir de los resultados de la implementación del PIGA
6. Apoyar el debido desarrollo e implementación de la gestión ambiental de la entidad bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en cada predio y/o equipamiento de la entidad.

Parágrafo. La Mesa de Trabajo Ambiental Local se reunirá 6 veces al año, una vez cada dos meses.

Artículo 56. Quorum. Constituye quórum decisorio de la Mesa de Trabajo Ambiental Local, la mitad más uno de los referentes locales, de cada una de las dependencias que lo conforman.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con A256
Acurado: 2024-07-30 10:23:45 -be048-92389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Pagina 23 de 32



Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 57. Actas. Todo lo tratado en las sesiones de la Mesa de Trabajo Ambiental Local quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes. Pasado el término de cinco (5) días y atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la legalización mediante la firma de los asistentes.

Artículo 58. Conformación. La Mesa de Trabajo Ambiental de Enlace estará integrada por:

1. El/La Líder del Equipo de Gestión Ambiental.
2. El Gestor (a) del Proceso de Gestión Ambiental.
3. El Equipo técnico y administrativo de Gestión Ambiental.
4. Los 13 referentes ambientales de Enlace.

Parágrafo. La Secretaría Técnica la ejercerá el Gestor del Proceso de Gestión Ambiental.

Artículo 59. Funciones. Las funciones de la Mesa de Trabajo Ambiental Técnica serán:

1. Apoyar la reformulación del PIGA de la entidad cada vez que sea necesario.
2. Apoyar la implementación del PIGA y mantener información actualizada sobre los avances y resultados del proceso en la dependencia.
3. Remitir la información solicitada por el Equipo de Gestión Ambiental, con oportunidad, veracidad, actualizada, completa y estandarizada.
4. Socializar todas las acciones de implementación en la dependencia.
5. Proponer acciones de mejora a partir de los resultados de la implementación del PIGA
6. Apoyar el debido desarrollo e implementación de la gestión ambiental de la entidad bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Parágrafo 1. La Mesa de Trabajo Ambiental de Enlace podrá convocar a los expertos que considere necesario para garantizar los resultados eficientes y coherentes con la normatividad ambiental vigente y con los programas y objetivos del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.

Parágrafo 2. La Mesa de Trabajo Ambiental de Enlace se reunirá 3 veces al año, una vez cada cuatro meses.

Artículo 60. Quorum. Constituye quórum decisorio de la Mesa de Trabajo Ambiental de enlace, la mitad más uno de los referentes de enlace, de cada una de las dependencias que lo conforman. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quien preside la sesión.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

Continuación de la Resolución No 1578 DEL 30 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021"

Artículo 61. Actas. Todo lo tratado en las sesiones de la Mesa de Trabajo Ambiental de Enlace, quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica. Una vez elaborada el acta, se remitirá vía correo electrónico a los asistentes para su revisión y ajustes. Pasado el término de cinco (5) días y atendiendo las modificaciones que se consideren pertinentes se procederá a la legalización mediante la firma de los asistentes.

Artículo 62. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige al día siguiente de la fecha de su publicación y deroga expresamente la Resolución 0472 de 2021 y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

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: Laura Alejandra Contreras Salazar, Jefe Oficina Jurídica
Lina María Sánchez Romero, Subsecretaría de Gestión Institucional
Juliana Sánchez Calderón, Subsecretaría Técnica
María Camila Díaz Marín, Directora de Gestión Corporativa
Iván Osejo Villamil, Director de Análisis y Diseño Estratégico

Revisó: Oscar David Garzón Alfaro, Subdirector de Diseño, Evaluación y Sistematización
Gloria Matilde Torres Cruz, Subdirectora Administrativa y Financiera
Katheryn González Castillo, Asesora de Despacho – Subsecretaría Técnica
Martha Isabel Ortiz Hurtado, Contratista Oficina Jurídica
José Artur Bernal Amoroch, Asesor de Despacho – Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Juan Manuel Possos Pedroza, Contratista de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Santiago Lozano Pontón, Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Proyectó: Blanca Aurora Amado Cadena, Profesional especializada Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Viviana Lucia Mendoza Hortúa, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Néstor Raúl Garcés Martínez, Contratista Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Ambiental
Inés Francy Peña Medina, Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

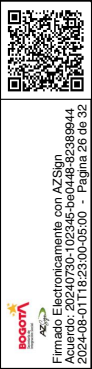
Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado electrónicamente con A256
Acuerdo: 20240730-102345-bef048-92389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 25 de 32



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		 Escanee el código para verificación
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión		
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944		Creación: 2024-07-30 10:23:45
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-08-01 18:22:51

Elaboración: Elaboró



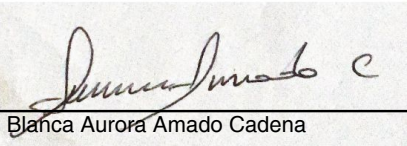
INES FRANCY PEÑA MEDINA
52058504
ipenam@sdis.gov.co
Asesor Gestión Documental
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SAF

Elaboración: Elaboró



NESTOR RAUL GARCES MARTINEZ
NGarces@sdis.gov.co
NGarces@sdis.gov.co
Gestor del Proceso Gestión Ambiental
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Elaboró

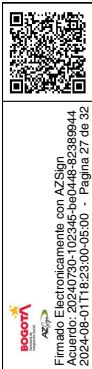


Blanca Aurora Amado Cadena
40315379
bamado@sdis.gov.co
profesional especializado
SDIS

Elaboración: Elaboró



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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 27 de 32

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS	
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión	
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co	
Id Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944	Creación: 2024-07-30 10:23:45
Estado: Finalizado	Finalización: 2024-08-01 18:22:51

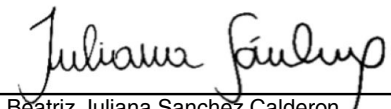
Aprobación: Aprobó


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

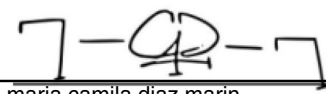
Aprobación: Aprobó


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

Aprobación: Aprobó

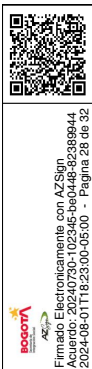

Beatriz Juliana Sánchez Calderon
52355110
jusanchez@sdis.gov.co
Subsecretaria Tecnica
Secretaría de Integración Social

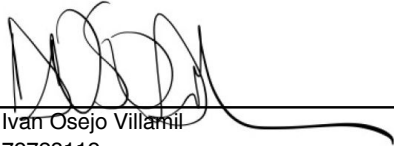
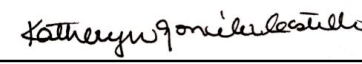
Aprobación: Aprobó

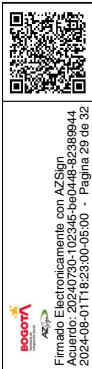

maria camila diaz marin
1030562523
mcdiazm@sdis.gov.co



Escanee el código
para verificación



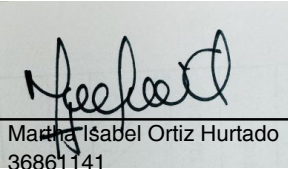
REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión		
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944		Creación: 2024-07-30 10:23:45
Estado: Finalizado		Finalización: 2024-08-01 18:22:51
Aprobación: Aprobó  Ivan Osejo Villamil 79723119 iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Revisión: Revisó  Oscar David Garzon Alfaro 1075650932 ogarzona@sdis.gov.co Integracion Social Revisión: Revisó  Gloria Matilde Torres Cruz 52202939 gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social Revisión: Revisó  Katheryn Gonzalez Castillo 52710277 kgonzalezc@sdis.gov.co Asesora Subsecretaría Técnica		



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 29 de 32

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS	
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión	
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co	
Id Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944	Creación: 2024-07-30 10:23:45
Estado: Finalizado	Finalización: 2024-08-01 18:22:51

Revisión: Revisó



Maria Isabel Ortiz Hurtado
36861141
mortizh@sdis.gov.co
Abogada Oficina Jurídica

Revisión: Revisó



José Artur Bernal A
19480388
jabernala@sdis.gov.co
Asesor
Secretaria integración social

Revisión: Revisó



JUAN MANUEL POSSOS PEDROZA
80133615
jpossosp@sdis.gov.co
CONTRATISTA DADE
SDIS

Revisión: Revisó



Santiago Lozano Pontón
80873809
slozanop1@sdis.gov.co
Líder Equipo de Gestión Ambiental
Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS

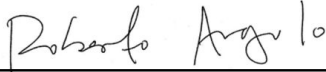


Escanee el código
para verificación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 30 de 32

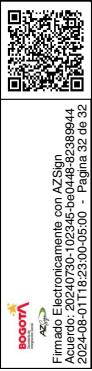


REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión		
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo:20240730-102345-be0448-82389944		Creación:2024-07-30 10:23:45
Estado:Finalizado		Finalización:2024-08-01 18:22:51
Firma: Firma  Roberto Angulo Salazar 80060611 rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Social		



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240730-102345-be0448-82389944
2024-08-01T18:23:00-05:00 - Página 31 de 32

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240730-102345-be0448-82389944		Creación:2024-07-30 10:23:45	Escanee el código para verificación
Estado:Finalizado		Finalización:2024-08-01 18:22:51	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Viviana Lucía Mendoza Hortua vmendoza@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Eval	Aprobado	Env.: 2024-07-30 10:24:05 Lec.: 2024-07-30 10:24:26 Res.: 2024-07-30 10:24:33 IP Res.: 186.29.181.112
Elaboración	Blanca Aurora Amado Cadena bamado@sdis.gov.co profesional especializado SDIS	Aprobado	Env.: 2024-07-30 10:24:33 Lec.: 2024-07-30 10:24:51 Res.: 2024-07-30 10:25:06 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	NESTOR RAUL GARCES MARTINEZ NGarces@sdis.gov.co Gestor del Proceso Gestión Ambiental SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-07-30 10:25:06 Lec.: 2024-07-30 10:50:46 Res.: 2024-07-30 10:57:08 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	INES FRANCY PEÑA MEDINA ipenam@sdis.gov.co Asesor Gestión Documental SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-07-30 10:57:08 Lec.: 2024-07-30 12:54:13 Res.: 2024-07-30 12:54:18 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Santiago Lozano Pontón slozanop1@sdis.gov.co Líder Equipo de Gestión Ambiental Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-07-30 12:54:18 Lec.: 2024-07-30 13:31:44 Res.: 2024-07-30 13:54:25 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	JUAN MANUEL POSSOS PEDROZA jpossosp@sdis.gov.co CONTRATISTA DADE SDIS	Aprobado	Env.: 2024-07-30 13:54:25 Lec.: 2024-07-30 14:38:48 Res.: 2024-07-30 14:43:58 IP Res.: 191.156.63.71
Revisión	José Artur Bernal A jabernala@sdis.gov.co Asesor Secretaria integración social	Aprobado	Env.: 2024-07-30 14:43:58 Lec.: 2024-07-30 14:55:55 Res.: 2024-07-30 14:57:08 IP Res.: 186.116.217.255
Revisión	Martha Isabel Ortiz Hurtado mortizh@sdis.gov.co Abogada Oficina Jurídica	Aprobado	Env.: 2024-07-30 14:57:08 Lec.: 2024-07-30 15:07:30 Res.: 2024-07-30 15:07:52 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Katheryn Gonzalez Castillo kgonzalezc@sdis.gov.co Asesora Subsecretaría Técnica	Aprobado	Env.: 2024-07-30 15:07:52 Lec.: 2024-07-30 15:46:20 Res.: 2024-07-30 15:46:22 IP Res.: 190.27.225.68



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
30-07-2024_resolucion_1578_Sistema de Gestión			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240730-102345-be0448-82389944		Creación:2024-07-30 10:23:45	
Estado:Finalizado		Finalización:2024-08-01 18:22:51	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-07-30 15:46:22 Lec.: 2024-07-30 15:54:54 Res.: 2024-07-30 15:55:12 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Oscar David Garzon Alfaro ogarzona@sdis.gov.co Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-07-30 15:55:13 Lec.: 2024-07-30 16:03:50 Res.: 2024-07-30 16:03:53 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Es	Aprobado	Env.: 2024-07-30 16:03:53 Lec.: 2024-07-31 07:26:54 Res.: 2024-07-31 07:28:59 IP Res.: 191.95.53.196
Aprobación	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-07-31 07:28:59 Lec.: 2024-07-31 09:43:29 Res.: 2024-07-31 09:55:25 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	Beatriz Juliana Sanchez Calderon jusanchez@sdis.gov.co Subsecretaria Tecnica Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-07-31 09:55:25 Lec.: 2024-07-31 10:11:36 Res.: 2024-07-31 10:11:53 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	Lina María Sánchez Romero LSanchezR@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-07-31 10:11:53 Lec.: 2024-07-31 13:00:39 Res.: 2024-07-31 14:08:10 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR lcontrerass@sdis.gov.co JEFE OFICINA JURÍDICA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-07-31 14:08:10 Lec.: 2024-07-31 14:31:12 Res.: 2024-07-31 14:37:36 IP Res.: 186.194.160.230
Firma	Roberto Angulo Salazar rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-07-31 14:37:36 Lec.: 2024-08-01 18:22:46 Res.: 2024-08-01 18:22:50 IP Res.: 190.27.225.68