

## CIRCULAR N° 056 DEL 24 DICIEMBRE DE 2024

**PARA:** Despacho, Jefatura Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefatura Oficina de Control Interno, Jefatura Oficina Jurídica, Jefatura Oficina de Control Disciplinario Interno, Subsecretaría Técnica, Dirección de Gestión Corporativa, Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, Dirección de Nutrición y Abastecimiento, Dirección Territorial, Dirección Poblacional, Dirección para la Inclusión y las Familias, Dirección de Transferencias.

**DE:** Subsecretaría de Gestión Institucional

**ASUNTO:** Socialización del Esquema de Publicación de Información y estandarización de competencias al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes.

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 de la Constitución Política de 1991 establece el derecho a la libertad de informar y recibir información veraz e imparcial, en tanto que el artículo 74 establece *“el derecho de todas las personas a acceder a los documentos públicos, sin perjuicio de las excepciones que establezca la ley”*.

Que el artículo 1 de la Ley 1712 de 2014 establece que el objeto de esta norma es: *“Regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”*.

Que de lo estipulado en el artículo 5 de la Ley Estatutaria 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, la Secretaría Distrital de Integración Social es un sujeto obligado a cumplir con esta normatividad.

Que el Artículo 12 de la mencionada Ley dispone la adopción del Esquema de Publicación de Información así: *“Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente ley”*.

La mencionada Ley, reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República en el libro 2, parte 1, título 1 del Decreto 1081 de 2015, señala las disposiciones generales en transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Que el capítulo 5. *INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA*, Sección 3. *ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN* del mencionado Decreto



## CIRCULAR N° 056 DEL 24 DICIEMBRE DE 2024

define el Esquema de Publicación de Información como *“(...) el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma”*.

Que el citado Decreto Único establece además los componentes y el procedimiento para la adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información.

Que según artículo 2.1.1.5.2. del citado Decreto, la adopción y actualización de los instrumentos de gestión de la información pública, dentro de los cuales se encuentra el Esquema de Publicación de la Información, debe realizarse mediante acto administrativo.

Que según artículo 2.1.1.5.3.3 ibídem, la adopción y actualización del Esquema de Publicación de la Información es un procedimiento participativo, por lo cual, se implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios y para dar cumplimiento a ello, el proyecto de Circular fue publicado en el link de Transparencia de la página web de la Secretaría, en el numeral 2.3., proyectos de normas para comentarios, así como en la plataforma Legal Bog de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 determina Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, la Transparencia y el acceso a la información pública y lucha contra la corrupción”*.

Que en la sentencia T-063A de 2017, la Corte Constitucional precisó el significado de los atributos de veracidad e imparcialidad de la información, resaltando que: *“(...) se exige que la información transmitida sea veraz e imparcial, esto es, que las versiones sean verificables (...). Tal exigencia, está ligada a un aspecto fundamental, y es que en el caso de la libertad de información no sólo está involucrado el derecho de quien transmite, sino el de los receptores de la información, los cuales, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 20 constitucional, tienen derecho a que se proteja la veracidad e imparcialidad de la información que reciben”*.



## CIRCULAR N° 056 DEL 24 DICIEMBRE DE 2024

Que la Secretaría Distrital de Integración Social expidió la Resolución 0012 del 9 de enero de 2018 *"Por la cual se reglamenta internamente la elaboración, actualización, publicación y manejo de los Instrumentos de Gestión de Información Pública, conforme a lo previsto en la Ley 1712 de 2014 y demás normas relacionadas"*.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC publicó la Resolución 1519 del 2020 *"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"*.

Que el parágrafo del artículo 1° del Decreto Distrital 189 de 2020 *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*, establece que las entidades del distrito deberán promover la transparencia a través de un esquema de publicación y promoción de información de la entidad.

En el marco de lo expuesto anteriormente, a continuación, se describen las actualizaciones del Esquema de Publicación de Información de la Entidad y las responsabilidades de las dependencias respecto a la actualización de la información en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información, el Menú de Atención y Servicio a la Ciudadanía, el Menú Participa y la sección de Noticias:

### 1. Aspectos generales de publicación de información

Las dependencias de la Entidad deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos para la publicación de información:

- Todo documento o información deben ser publicados en forma cronológica del más reciente al más antiguo.
- La información publicada deberá ser accesible conforme con el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 de MINTIC, y utilizar un lenguaje claro.
- Toda información deberá ser publicada en formatos que permitan su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre y procesamiento por máquina.
- Todo documento o información debe indicar fecha de publicación en página web.
- La información pública debe contar con una fuente única alojada en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública evitando duplicidad. El enlace/menú/sección en la que se divulgue la información redireccionará a la fuente única.



## CIRCULAR N° 056 DEL 24 DICIEMBRE DE 2024

### 2. Atributos del esquema de publicación de información

El Esquema de Publicación de Información es una herramienta para estandarizar la estructura de los contenidos que se publican en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información y se organiza de la siguiente manera:

- **Título de la información:** Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- **Subtítulo de la información:** Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- **Descripción:** Información de acuerdo con los estándares de publicación y divulgación según la Resolución MINTIC 1519 del 2020 Anexo 2.
- **Idioma:** Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- **Área responsable de producción de información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
- **Área responsable de la administración información:** Nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para permitir su acceso.
- **Área responsable de publicación de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que publicó la información.
- **Lugar de consulta:** Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.
- **Fecha de generación de la información:** Identifica el momento de la creación de la información.
- **Fecha actualización de la información:** Identifica el momento de la actualización de la información.
- **Frecuencia de actualización:** Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normatividad aplicable.
- **Formato:** Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- **Medio de conservación:** Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio-visual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico).



## CIRCULAR Nº 056 DEL 24 DICIEMBRE DE 2024

### 3. Responsabilidades por dependencias

En esta circular se establece la responsabilidad de las dependencias, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, así como garantizar la correcta y oportuna publicación en la página web.

- **Dependencias:** Todas las dependencias deberán revisar y actualizar la información de la que son responsables en la página web, y cumplir con los criterios generales de publicación de la información del numeral 1 de esta circular.

Así mismo, las solicitudes de actualización en la página web deberán realizarse a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con el Procedimiento de Comunicación Interna, por medio de solicitud oficial al correo electrónico [solicitudesoac@sdis.gov.co](mailto:solicitudesoac@sdis.gov.co), adjuntando el Formato Solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones (FOR-CE-003).

- **Oficina Asesora de Comunicaciones:** Es la dependencia responsable de publicar la información enviada por las dependencias, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Comunicación Interna.
- **Subdirección de Investigación e Información y la Oficina Asesora de Comunicaciones:** Son las dependencias responsables de garantizar la accesibilidad y condiciones Mínimas Técnicas y de Seguridad en la página web de acuerdo con los numerales 8 y 9 de esta circular y lo estipulado en la Resolución 1519 del 2020.
- **Oficina de Control Interno:** Es la dependencia que hará seguimiento a los instrumentos de Gestión de la Información Pública en aras de verificar su cumplimiento y comprobar que la información pública se encuentre actualizada, es accesible y comprensible, actividad que realizará como tercera línea de defensa, en su evaluación independiente, en atención a sus funciones<sup>1</sup> y roles<sup>2</sup>.

### 4. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Toda la información contenida en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sede electrónica y normativa se considera información o documentos digitales que

<sup>1</sup> Artículo 12 Ley 87 de 1993

<sup>2</sup> Artículo 17 Decreto 648 de 2017



## CIRCULAR Nº 056 DEL 24 DICIEMBRE DE 2024

cuentan con mecanismos de retención documental definidos en las normas vigentes y en las disposiciones del Archivo General de la Nación.

La siguiente es la estructura de contenidos para el Menú de Transparencia y Acceso a la Información:

### **Título de información 1: Información de la Entidad**

Este numeral deberá contener información relevante sobre la Entidad como: funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entes que los vigilan, entre otros.

#### **Requisitos mínimos obligatorios<sup>3</sup>:**

- Funciones y deberes.
- Estructura orgánica.
- Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.
- Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales.
- Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.
- Procesos y Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.
- Decisiones y/o políticas que hayan adoptado y afecten al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella.
- Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.
- Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.

*Véase anexo Estructura del Esquema de Publicación de Información (Título de información 1: Información de la entidad).*

### **Título de información 2: Normativa**

Este numeral deberá contener la información relacionada con la normativa que rige a la Secretaría Distrital de Integración Social, normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales.

<sup>3</sup> Anexo 2 Estándares de publicación y divulgación información - Resolución MinTIC 1519 del 2020 (Pág. 14), Dirección de Gobierno Digital, 2020



## CIRCULAR N° 056 DEL 24 DICIEMBRE DE 2024

### La publicación de normativa deberá seguir los siguientes criterios<sup>4</sup>:

- Toda la normativa debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina para realizar búsquedas en su interior.
- La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta.
- Los documentos deben estar organizados del más reciente al más antiguo.
- La norma expedida debe ser publicada en forma inmediata o en tiempo real.
- Los proyectos de normativa deben indicar la fecha máxima para presentar comentarios. En todo caso, se debe incluir por lo menos un medio digital o electrónico para el envío de comentarios.
- Indicar si la norma se encuentra vigente.

Véase anexo *Estructura del Esquema de Publicación de Información (Título de información 2: Normativa)*.

### Título de información 3: Contratación

Este numeral deberá contener información relevante sobre el Plan de Adquisiciones, información precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección que adelanta la Entidad, ejecución de los contratos, entre otros.

### Requisitos mínimos obligatorios<sup>5</sup>:

- Presupuesto general.
- Ejecución presupuestal histórica anual y Planes de gasto público para cada año fiscal.
- Los plazos de cumplimiento de las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con los recursos de funcionamiento e inversión,
- Obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de

<sup>4</sup> Anexo 2 Estándares de publicación y divulgación información - Resolución MinTIC 1519 del 2020 (Pág. 10), Dirección de Gobierno Digital, 2020

<sup>5</sup> Anexo 2 Estándares de publicación y divulgación información - Resolución MinTIC 1519 del 2020 (Pág. 17-18), Dirección de Gobierno Digital, 2020



## CIRCULAR Nº 056 DEL 24 DICIEMBRE DE 2024

correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.

- Plan de compras anual
- Contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.
- Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones. Para todos los efectos, los documentos deben estar oficializados de acuerdo con el procedimiento de control de documentos.

Véase anexo Estructura del Esquema de Publicación de Información (Título de información 3: Contratación).

### **Título de información 4: Planeación, Presupuesto e Informes**

Este numeral deberá contener información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditorías e informes de la Entidad.

#### **Requisitos mínimos obligatorios<sup>6</sup>:**

- Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.
- Informes de gestión, evaluación y auditoría
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 del 2015.

Véase anexo Estructura del Esquema de Publicación de Información (Título de información 4: Planeación, Presupuesto e Informes).

### **Título de Información 5: Trámites y Servicios**

Este numeral deberá contener información de los trámites y portafolio de servicios, de la Secretaría Distrital de Integración Social, que para todos los efectos en el botón de

<sup>6</sup> Anexo 2 Estándares de publicación y divulgación información - Resolución MinTIC 1519 del 2020 (Pág. 19), Dirección de Gobierno Digital, 2020



## CIRCULAR N° 056 DEL 24 DICIEMBRE DE 2024

transparencia se visualizará con un link que despliegue al menú de Atención y Servicio a la Ciudadanía diseñado en la página principal de la SDIS.

### Requisitos mínimos obligatorios<sup>7</sup>:

- **Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios):** Es necesario tener en cuenta para todos los efectos lo reglamentado por la Resolución Número 02893 del Treinta (30) de diciembre de 2020 “*Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones*”.
- Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MINTIC. Así mismo debe permitir acceder a la información y contenidos relacionados con el menú Atención y Servicio a la Ciudadanía relacionada con consultas de acceso a la información pública acceso a las ventanillas únicas asociadas a la sede electrónica, información de contacto y formulario PQRSD. El cual se detalla en el menú antes mencionado.

Véase anexo Estructura del Esquema de Publicación de Información (Título de Información 5: Trámites y Servicios).

### **Título de información 6: Participa**

Este numeral del Menú de Transparencia y Acceso a la Información se enlazará a la Sección Participa, diseñada en la página principal de la Secretaría Distrital de Integración Social el cual deberá contar con información relacionada con los mecanismos de participación.

### Requisitos mínimos obligatorios<sup>8</sup>:

Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de las políticas públicas poblacionales que lidera o participa la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco de sus facultades.

<sup>7</sup> Anexo 2 Estándares de publicación y divulgación información - Resolución MinTIC 1519 del 2020 (Pág. 22), Dirección de Gobierno Digital, 2020

<sup>8</sup> Anexo 2 Estándares de publicación y divulgación información - Resolución MinTIC 1519 del 2020 (Pág. 23), Dirección de Gobierno Digital, 2020



## CIRCULAR Nº 056 DEL 24 DICIEMBRE DE 2024

Véase anexo Estructura del Esquema de Publicación de Información (Título de información 6: Participa).

### **Título de información 7: Datos abiertos**

En esta sección encontrará el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos.

#### **Requisitos mínimos obligatorios<sup>9</sup>:**

- Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014, Resolución 1519 de 2020 y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información.
  - Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la Ley 1712 del 2014.
  - Registro de Activos de Información.
  - Índice de Información Clasificada y Reservada.
  - Esquema de Publicación de Información.
  - Programa de Gestión Documental – PGD.
  - Tablas de Retención Documental – PGD.
- Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

Véase anexo Estructura del Esquema de Publicación de Información (Título de información 7: Datos abiertos).

### **Título de información 8: Información específica para grupos de interés**

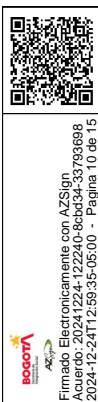
Este numeral se encuentra información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.

#### **Requisitos mínimos obligatorios<sup>10</sup>:**

- Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente:
  - Información para niños, niñas y adolescentes.
  - Información para Mujeres

<sup>9</sup> Anexo 2 Estándares de publicación y divulgación información - Resolución MinTIC 1519 del 2020 (Pág. 23), Dirección de Gobierno Digital, 2020

<sup>10</sup> Anexo 2 Estándares de publicación y divulgación información - Resolución MinTIC 1519 del 2020 (Pág. 24), Dirección de Gobierno Digital, 2020



## CIRCULAR N° 056 DEL 24 DICIEMBRE DE 2024

Véase anexo Estructura del Esquema de Publicación de Información (Título de información 8: Información específica para grupos de interés).

### **Título de información 9: Obligación de reporte de información específica por parte de la Entidad**

En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad.

#### **Requisitos mínimos obligatorios<sup>11</sup>:**

- El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.

Véase anexo Estructura del Esquema de Publicación de Información (Título de información 9: Obligación de reporte de información específica por parte de la Entidad).

### **Título de información 10: Información Tributaria**

Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante.

La Secretaría Distrital de Integración Social, por ser una de las secretarías de despacho y pertenecer a la administración central de Bogotá D.C., no tiene a su cargo el recaudo de rentas locales ni establece tarifas de impuestos.

Véase anexo Estructura del Esquema de Publicación de Información (Título de información 10: Información Tributaria).

### **Título de información 11: Sección de Noticias**

La página principal de la Secretaría Distrital de Integración Social deberá contar con un espacio, para publicar las noticias más relevantes para los usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con la actividad de la entidad.

#### **Requisitos mínimos obligatorios<sup>12</sup>:**

- La información deberá publicarse de acuerdo a las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.

<sup>11</sup> Anexo 2 Estándares de publicación y divulgación información - Resolución MinTIC 1519 del 2020 (Pág. 24), Dirección de Gobierno Digital, 2020

<sup>12</sup> Anexo 2 Estándares de publicación y divulgación información - Resolución MinTIC 1519 del 2020 (Pág. 30), Dirección de Gobierno Digital, 2020



## CIRCULAR Nº 056 DEL 24 DICIEMBRE DE 2024

Véase anexo Estructura del Esquema de Publicación de Información (Título de información 11: Sección de Noticias).

**Registro de la Información.** Los/as servidores/as públicos/as, funcionarios, o personas naturales vinculadas mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión encargados de registrar la información, deberán tener en cuenta los siguientes principios: máxima publicidad para titular universal, transparencia, principio de buena fe, principio de facilitación, principio de no discriminación, principio de gratuidad, principio de celeridad, principio de eficacia, principio de la calidad de la información, principio de la divulgación proactiva y el principio de responsabilidad en el uso de la información, dando cumplimiento a lo establecido por la estrategia de Gobierno en Línea en cuanto a la publicación y divulgación de la información.

Desde la Subsecretaría de Gestión Institucional se realizará un seguimiento preventivo al cumplimiento de la actualización de la información en el Esquema de Publicación de Información, conforme al artículo 9 literal i del Decreto 113 de 2023.

Cordialmente,

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

**LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO**  
Subsecretaria de Gestión Institucional

Proyectó: Diana Alejandra Pito Rodríguez – Profesional Subsecretaría de Gestión Institucional  
Revisó: Carolina Mojica Revelo – Profesional Subsecretaría de Gestión Institucional  
Revisó: Yuli Paolin Torres Vivas – Agobada Subsecretaría de Gestión Institucional  
Revisó: Andrea Vega Rodríguez – Abogada Oficina Jurídica  
Aprobó: Franci Liliana Clavijo Joya – Jefe Oficina Jurídica (E)

Anexos: Estructura del Esquema de Publicación de Información

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Circular Esquema de Actualizacion de Informacion

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20241224-122240-8cbd34-33793698

Creación: 2024-12-24 12:22:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-24 12:59:34



Escanee el código  
para verificación

### Revisión: Andrea Vega Rodríguez

Andrea Vega Rodríguez  
52516635  
avegar@sdis.gov.co  
Profesional Especializada Grado 23  
Secretaría Distrital de Integración Social

### Revisión: Yuli Paolin Torres Vivas

YULI PAOLIN TORRES VIVAS  
1032358142  
yulitorressdis@hotmail.com  
CONTRATISTA  
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

### Revisión: Carolina Mojica Revelo

Carolina Mojica Revelo  
52713884  
cmojica@sdis.gov.co  
Profesional  
Subsecretaría

### Elaboración: Diana Alejandra Pito Rodríguez

Diana Alejandra Pito Rodríguez  
1030561892  
dpito@sdis.gov.co  
Contratista  
Secretaría de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20241224-122240-8cbd34-33793698  
2024-12-24T12:59:35-05:00 - Página 13 de 15



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Circular Esquema de Actualizacion de Informacion

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20241224-122240-8cbd34-33793698

Creación: 2024-12-24 12:22:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-24 12:59:34



Escanee el código para verificación

**Firma: Lina María Sánchez Romero**

Lina María Sánchez Romero

64696062

LSanchezR@sdis.gov.co

Subsecretaria de Gestión Institucional

Secretaría Distrital de Integración Social

**Aprobación: Franci Liliana Clavijo Joya**

FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA

52541102

fclavijo@sdis.gov.co

JEFE OFICINA JURÍDICA (E)

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20241224-122240-8cbd34-33793698  
2024-12-24T12:59:35-05:00 - Página 14 de 15



# REPORTE DE TRAZABILIDAD

Circular Esquema de Actualizacion de Informacion

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20241224-122240-8cbd34-33793698

Creación: 2024-12-24 12:22:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-24 12:59:34



Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Alejandra Pito Rodríguez dpito@sdis.gov.co Contratista Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2024-12-24 12:22:55 Lec.: 2024-12-24 12:23:13 Res.: 2024-12-24 12:23:30 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Carolina Mojica Revelo cmojica@sdis.gov.co Profesional Subsecretaría	Aprobado	Env.: 2024-12-24 12:23:30 Lec.: 2024-12-24 12:25:35 Res.: 2024-12-24 12:25:49 IP Res.: 181.61.246.96
Revisión	YULI PAOLIN TORRES VIVAS yulitorressdis@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2024-12-24 12:25:49 Lec.: 2024-12-24 12:30:07 Res.: 2024-12-24 12:44:46 IP Res.: 191.156.178.5
Revisión	Andrea Vega Rodríguez avegar@sdis.gov.co Profesional Especializada Grado 23 Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-24 12:44:46 Lec.: 2024-12-24 12:49:57 Res.: 2024-12-24 12:50:07 IP Res.: 200.118.60.11
Aprobación	FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA fclavijo@sdis.gov.co JEFE OFICINA JURÍDICA (E) SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-12-24 12:50:07 Lec.: 2024-12-24 12:52:42 Res.: 2024-12-24 12:52:47 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	Lina María Sánchez Romero LSanchezR@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-24 12:52:47 Lec.: 2024-12-24 12:56:51 Res.: 2024-12-24 12:59:34 IP Res.: 190.27.225.68



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20241224-122240-8cbd34-33793698  
2024-12-24T12:59:35-05:00 - Pagina 15 de 15