SDIS
Dest:OFICINA DE CONTROL INTERNO
Orig:DIRECCIÓN DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO
Asun:ENVIO DOCUMENTOS
Fecha: 18/02/2015 07:47 AM Folii Anx:18
Radi INT- 15345 null
15345

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

F-CIR-003

CIRCULAR N.° 0 0 0 5 - 17 FEB. 2015

PARA: Subsecretaria, Directoras(es) Poblacional, Territorial, de Gestión Corporativa, de Análisis y Diseño Estratégico, Jefes de Oficina Asesora de Comunicaciones, Control Interno, Asesora Jurídica y Asuntos Disciplinarios

DE: Secretario Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización de las directrices del Sistema Integrado de Gestión

Las nuevas directrices del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que a partir de la fecha deben ser conocidas, implementadas y controladas por sus equipos de trabajo en aquellas acciones que indiquen a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a. Caracterización del Proceso de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC:

	Aprobó
1. TE-PRO-14. Mantenimiento y soporte de TIC (proceso actualizado)	Director de Análisis y Diseño Estratégico en calidad de Líder del Proceso de Mantenimiento y Soporte de TIC mediante memorando INT- 808 de 2015

b. Procedimiento del Proceso de Adquisiciones:

	Aprobó
2. PCD-AD-LQ. Liquidaciones (procedimiento actualizado)	Director de Gestión Corporativa en calidad de Líder del Proceso de Adquisiciones mediante memorando INT-7962 de 2015

c. Procedimiento del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios:

	Aprobó
3. PCD-BS-DO-599. Dotaciones de elementos para predios de la SDIS (nuevo procedimiento)	Director de Gestión Corporativa en calidad de Líder del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios mediante memorando INT- 68741 de 2014

d. Procedimiento del Proceso de Gestión del Conocimiento:

	Aprobó
4. PCD-AO-CD-571. Revisión y seguimiento a la información registrada en los sistemas misionales (procedimiento actualizado)	Director de Análisis y Diseño Estratégico en calidad de Líder del Proceso de Gestión del Conocimiento mediante memorando INT-6363 de 2015

e. Indicadores del Proceso de Gestión del Conocimiento: 0 0 0 5 - 17 FEB 2015

5. Cumplimiento de los productos del proceso en su caracterización vigente (nuevo indicador) 6. Evidencia de activos de información de los Procedimientos vigentes del proceso de Gestión del Conocimiento (nuevo indicador)	**Aprobó** Director de Análisis y Diseño Estratégico

Estas directrices fueron aprobadas por los líderes y lideresas de proceso, y se encontraron conformes en su metodología por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, dando cumplimiento al Decreto 607 de 2007 en sus artículos 4 (literal L) y 14 (literales c y e).

Así mismo se informa que los siguientes documentos deben dejarse de aplicar, y retirarse de todos los puestos de trabajo de sus dependencias, por haber sido declarados obsoletos por las instancias competentes:

f. Indicador del Proceso de Direccionamiento Político:

7. Porcentaje de cumplimiento a los lineamientos formulados.	**Derogó** Secretario Distrital de Integración Social

Los documentos expedidos mediante la presente circular harán parte del Manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del Proceso de Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

Jorge Enrique Rojas Rodríguez
Secretario Distrital de Integración Social

Anexo: Lo enunciado (19 folios)

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

0005 - 17 FEB

Secretaría Distrital de Integración Social			
Responsables	**Nombre**	**Firma**	**Fecha**
Elaborado por	Juan Vega - Gestor DADE para el SIG de procesos y procedimientos		18 FEB 15
Elaborado por	Catalina Cruz - Gestora DADE para el SIG de indicadores		18 Febrero - 015.
Revisado por	Martha Prado - Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización		18-02-2015
Aprobado por	Carlos Vladimir Cobo Ramírez - Director de Análisis y Diseño Estratégico en calidad de Representante de la Alta Dirección para el SIG		18-02-2015
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo recomendamos para firma del **Secretario Distrital de Integración Social.**			

0005 - 17 FEB 2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE TIC**	Código: TE-PRO-14
		Versión: 5
		Página: 1 de 5

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en el módulo SIG de la Intranet

Líder(esa) del proceso:	**Tipo de proceso:**
Director(a) de Análisis y Diseño Estratégico	Direccionamiento ☐ Misional ☐ Administrativo ■ Seguimiento y Control ☐

A. PLANEAR

1. Objetivo del proceso: Planear, diseñar, desarrollar y poner en operación las tecnologías de información y comunicaciones de la entidad (TIC), de acuerdo con la normatividad y políticas de seguridad de información vigentes, con el fin de optimizar la operación y agregar valor a la gestión de la entidad

2. Alcance del proceso: El proceso inicia con la Estrategia de servicios en TI, incluye el diseño, la implementación y termina con la puesta en operación del software, hardware y las redes de la entidad

3. Normatividad:
Ver Normograma en el módulo SIG de la Intranet

4. Etapas del proceso

I. Definir la Estrategia de servicios de TI.

Responsable de coordinar la etapa: Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

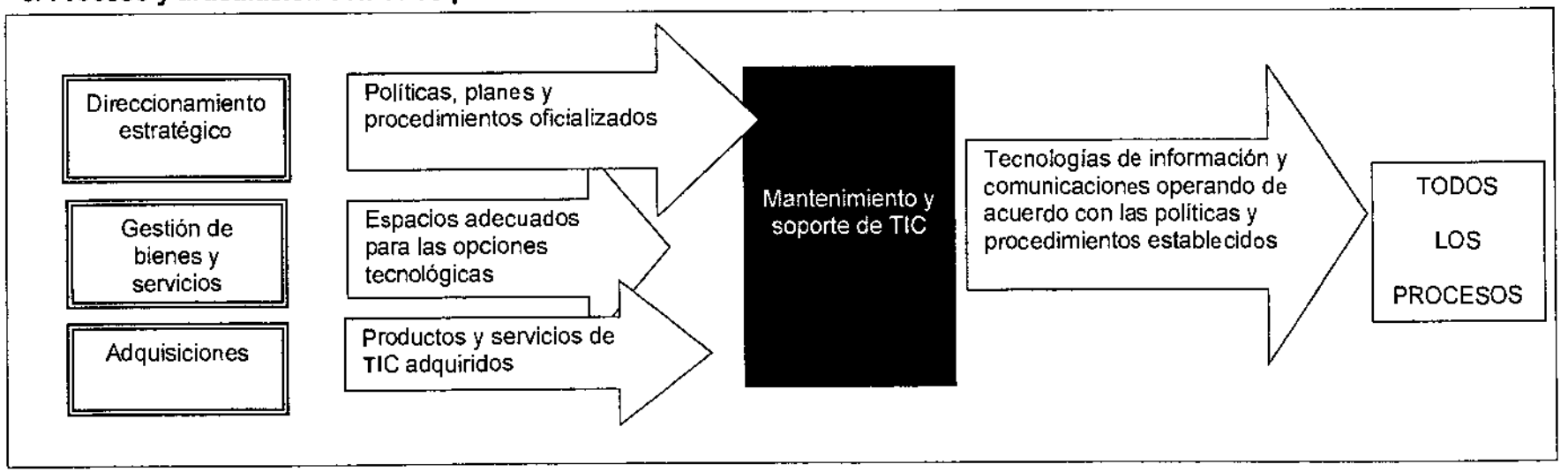
PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Comité de Tecnologías de la información (TI)	Listado de necesidades priorizadas en TI	Estrategia para el diseño de servicios con tiempos, presupuesto y responsables	SII (Grupo funcional Factoría de software) SII (Grupo funcional Infraestructura Tecnológica) Usuarios de los servicios en TI
Entidades reguladoras de Tic	Políticas y normas vigentes de seguridad de la información		
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Estructura programática concertada (plan estratégico, proyectos formulados, presupuesto asignado, estructura orgánica, procesos institucionales caracterizados)		

IV. Operar los servicios de TI

Responsable de coordinar la etapa: Subdirección de Investigación e Información

PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTDS	DESTINATARIOS
SII (grupo de Factoría de Software) SII (grupo de Infraestructura tecnológica) SII (Mesa de Servicios – Gestión)	Software desarrollado Aplicaciones existentes ajustadas Nuevo Hardware Instalado Redes y Comunicaciones instaladas Mantenimientos ejecutados	Servicios TI en funcionamiento (Internet, intranet, correo electrónico, Aplicaciones Misionales, financieras, administrativas, comunicación entre usuarios, etc)	Usuarios de TI

5. Proceso y articulación con otros procesos



II. Diseñar servicios de TI

Responsable de coordinar la etapa: Subdirección de Investigación e información

PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
SII	Estrategia para el diseño de servicios con tiempos, presupuesto y responsables	Diseño de software, hardware y redes	Procesos de Adquisiciones y Gestión de Bienes y Servicios SII (Grupo funcional de Factoría de Software) SII (Grupo funcional de Infraestructura tecnológica)

III. Implementar servicios de TI

Responsable de coordinar la etapa: Subdirección de Investigación e Información

PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Proceso de Adquisiciones	TIC adquiridas	Software desarrollado Aplicaciones existentes ajustadas Redes y Comunicaciones instaladas Mantenimientos ejecutados	Comité de Informática de la Subdirección de Investigación e Información. Operador Centro de Datos – Monitoreo SII (Mesa de Servicios – Gestión) Usuarios – Manuales
Proceso de Gestión de Bienes y Servicios (Subdirección de Plantas Físicas)	Espacios adecuados para las opciones tecnológicas		
SII (Grupo funcional de Factoría de Software) SII (Grupo funcional de Infraestructura tecnológica)	Plan de mantenimiento de TIC Preventivo y Correctivo		

1. Objetivo del procedimiento

Determinar el balance material, financiero y estado en el que se encuentra derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez finalizada la ejecución del contrato. Este proceso se surte mediante la elaboración y suscripción del acta de liquidación, con el objeto de finiquitar la relación contractual y que las partes puedan establecer las obligaciones pendientes de cumplir, declararse a paz y salvo por todo concepto, o hacer las salvedades sobre aquello que no están de acuerdo.

2. Glosario

Liquidación por mutuo acuerdo (Ley 80 de 1993, artículo 60 y Ley 1150 de 2007 artículo 11). Es el acuerdo de voluntades, por medio del cual las partes detallan el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato. El plazo para realizar esta liquidación es el señalado en los pliegos de condiciones, anexos técnicos, o en el contrato; en su defecto la liquidación deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato. El acta de liquidación de mutuo acuerdo o bilateral deberá contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no por las partes, su equivalencia, multas debidas o canceladas, la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista; además, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y en ella constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones necesarias para superar las divergencias presentadas. En el acta las partes se podrán declarar a paz y salvo, o dejar constancia de las prestaciones debidas o de las salvedades sobre aquellos puntos en los cuales no se logre acuerdo. Ahora bien, la competencia para realizar la liquidación radica en cabeza del jefe de la entidad contratante, o su delegado, y en el contratista o su representante legal, quienes deben contar con la suficiente capacidad, a fin de efectuar los actos de disposición necesarios, para lograr el cumplimiento de los acuerdos a que haya lugar con ocasión de la liquidación contractual.

Liquidación Unilateral (Ley 1150 de 2007 artículo 11). Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la entidad contratante liquidará el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. La liquidación se hará dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla de mutuo acuerdo, o en su defecto, al vencimiento de los cuatro (4) meses previstos por la ley para efectuar la liquidación de mutuo acuerdo. No obstante, siempre podrá liquidarse el contrato bilateral o unilateralmente hasta antes de vencerse el término para la caducidad de la acción contractual (dos años) o de la notificación del auto admisorio de la demanda interpuesta por el contratista.
Téngase en cuenta, que la invitación previa y por escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es condición forzosa para que pueda acudirse a la liquidación unilateral.
Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con lo aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
Liquidación Judicial (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 164 Numeral 2 literal j). Es aquella practicada por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Si la administración no liquidare el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.
Vía Gubernativa: Es el procedimiento que se sigue ante la administración para controvertir sus propias decisiones. Es decir, que cuando una persona no está de acuerdo con un acto proferido por la administración, la ley permite al interesado tener la oportunidad de manifestar a la administración las razones de su desacuerdo, y que la administración tenga, a su vez, la oportunidad de revisar sus propios actos, con el fin de modificar, aclarar e inclusive revocar el pronunciamiento inicial, dándole así la oportunidad de enmendar sus errores y proceder al restablecimiento de los derechos del afectado, y, en ese orden de ideas, dar la posibilidad a las autoridades administrativas de coordinar sus actuaciones para contribuir con los fines del Estado (artículo 209 Constitución Política).
Así pues, una vez el particular se notifique del acto administrativo, tal como lo señala el artículo 67 y subsiguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esté podrá dar inicio a la vía gubernativa a través de la interposición de los recursos de reposición, apelación y queja, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los artículos 76 y 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
En lo que atañe a los actos proferidos en la actividad contractual, solo procede el recurso de reposición, es decir que frente a actos como la liquidación unilateral, el destinatario del acto sólo podrá interponer el recurso de reposición.
Contratos de tracto sucesivo: Son los contratos en los cuales su ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo.
Contratos de ejecución instantánea: Son aquellos en los que la realización de las prestaciones debidas se lleva a cabo en un mismo momento, en la época señalada al efecto.
Informe final de supervisión: Es el documento en el que el supervisor/interventor refleja la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Es el producto del monitoreo, seguimiento y constatación de los soportes e informes presentados por el contratista.
Reservas Presupuestales: "Corresponden a compromisos legalmente adquiridos a más tardar a 31 de diciembre de cada año, donde no se recibió el bien ni se prestó el servicio; son constituidas al cierre de la vigencia presupuestal por el Ordenador del Gasto y el Jefe del área Financiera." (Fuente: Procedimiento de Gestión de Cuentas PCD-AD-GC- 567)

Acta de fenecimiento de reservas: Documento mediante el cual se certifica el vencimiento del los saldos a 31 de diciembre correspondientes a las reservas presupuestales constituidas en cada vigencia fiscal por compromisos adquiridos y no girados de la vigencia fiscal inmediatamente anterior. Requisito para constituir "Pasivo Exigible" cuando se requiera.

Pasivo exigible: Los pasivos exigibles son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en la que se constituyeron como reserva presupuestal y que por lo tanto deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles. En consecuencia y con el fin de disminuir los mismos. De hacerse exigible su pago, se atenderá con el presupuesto de la vigencia.

3. Condiciones generales

3. Condiciones generales

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 es claro que los contratos considerados de tracto sucesivo deben ser liquidados , teniendo en cuenta que la liquidación es una etapa posterior a la terminación del contrato en la cual se realiza un balance material y financiero de la ejecución del mismo, donde se da fin al negocio jurídico con el reconocimiento de las prestaciones reciprocas (saldos a favor de las partes, cruce de cuentas, conciliaciones o transacciones pactadas y declaraciones de paz y salvo a que haya lugar).

A. Clases de terminación de los contratos

Por vencimiento del plazo contractual:
Una vez se ha vencido el plazo señalado en el contrato, ya sea este un período de tiempo, una fecha determinada o una condición pactada, el contrato se termina y debe entrar en la fase de liquidación.

Por cumplimiento del objeto:
Otra forma de darse por terminado los contratos es aquella que proviene del cumplimiento del objeto contractual, es decir que una vez se ha cumplido la totalidad del objeto de un contrato este se da por terminado y las partes deben proceder a liquidarlo.

Por terminación anticipada:
Las partes, de común acuerdo, pueden terminar un contrato de manera anticipada, es decir antes de que se cumpla el plazo previsto o antes de que se haya cumplido la totalidad de su objeto. Esta terminación anticipada debe justificarse en las circunstancias que se puedan presentar en la ejecución del contrato y en garantizar la mejor manera de satisfacer las necesidades de la entidad.

B. Contratos que requieren liquidación:

- Los contratos de tracto sucesivo (por ejemplo, suministro, prestación de servicios[1] , obra, mantenimiento, consultoría, interventoría entre otros).

[1] En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modifico el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión serán objeto de liquidación, UNICAMENTE en los siguientes casos: 1.- Muerte del contratista. 2.- Incapacidad permanente del contratista. 3.- Incapacidad temporal del contratista que afecte la

- Aquellos en que se haya declarado la caducidad.
- Contratos en los que se haya declarado la terminación unilateral.
- Contratos que, siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.
- Aquellos en que se presenten causales de nulidad absoluta del contrato, en los cuales el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

C. Término para liquidar los contratos

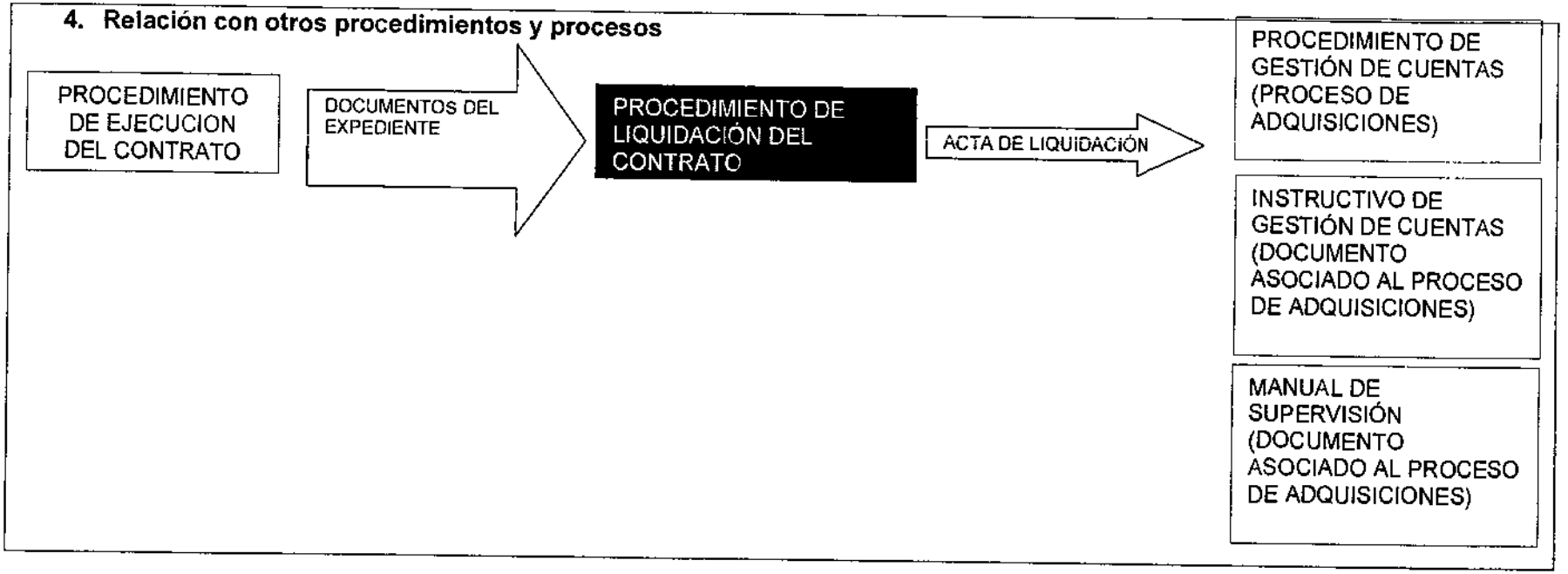
Dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o del plazo acordado en el contrato, si no se pacto nada al respecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de los mismos o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Los documentos necesarios en el proceso de liquidación de contratos son: Acta de Inicio, Documentos Contractuales, pagos de seguridad social integral y/o parafiscales (según sea el caso), Informe final de supervisión, PREDIS de todos los CRP que respaldaron presupuestalmente el contrato objeto de liquidación, paz y salvos de: inventarios y gestión documental, archivo y correspondencia, cuando haya lugar a ello. (Todos estos de acuerdo con lo designado por los estándares realizados por Gestión Documental).

Una vez radicada la liquidación con el cumplimiento de todos los requisitos, la Subdirección de Contratación tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para realizar la revisión y dar el trámite oportuno.

ejecucidn adecuada del objeto contractual. 4.- Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5.- Cuando haya procedido la aplicacidn de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6.- Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7.- Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. 8.- Cuando el contratista no presente el informe final de ejecución. 9.- Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato

4. Relación con otros procedimientos y procesos



5. Diagrama de flujo del procedimiento

Supervisor y equipo de apoyo a la supervisión. Area técnica.	Subdirección de Contratación (Equipo de Liquidaciones)	Activos de información (registros para archivo)
(Viene del procedimiento de ejecución del contrato) Inicio		
Punto de control 1. Realice la verificación documental del expediente contractual		

2. Solicite a la asesor(a) de recursos financieros la expedición del informe de Órdenes de pago de un compromiso de cada uno de los crp's derivados del contrato		2. Formato generado por el sistema PREDIS, diligenciado
Subdirección Administrativa y Financiera (Asesor/a de Recursos Financieros)		
Punto de control 2.1. Expida los informes de PREDIS (Órdenes de pago de un compromiso)		2.1. Informes de PREDIS
Contratista		
2.2. Solicite paz y salvo de archivo		2.2. Solicitud
Subdirección Administrativa y Financiera (grupo de gestión documental)		
2.3. Expida paz y salvo de archivo		2.3. Paz y salvo de archivo
Supervisor y equipo de apoyo a la supervisión. Area técnica.		
2.4. Solicite paz y salvo de inventario		2.4. Solicitud
Subdirección Administrativa y Financiera (grupo de apoyo logístico)		
2.5. Expida paz y salvo de inventario		2.5. Paz y salvo de inventario
Supervisor y equipo de apoyo a la supervisión. Area técnica.		
Punto de control 3. Proyecte y suscriba el informe final de supervisión		3. Informe final de supervisión
Punto de control 4. Genere acta de liquidación en el software de contratación, radíquela en la Subdirección de Contratación y **pase paralelamente a actividades 5 y 6**		4. Acta de liquidación generada por el software y radicada
	Punto de control 5 y 6. Verifique acta de liquidación **¿Existen no conformidades?** Sí: pase a actividad 7 No: pase a actividad 8	

Punto de control 7. Subsane las no conformidades **y vuelva a actividad 4**		
	8. Dé visto bueno por la Subdirección de Contratación	8. Acta de liquidación con visto bueno de la Subdirección de Contratación
	8A. Determine forma de liquidación **Mutuo acuerdo**: pase a actividad 9 **Unilateral**: ver aclaración en el capítulo 6 del procedimiento. **Fin del procedimiento** **Otra**: remita al Comité de Conciliación SDIS. **Fin del procedimiento.**	
9 y 10. Suscriba acta de liquidación con el contratista y el ordenador del gasto		9 y 10. Acta de liquidación suscrita por supervisor, contratista y ordenador del gasto
	11. Escanee acta de liquidación y remita para archivo	11. Acta escaneada y registro en sistema de información de la Subdirección de Contratación
	12. Publique acta de liquidación en la página Web	12. Acta de liquidación publicada en página Web
	13. Reporte en el aplicativo la terminación del trámite de la liquidación	13. Aplicativo
	13A. Determine si existen saldos Sí, a favor de la **SDIS**: pase a actividad 14 Sí, a favor del **contratista**: pase a actividad 13B No existen saldos: fin del procedimiento	

	13B. Determine si es pasivo exigible Sí es pasivo exigible: pase a **actividad 15** No es pasivo exigible: aplique el procedimiento de **gestión de cuentas** del Manual del SIG: PCD-AD-GC-567 (fin del procedimiento)	
Subdirección Administrativa y Financiera (asesor/a de recursos financieros)		
14. Libere saldos Fin		14. Registro de liberación de saldos
15. Verifique actas de vencimiento e informes de ejecución de pasivos (se debe solicitar el trámite de traslado presupuestal afectando el proyecto del pasivo que se va a pagar) y solicite CDP		15. Registros del trámite de traslado presupuestal, incluyendo su aprobación
16. Con aprobación del traslado proyecte la Resolución que reconoce y ordena el pago de Pasivos exigibles		16. Proyecto de resolución
17. Programe PAC		17. PAC
	Supervisor y ordenador del gasto	
	18. Verifique y suscriba resolución	18.1. Resolución firmada, numerada y fechada 18.2. Libro de numeración
19. Expida CRP Fin (Continúa Instructivo de Gestión de Cuentas)		19. Registro presupuestal

6. Aclaración de las actividades

1. PC. Realizar la verificación documental del expediente contractual: Una vez terminada la ejecución del (los) contrato(s) el apoyo a la

supervisión debe solicitar el contrato en el área de gestión documental de la Subdirección de Contratación y revisar la documentación del expediente contractual en el cual debe reposar todos los soportes de ejecución como los son:1. Documentos contractuales, 2. Acta de inicio, 3. Informes periódicos de supervisión y/o interventoría,4. Certificación de pagos al sistema de seguridad social integral y/o parafiscales.

Para el efecto se debe realizar la lista de chequeo de los documentos mencionados anteriormente en aras de garantizar la completitud de la información con el propósito de iniciar la liquidación del (los) contrato(s). Lo anterior se verificara en el término de un día hábil posterior a la terminación del contrato.

2. Solicitar la expedición de los PREDIS (sistema de presupuesto distrital) de cada uno de los crp´s derivados del contrato: Una vez efectuado el penúltimo pago del (los) contrato(s) se debe solicitar al área de contabilidad los PREDIS de cada uno de los CRP del mismo mediante el formato definido para tal fin, con el propósito de confirmar los pagos efectuados al contratista durante la ejecución del (los) contrato(s). Lo anterior se realizará en el término de un día hábil posterior a la verificación documental del expediente (actividad anterior).

2.1. Expedir los PREDIS del (los) contrato(s) solicitados: El área de contabilidad expedirá los PREDIS, confrontando la información con el sistema PREDIS (Presupuesto Distrital), y posteriormente los remitirá a la dependencia solicitante para continuar con el respectivo trámite. Lo anterior se realizará en el término en tres hábiles posteriores a la solicitud.

2.2. Solicitar paz y salvos (de Gestión Documental e Inventarios) El contratista una vez terminado el contrato deberá solicitar la expedición del paz y salvo de archivo a Gestión documental y paz y salvo de inventarios debe ser solicitado por el Supervisor ante la oficina de apoyo logístico. (En el caso de que el contratista no tenga continuidad con la SDIS).

3. Proyectar informe final de supervisión: La elaboración del informe final de supervisión está a cargo del (los) profesionales designados como apoyo a la supervisión con su V°B° y posteriormente debe ser revisado y firmado por el supervisor de la minuta del contrato.El (los) profesional(es) de apoyo a la supervisión proyectará el informe final de supervisión, documento con el cual el supervisor o interventor de manera concreta, indica el objeto del contrato, fecha del mismo, y se refiere tanto al cumplimiento del objeto contractual como de las obligaciones contractuales y a los pagos de salud, pensión y parafiscales, por parte del contratista (si es del caso). Posteriormente el profesional de apoyo impondrá su V°B° y tramitará la firma del supervisor del contrato el cual verificará dicha información y suscribirá el documento.

4. Generar acta de liquidación del sistema: Una vez se reciban los PREDIS del (los) contrato(s) y este suscrito el informe final de supervisión el profesional(es) de apoyo debe proyectar el acta de liquidación a través del sistema, verificando que la información de estos se ajuste a la realidad del contrato de conformidad con los soportes contenidos en el expediente e impondrá su V°B° para validar la información.
El profesional de apoyo a la supervisión debe radicar la liquidación del contrato con sus respectivos soportes en la Subdirección de Contratación. Así mismo deberá devolver el expediente del contrato al área de gestión documental. Lo anterior se realizará en el término de un día hábil posterior a la generación del acta en el software.

5 y 6. Verifique acta de liquidación: Radicada la liquidación será objeto de revisión y si no tiene ninguna observación se iniciara el trámite correspondiente a la consecución de firmas (Visto bueno Subdirector de Contratación y Firma Ordenador del Gasto).

El equipo de liquidaciones de la Subdirección de Contratación realizará la verificación del acta de liquidación con sus respectivos soportes. Lo anterior se verificara en el término de 15 días hábiles posteriores a la radicación de la misma.

La revisión por parte de la Subdirección de Contratación a las actas de liquidación, consiste en un control de verificación documental que soporta la liquidación, lo cual no exonera al supervisor/a de las responsabilidades establecidas en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

7. PC. Subsanar no conformidades: Con el apoyo d El Equipo de Liquidaciones de la Subdirección de Contratación se realizará los ajustes y/o se aportaran los documentos faltantes los cuales generaron la no conformidad, para continuar con el procedimiento de liquidaciones.
Si la liquidación presenta observaciones el referente encargado de liquidaciones de cada dependencia será informado para que allegue las correcciones en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la comunicación de las no conformidades por parte de la Subdirección de Contratación.
En el evento que se generen no conformidades en el proceso de revisión de la liquidación por inconsistencias en la información y/o falta de documentación el Profesional de liquidaciones Subdirección de Contratación coordinará con el profesional de apoyo a la supervisión las acciones tendientes a subsanar las inconsistencias de información y/o la falta de documentación soporte.

8A.Determine forma de liquidación. Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre su contenido dentro del plazo pactado para la liquidación por mutuo acuerdo o si no se pactó nada al respecto dentro de los (4) meses siguientes a la finalización del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, será efectuada unilateralmente por la Secretaría dentro de los dos (2) meses siguientes y mediante acto administrativo motivado la liquidación unilateral del contrato, para lo cual son necesarias las siguientes acciones por parte del supervisor o interventor:

REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA

El supervisor del contrato una vez proyectada el acta de liquidación de común acuerdo, deberá requerir al contratista y/o asociado mediante correo certificado, dándole un plazo de 3 días hábiles para que se acerque a firmar. En el evento de que el contratista no se presente, el supervisor procederá a liquidar unilateralmente el contrato, mediante Resolución motivada, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- ACTA DE NO COMPARECENCIA

Transcurrido el término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo del requerimiento, sin que se haya hecho presente el contratista o asociado, el supervisor proyectara oficio mediante el cual, certificara la fecha de vencimiento del plazo para comparecer a firmar el acta de

liquidación de mutuo acuerdo.

- PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Una vez se hayan surtido los tramites anteriores, el supervisor-a y/o interventor-a procederá a realizar el proyecto de Resolución mediante el cual se liquidara unilateralmente el contrato. Posteriormente deberá enviarlo a la Subdirección de Contratación para su revisión y visto bueno, adjuntando la siguiente documentación:

- Copia de la citación enviada al contratista.
- Prueba de entrega de la citación.
- Original del acta de no comparecencia.
- Original del formato MC-13 y los documentos señalados en la liquidación de mutuo acuerdo.

VERIFICACION DE DOCUMENTOS.

Para que la Subdirección de Contratación pueda elaborar la Resolución de Liquidación Unilateral, se constatará que el área responsable del control de ejecución del contrato suscrito por el SDIS, Supervisor o Interventor, deben remitir los soportes documentales citados, con un término **NO INFERIOR** de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS HÁBILES**, anteriores a la perdida de competencia, con el objeto de garantizar la firmeza del Acto Administrativo en esa actuación post-contractual.

En el evento que la citada documentación, sea remitida a la Subdirección de Contratación de la SDIS con posterioridad al término señalado en el punto anterior, se devolverá la solicitud al área responsable del control de la ejecución del contrato, establecida en la respectiva minuta del contrato indicando las causales de devolución y si hay lugar a modificar, suprimir, corregir o adicionar.

Si la causal de devolución es porque el área responsable del control de ejecución del contrato, no cumple con la obligación de radicar con un término **NO INFERIOR DE CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS HÁBILES**, anteriores a la perdida de competencia y dejara vencer los mismos, deberá expedir la respectiva constancia de pérdida de competencia debidamente motivada.

En caso de que se haya cumplido con el término citado y una vez revisado y/o ajustado el proyecto de Resolución de liquidación unilateral por parte de la Subdirección de Contratación, se remitirá al Ordenador del gasto para firma.

Cuando se encuentre firmada por el Ordenador del gasto, la Resolución de liquidación unilateral será remitida al despacho de la Secretaría para su numeración y fechado. Dependencia que a su vez remite a la Subdirección de Contratación, la Resolución respectiva para que esta última realice las acciones necesarias para obtener la firmeza del acto administrativo.

9 y 10. Suscripción acta de liquidación: La suscripción del acta de liquidación por parte del contratista se realizará una vez esta sea verificada por el Equipo de Liquidaciones de la Subdirección de Contratación.
Una vez firmada por el contratista la liquidación será suscrita por el Supervisor y posteriormente por el ordenador del gasto.
19. Solicitud y expedición de CRP: Se procede a la solicitud por sistema del respectivo certificado de registro presupuestal y expedición del mismo soportado en el acto administrativo.
Una vez expedido el registro presupuestal se continúa con el Instructivo de gestión de cuentas para el pago de los saldos adeudados a los contratistas de conformidad con lo ordenado en la Resolución que reconoce y ordena el pago de pasivos exigibles.

7. Posibles productos o servicios no conformes.

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
1. Realizar verificación documental del expediente del contrato	Documentos del expediente del contrato verificados	Los documentos que componen el expediente contractual deben estar completos de acuerdo al estándar de gestión documental vigente en el Manual de SIG (Lista de chequeo)	Revisar, ajustar y enviar correo al Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión de la liquidación si no está completa.	Formato de autoevaluación del procedimiento F-IM-PRO
2.1. Expida los Informes del Sistema PREDIS (órdenes de pago de un compromiso)	Documentos órdenes de pago de un compromiso (sistema PREDIS)	La expedición debe realizarse en el término en tres hábiles posteriores a la solicitud	Preventivo: la Subdirección Administrativa y Financiera (asesor/a de recursos financieros) debe disponer oportunamente los recursos necesarios para cumplir el término	Formato de autoevaluación del procedimiento F-IM-PRO
3. PC. Proyectar informe final de supervisión.	Informe final de supervisión	La información registrada en el informe final de supervisión debe ser coherente con los soportes documentales y de ejecución del contrato.	Corregir el informe	Formato de autoevaluación del procedimiento F-IM-PRO

4. Generar acta de liquidación desde el sistema.	Acta de liquidación	El acta de liquidación debe ser coherente con la ejecución del contrato y con los pagos efectuados.	Corregir el acta	Formato de autoevaluación del procedimiento F-IM-PRO
5 y 6. Verifique acta de liquidación	Acta de liquidación verificada	El acta se verificara por la Subdirección de Contratación en el término de 15 días hábiles posteriores a la radicación de la misma	Preventivo: la Subdirección de Contratación debe disponer oportunamente los recursos necesarios para cumplir el término	Formato de autoevaluación del procedimiento F-IM-PRO
7. Subsane las no conformidades	No conformidades subsanadas	Las no conformidades deben subsanarse en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la comunicación de las mismas por parte de la Subdirección de Contratación	Preventivo: el área técnica debe disponer oportunamente los recursos necesarios para cumplir el término	Formato de autoevaluación del procedimiento F-IM-PRO
8A. Determine forma de liquidación	Liquidación unilateral	El supervisor o interventor del contrato suscrito por el SDIS debe remitir los soportes documentales citados, con un término **NO INFERIOR** de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS HÁBILES**, anteriores a la perdida de competencia, con el objeto de garantizar la firmeza del Acto Administrativo en esa actuación post-contractual	**Preventivo**: La Subdirección de Contratación capacitará de manera semestral a los supervisores y/o interventores en temas relacionados con liquidación de los contratos **Correctivo**: El supervisor o interventor expedirá la respectiva constancia de pérdida de competencia debidamente motivada	Formato de autoevaluación del procedimiento F-IM-PRO

	ELABORO	REVISO						APROBO
NOMBRE	Luis DARIO SOTELO CARREÑO NELSY CASTRO ALFEREZ	ISABEL EUGENIA BELALCAZAR	FRANCISCO RUBIANO	VICENTE ÁLVAREZ	VIRGINIA ALEMÁN	AUDREY ÁLVAREZ	YDLANDA ALMONACID	ALVARO JOSE ARRIETA
CARGO	LÍDER EQUIPO DE LIQUIDACIONES LIDER DE CALIDAD Y PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN	ASESOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ASESOR DE APOYO LOGÍSTICO	SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	ASESORA FINANCIERA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA

0005 17 FEB. 2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGDTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ETAPA PARA DOTAR LOS EQUIPAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE APOYO **PROCEDIMIENTO** **Dotaciones de elementos para predios de la SDIS**	Código: PCD-BS-DO-599 Versión: 0 Página: 1 de 5

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en el módulo SIG de la Intranet

1. Objetivo del procedimiento

Gestionar, distribuir y entregar elementos de dotación que requieran los Centros de Atención de la SDIS, con el propósito de contribuir a la prestación del servicio social con calidad y oportunidad, acorde con su misión institucional.

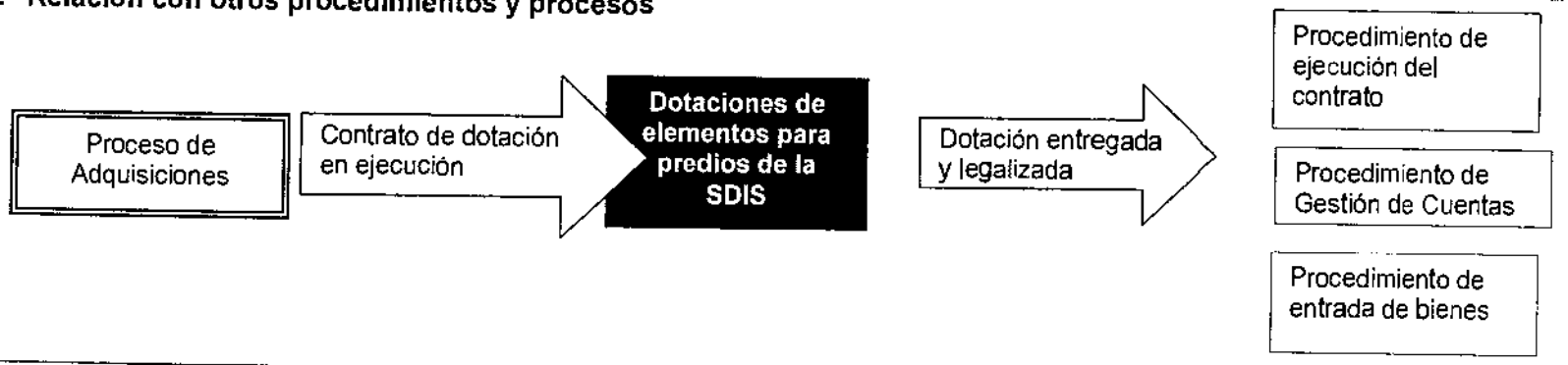
2. Glosario

- **Dotación:** Elementos o suministros que requieren los Centros de Atención de la SDIS, para el optimo funcionamiento de los servicios que allí se presten en términos misionales o administrativos, y son legalizados una vez ingresan al inventario oficial de la entidad.
- **Centro de atención:** "son equipamientos de referencia institucional adecuados para el desarrollo del servicio, así como la ejecución de actividades administrativas y técnicas propias del mismo." (Fuente: Procedimiento de Prestación del Servicio Social PCD-PS-PS-560)
- **Remisión:** Documento no controlado por la SDIS, que genera el proveedor y contiene la relación de elementos a entregar a la dependencia interesada con valor unitario, cantidades y características de los elementos.

3. Condiciones generales

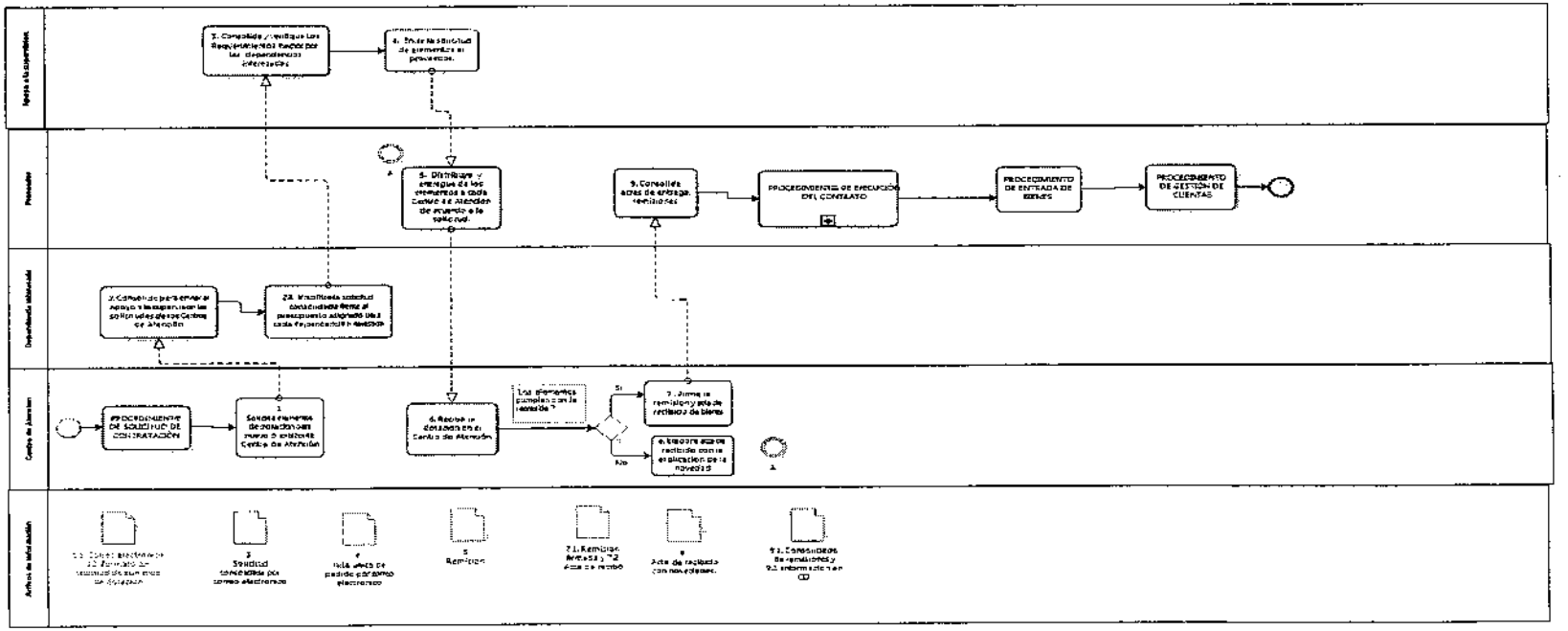
- La solicitud de dotaciones debe partir de un contrato vigente y con disponibilidad de los elementos requeridos, si dicho contrato no existe, debe surtirse el proceso contractual respectivo
- La dependencia interesada o Centro de Atención debe conocer el listado maestro de elementos previamente a la solicitud de dotaciones
- La dependencia interesada, debe tener conocimiento de la asignaciòn presupuestal para viabilizar el consolidado de solicitudes - esto aplica para contratos recurrentes.

4. Relación con otros procedimientos y procesos



PROCEDIMIENTO
Dotaciones de elementos para predios de la SDIS

5. Diagrama de flujo del procedimiento



6. Aclaración de las actividades

Actividad 1. El-los Centro-s de Atención solicita-n a través de un correo electrónico incluyendo la información completa de los elementos requeridos, dirección de entrega y persona a cargo de estos, la dotación requerida para el existente o nuevo Centro de Atención.

Actividad 2. El – la responsable de inventarios de la dependencia interesada, con base en el listado maestro de elementos consolida las solicitudes de diferentes Centros de Atención para hacer solicitud del pedido al apoyo a la supervisión correspondiente.

Actividad 2A. El responsable de la solicitud en la dependencia interesada, viabiliza la solicitud de acuerdo a los recursos económicos disponibles segun lo asignado y hace solicitud del pedido al apoyo a la supervisión correspondiente.

Actividad 3. El profesional responsable del proceso de dotaciones del área que apoya la supervisión del contrato, consolida y verifica la completitud de las solicitudes. La viabilidad corresponde a la existencia de un contrato vigente y con recursos.

Actividad 4. El profesional responsable del proceso de dotaciones del área que apoya la supervisión del contrato, envía el formato de solicitud al proveedor con el consolidado y la relación de predios para la entrega según cada requerimiento.

Actividad 5. El proveedor hace la distribución y entrega de los elementos de acuerdo a lo solicitado por Centro de Atención.La entrega se hace al(a) responsable del predio o encargado(a) en presencia del guardia de seguridad responsable del ingreso.

Actividad 6. Se revisan los elementos por pate de la - el responsable del Centro de Atención y el vigilante de turno en donde se verifican sus especificaciones técnicas y cantidades según la remisión.

Actividad 7. Si esta de acuerdo firma el original y las dos copias y se queda con copia de los documentos para archivar en el

Centro de Atención. Los documentos originales los conserva el proveedor.

Actividad 8. Si al momento de la entrega se identifica alguna inconsistencia con relación a la remisión de los elementos, el – la responsable del predio o delegado – a, diligenciará el acta en presencia del proveedor y el vigilante de turno reportando las novedades respectivas.

Actividad 9. El proveedor consolida los documentos de entrega de bienes a los Centros de Atención (acta de entrega, remisión, información digital CD, factura).

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
1. Solicite elementos de dotación.	Consolidado de solicitudes	**Completitud y coherencia** La solicitud debe tener coherencia con los elementos del listado maestro de elementos, a su vez, tener relacionado los datos de la persona responsable del predio, dirección y teléfono del mismo.	Revisar y devolver las solicitudes que no cumplan con la completitud y/o coherencia.	Formato F-IM-PRO
6. Reciba dotación en Centro de Atención.	Acta de recibido de bienes	**Coherencia** Los elementos que va entregar el proveedor, debe coincidir con lo citado en e formato de remisión.	Reportar las novedades en el formato de acta, quedando explicito que la entrega no llega a cabal cumplimiento hasta tanto no se cumpla con la entrega de los bienes relacionados en la remisión.	Formato F-IM-PRO

	ELABORO	REVISO			APROBO
NOMBRE	Andrés Penagos Guarnizo	Geovanny Bermúdez	Yolanda Almonacid	Jilmar A. Hernández Ch.	Alvaro José Arrieta Consuegra
CARGO	Gestor SIG Subdirección para la Infancia	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirectora Administrativa y Financiera	Gestor del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios	Director de Gestión Corporativa

0505 17 FEB. 2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ETAPA PARA ADQUIRIR CLASIFICAR Y DEPURAR LDS DATOS E INFORMACION **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS SISTEMAS MISIONALES**	Código: PCD-AO-CD-571 Versión: 3 Página: 1 de 7

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en el módulo SIG de la Intranet

1. Objetivo del procedimiento

Generar estadísticas de identificación de inconsistencias para actualización, control y seguimiento a la calidad de los registros en el sistema de información misional, para mejorar la calidad de la información requerida, de acuerdo con el Protocolo para la Identificación y control de inconsistencias de digitación en SIRBE P-AO-CD-01.

2. Glosario

GERENTE DE PROYECTO: "Miembro del Consejo Directivo a cargo de coordinar la planeación, la ejecución y el control del proyecto de inversión, en el marco de las directrices establecidas por la entidad." (Fuente: procedimiento de formulación de proyectos de inversión PCD- SG-FP-536)

ARCHIVO DE DATOS: Información extraída directamente de la Base de datos de los sistemas informáticos misionales, detallada por registros.

INCONSISTENCIAS: Errores en el registro de información digitada en los sistemas informáticos misionales de la entidad.

0 0 0 5 17 FEB. 2015

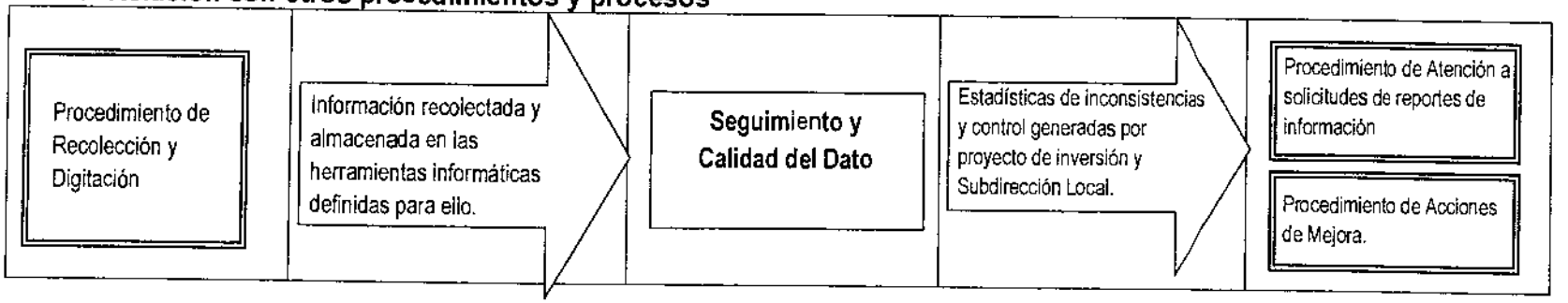
3. Condiciones generales

Las estadísticas de inconsistencias y control tienen como fuente de información los sistemas informáticos de la entidad.

El plazo para la revisión y corrección de las inconsistencias reportadas, será de 3 meses a partir de la entrega.

La revisión se hace a variables básicas y transversales, que son: 2 Nombres, 2 Apellidos, Tipo de Documento, Número de Documento, Sexo de Nacimiento, Fecha de Nacimiento y Edad, Estado Civil, Parentesco con el Jefe Núcleo, Nivel Educativo Actual, Actividad, Posición Ocupacional, Tiene Discapacidad?, Tipo de Discapacidad, Grupo Étnico, Grupo Indígena, Víctima del Conflicto Armado?, Género con el que se identifica, Orientación Sexual

4. Relación con otros procedimientos y procesos



0005 - 17 FEB. 2015

5. Diagrama de flujo del procedimiento

GERENTE DE PROYECTO O SUBDIRECTOR TÉCNICO CENTRAL	SUBDIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
		(Viene del Protocolo para la Identificación y Control de Inconsistencias de digitación en SIRBE P-AO-CD-01) **INICIO** 1. Genere trimestralmente estadísticas de Identificación y Control de Inconsistencias 2. Comunique estadísticas de Identificación y Control de Inconsistencias del trimestre	1.1 Estadísticas de inconsistencias 1.2 Informe de análisis de inconsistencias 1.3 Archivo con posibles registros inconsistentes 2. Oficio radicado con las estadísticas de inconsistencias por proyecto y por SLIS, informe análisis de inconsistencias y archivo con posibles registros inconsistentes
3. Entregue a cada Subdirección Local (SLIS) archivo con los registros con posibles inconsistencias para su revisión y corrección			

ALCALDÍA MAYDR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ETAPA PARA ADQUIRIR CLASIFICAR Y DEPURAR LOS DATOS E INFORMACION **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS SISTEMAS MISIONALES**	Código: PCD-AO-CD-571 Versión: 3 Página: 4 de 7

GERENTE DE PROYECTO O SUBDIRECTOR TÉCNICO CENTRAL	SUBDIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
	4. Verifique contra Documento de soporte Físico *Existe Documento de soporte Físico?* 5. **SI:** Corrija inconsistencia en el sistema informático (siga al paso 7) 6. **NO:** Levante ficha de novedades con su respectivo soporte físico. **Regresa a paso 5.**		5. Sistema informático 6.1. Ficha de novedades F-AO-RS-004 6.2. Soporte físico
7. Comunique correcciones a la Subdirección de Investigación e Información y a la SDES.		8. Elabore informe consolidado de resultados del trimestre **FIN**	7. Oficio de respuesta informando los resultados 8. Informe consolidado de resultados del trimestre.

ALCALDÍA MAYOR DE BDGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ETAPA PARA ADQUIRIR CLASIFICAR Y DEPURAR LOS DATOS E INFORMACION **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS SISTEMAS MISIONALES**	Código: PCD-AO-CD-571 Versión: 3 Página: 5 de 7

6. Aclaración de las actividades

La actividad 1 es responsabilidad de la Subdirección de Investigación e Información (S.I.I.) quienes generan los archivos de inconsistencias y de cifras estadísticas, para cada uno de los sistemas informáticos de la SDIS.

La actividad 2 La Subdirección de Investigación e Información deberá comunicar mediante un oficio a cada Gerente de Proyecto el archivo respectivo con posibles registros de las inconsistencias del trimestre.

La actividad 3 es responsabilidad del Gerente del Proyecto hacer llegar el archivo con posibles registros inconsistentes a las **S**ubdirecciones **L**ocales de **I**ntegración **S**ocial (**SLIS**) que tienen relación con dicho proyecto.

Las actividades 4, 5 y 6. Se realiza en cada SLIS a solicitud de la Gerencia del Proyecto para cada proyecto aplicable. Para la corrección se debe verificar antes si existe la ficha Sirbe del participante y si está actualizada para comparar contra esta y corregir la información; de lo contrario, se debe levantar una ficha de Novedades Sirbe de la información que se va a actualizar con sus respectivos soportes. Para tal fin se ha fijado un plazo máximo de 3 (tres) meses posterior a la entrega del oficio radicado al Gerente del Proyecto. La SLIS debe informar al respectivo Proyecto una vez haya hecho las correcciones.

La actividad 7. El Gerente del Proyecto hará la verificación y seguimiento de las inconsistencias corregidas en los Sistemas Misionales Informáticos, antes de comunicar las correcciones.

La actividad 8. El Profesional encargado de generar las estadísticas de inconsistencias de la Subdirección de Investigación e Información consolida los resultados por proyecto en un informe para entregar al Subdirector(a) de S.I.I. y entrega copia al Subdirector(a) de S.D.E.S

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRDDUCTO D SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
1. GENERAR ESTADÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE INCONSISTENCIAS DEL PERIODO	Estadísticas de Identificación y Control	**Periodicidad** Las estadísticas de identificación y control deben generarse trimestralmente, luego de aplicar el cierre oficial del período de corte, por la Subdirección de Investigación e Información.	Tratamiento preventivo: la subdirectora recordará 15 días antes de finalizar cada trimestre para generar las estadísticas	Formato F-IM-PRO
		Completitud Las estadísticas de identificación y control deben generarse por cada proyecto de inversión y Subdirección Local, incluyendo el archivo con posibles registros inconsistentes.		

0005 - 17 FEB. 2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ O.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ETAPA PARA ADQUIRIR CLASIFICAR Y DEPURAR LOS DATOS E INFORMACION **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS SISTEMAS MISIONALES**	Código: PCD-AO-CD-571 Versión: 3 Página: 7 de 7

ACTIVIDAD	PRODUCTO O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
2. COMUNICAR ESTADÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE INCONSISTENCIAS DEL PERIODO	Oficio de Estadísticas de Identificación y Control	**Completitud** Generar oficio dirigido a los(as) Gerentes de Proyecto, el cual debe ir acompañado de las estadísticas de inconsistencias por proyecto y por SLIS, el informe análisis de inconsistencias y el archivo con posibles registros inconsistentes. Debe ir firmado por el(la) Subdirector(a) de Investigación e Información.	Darle alcance al oficio, enviando la información faltante	

	ELABORO	REVISO		APROBO	
NOMBRE	Bibiana Medina	Teresa Victoria Dávila	Virginia Alemán	María Antonia Velasco Guerrero	Carlos Vladimir Cobo Ramírez
CARGO	Profesional Subdirección de Investigación e Información	Gestora del proceso de gestión del conocimiento	Subdirectora de Investigación e Información	Directora Territorial	Director de Análisis y Diseño Estratégico en calidad de líder del proceso de gestión del conocimiento

0005 - 17 FEB. 2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN

CÓDIGO	REG-EV-HV-001
FECHA	09/07/2012
VERSIÓN	3
PÁGINA	1 de 1

Nombre	**Del Proceso**	**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**
	del Proyecto:	
Objetivo	**del Proceso:**	Recolectar, sistematizar, analizar, transformar y transferir saberes y conocimientos relacionados con el quehacer de la SDIS, con el fin de que esten disponibles y puedan ser usados en la toma de decisiones que contribuyan al logro de la misionalidad institucional.

Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador: .

Factor Crítico de Éxito: Suministro de datos e información con oportunidad y confiabilidad.

Nombre del indicador: Cumplimiento de los productos del proceso en su caracterización vigente

Objetivo del Indicador: Determinar el cumplimiento de los productos del proceso en su caracterización vigente

Destinatario del Indicador: Líder del Proceso de Gestión del Conocimiento.

Fuente de datos: Instrumentos de recolección de información, investigaciones, estudios, informes, bases de datos, estadísticas.

Tipo de Indicador											
Eficiencia		Eficacia	X	Efectividad		Otro		¿Cuál?_____			

Rango de gestión		
		Deficiente
90% - 100% de la meta del período		<70% de la meta del período

Fórmula de cálculo

Número de productos evidenciados del proceso / Total de productos identificados en la caracterización vigente

Unidades

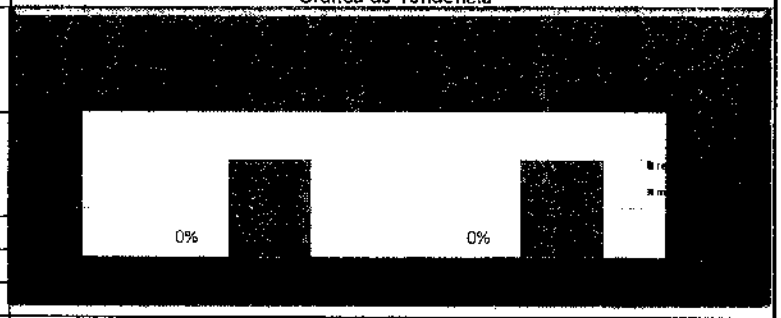
Porcentaje de cumplimiento de productos del Proceso.

Periodicidad

Semestral

Periodo	Dato 1	Dato 2	Resultado	Meta
Ene - Jun 2015			#¡DIV/0!	100%
Jul - Dic 2015			#¡DIV/0!	100%
Línea base:				
Fecha meta final:				
Meta final:				100%

Gráfica de Tendencia



Interpretación y análisis de tendencia:

Responsable de la interpretación: Gestor(a) del Proceso de Gestión del Conocimiento

Responsable de la medición: Equipo del proceso - Gestor (a) del proceso

0005 - 17 FEB. 2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN

CÓDIGO	REG-EV-HV-001
FECHA	09/07/2012
VERSIÓN	3
PÁGINA	1 de 1

Nombre	**Del Proceso**	**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**
	del Proyecto:	
Objetivo	**del Proceso:**	Recolectar, sistematizar, analizar, transformar y transferir saberes y conocimientos relacionados con el quehacer de la SDIS, con el fin de que estén disponibles y puedan ser usados en la toma de decisiones que contribuyan al logro de la misionalidad institucional.

Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador: .

Factor Crítico de Éxito: Contar con las evidencias que soporten la existencia de los activos de información.

Nombre del indicador: Cumplimiento de activos de información de los Procedimientos vigentes del Proceso de Gestión del Conocimiento.

Objetivo del Indicador: Determinar el cumplimiento de los activos de información de los Procedimientos vigentes del Proceso de Gestión del Conocimiento.

Destinatario del Indicador: Líder del Proceso de Gestión del Conocimiento,

Fuente de datos: Evidencia de los activos de información

Tipo de Indicador

Eficiencia		Eficacia	x	Efectividad		Otro		¿Cuál?_____

Fórmula de cálculo

Número de activos de información de los procedimientos evidenciados / Total de activos de información de los procedimientos

Unidades

Porcentaje de cumplimiento

Periodicidad

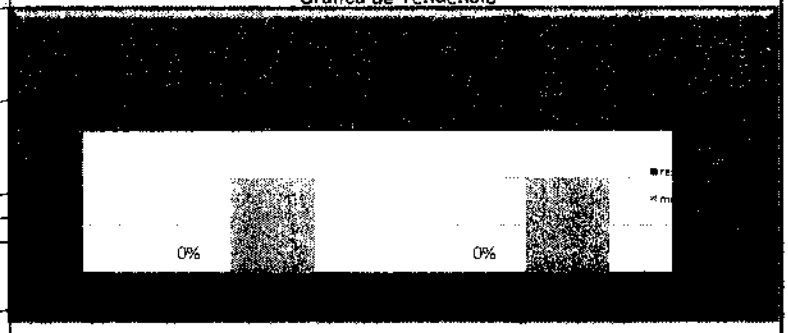
Semestral

Rango de gestión

		Deficiente <70% de la meta del periodo
≥80% de la meta del periodo		

Periodo	Dato 1	Dato 2	Resultado	Meta
Ene - Jun 201			#¡DIV/0!	100%
Jul - Dic 2015			#¡DIV/0!	100%
Línea base:				
Fecha meta final:				
Meta final:				

Gráfica de Tendencia



Interpretación y análisis de tendencia:

Responsable de la interpretación: Gestor (a) del Proceso de Gestión del Conocimiento

Responsable de la medición: Gestor (a) del Proceso, Administradores de los procedimientos