



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N°

020

29 JUN 2017

PARA: Subsecretario, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Manual del Sistema Integrado de Gestión

Las nuevas directrices del SIG que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a) Caracterización del Proceso Direccionamiento Estratégico

	Aprobó
1. CRT-DE-001 Caracterización del Proceso Direccionamiento Estratégico. Versión 6. (Código anterior: SG-PRO-2, versión 5).	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso Direccionamiento Estratégico, mediante Memorando INT 34064 del 16/06/2017.

b) Procedimientos del Proceso Direccionamiento Político

	Aprobó
2. PCD-DP-001 Procedimiento Atención a peticiones del Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, Ediles y Juntas Administradoras Locales. Versión 5. (Nombre y código anterior: Procedimiento Atención a peticiones del Concejo de Bogotá y el Congreso de la República - PCD-IC-OP-030, versión 4).	Secretaría de Despacho en condición de Líder del Proceso Direccionamiento Político, mediante Memorando INT 35000 del 22/06/2017.
3. PCD-DP-002 Procedimiento Emisión de conceptos a proyectos de acuerdo y de ley. Versión 5. (Código anterior: PCD-JU-SI-139, versión 4).	

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Tel.: (1) 327 97 97  
www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

020 29 JUN 2017

F-CIR-004

c) Procedimiento del Proceso Gestión de Bienes y Servicios

<b>Aprobó</b>	
4. PCD-BS-016 Procedimiento Gestión Integral de Residuos Peligrosos en Predios Propios y Tercerizados. Versión 1. (Código anterior: PCD-BS-RP-590, versión 0).	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Gestión de bienes y servicios, mediante Memorando INT 35003 del 22/06/2017.

d) Procedimientos del Proceso Gestión del Conocimiento

<b>Aprobó</b>	
5. PCD-GC-003 Procedimiento Requerimientos Geográficos. Versión 0.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso Gestión del Conocimiento, mediante Memorando INT 33203 del 08/06/2017.
6. PCD-GC-004 Procedimiento Parametrización del Sistema de Información Misional. Versión 2. (Nombre y código anterior: Parametrización PCD-AO-PA-565, versión 1).	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso Gestión del Conocimiento, mediante Memorando INT 689315 del 16/06/2017.

e) Riesgos del Proceso Prestación de los Servicios Sociales – Servicios Hogar de paso día y Hogar de paso noche.

<b>Aprobó</b>	
7. RPSS19-03 / RPSS12-01. Puede ocurrir que se incumplan los lineamientos técnicos de las modalidades (Nuevo riesgo).	Directora Territorial en condición de Líder del Proceso Prestación de los Servicios Sociales mediante Memorando INT 33457 del 12/06/2017
8. RPSS19-04 / RPSS12-02. Puede ocurrir que se afecte el proceso de atención de la población habitante de calle (Nuevo riesgo).	
9. RPSS19-05 / RPSS12-03. Puede ocurrir que el talento humano se vea enfrentado a situaciones que expongan su integridad (Nuevo riesgo).	
10. RPSS19-06 / RPSS12-04. Puede ocurrir que se presente falta de confiabilidad en la información en el Sistema Misional SIRBE (Nuevo riesgo).	
11. RPSS19-07 / RPSS12-05. Puede presentarse pérdida o deterioro del archivo documental de las modalidades del servicio (Nuevo riesgo).	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

020 29 JUN 2017

F-CIR-004

12. RPSS19-08 / RPSS12-06. Puede presentar accidentes que afecten la integridad física de la población habitante de calle y el talento humano (Nuevo riesgo).	
---	--

f) Indicador del Proceso Prestación de los Servicios Sociales

13. Salas amigas de la familia lactante acreditadas en el Distrito (Actualización).	<b>Aprobó</b>
	Directora de Territorial en condición de Líder del Proceso Prestación de los Servicios Sociales, mediante Memorando INT 32230 del 02/06/2017.

g) Indicador del Proceso Direccionamiento Estratégico

14. Porcentaje en el cumplimiento del plan de acción institucional (Actualización).	<b>Aprobó</b>
	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Direccionamiento Estratégico, mediante Memorando INT 34060 del 16/06/2017.

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

h) Riesgos del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales – Servicio Atención Integral a Personas Habitantes de Calle.

15. RPSS19-01. Interrupción temporal del servicio. 16. RPSS19-02. Reducción en la calidad y calidez en la prestación del servicio social 1. Talento humano con baja experiencia en el manejo de situaciones con población habitante de calle, es insuficiente o no cumple con el perfil requerido. 2. Situaciones de estrés por el manejo propio de la población habitante de calle, que muchas veces atentan contra la integridad del talento humano. 3. Sobrecarga laboral cuando se	<b>Derogó</b>
	Directora Territorial en condición de Líder del Proceso Prestación de los Servicios Sociales mediante Memorando INT 33457 del 12/06/2017.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

# 020 29 JUN 2017

F-CIR-004

<p>interrumpe el servicio en otras unidades operativas. 4. Materiales y dotación insuficiente o inoportuna para la prestación del servicio. 5. Aumento de los casos de excepcionalidad por Insuficientes alternativas de atención al habitante de calle. 6. Obsolescencia de dotación.</p>	
--	--

i) Indicadores de Gestión Proceso Prestación de los Servicios Sociales

	Derogó
17. Comités operativos distritales para el fenómeno de la habitabilidad en calle.	Directora de Territorial en condición de Líder del Proceso Prestación de los Servicios Sociales, mediante Memorando INT 31421 del 31/05/2017.
18. Unidades operativas asesoradas en los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial.	Directora de Territorial en condición de Líder del Proceso Prestación de los Servicios Sociales, mediante Memorando INT 32230 del 02/06/2017

Las directrices expedidas 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.


María Consuelo Araujo Castro  
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboró: Marcela Andrea García Guerrero, Gestora DADE para el SIG *MA*  
 Liliana Sofía Navas Pineda, Gestora DADE para el SIG *LN*  
 Helena Patricia Lancheros Durán, Gestora DADE para el SIG *HL*  
 Viviana Mendoza Hortúa, Gestora DADE para el SIG *VM*  
 J. Marcela Velásquez Corredor, Gestora DADE para el SIG *JMV*  
 Revisó: Claudia Ruiz Carmona, Asesora de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico *CR*  
 Aprobó: Diego Fernando Pardo López, Director de Análisis y Diseño Estratégico (E) *DF*

Anexos: Una (1) Caracterización de proceso, Cinco (5) procedimientos, un (1) Mapa de riesgos y dos (2) Indicadores de gestión

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín  
 Secretaría Distrital de Integración Social  
 Tel.: (1) 327 97 97  
 www.integracionsocial.gov.co

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
 PARA TODOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			Código: CRT-DE-001
				Versión: 6
				Fecha:
				Página: 1 de 4

<b>Líder del proceso:</b> Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	<b>Tipo de proceso:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Seguimiento y control <input type="checkbox"/>
--	--

**1. Objetivo**

Generar los lineamientos de planeación estratégica que permitan articular las apuestas definidas en el Plan Distrital de Desarrollo con la plataforma estratégica, los planes, proyectos y procesos institucionales, mediante el acompañamiento en su formulación, seguimiento y monitoreo, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas, objetivos y misión de la entidad.


**2. Alcance**

Inicia con la planeación estratégica de la entidad de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo y las apuestas derivadas del Direcciónamiento Político de la entidad y finaliza con el seguimiento y mejora a sus planes, proyectos y procesos.


**3. Descripción del proceso**

Proveedor	Insumo		Actividades	Responsable	Producto	Usuario	
	Interno	Externo				Interno	Externo
Proceso Direcciónamiento Político		Principales orientaciones estratégicas del Equipo Directivo	Formulación y seguimiento del Plan Estratégico y Plan de acción Institucional	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Plataforma estratégica	Todos las dependencias	Alcaldía Mayor de Bogotá
	Alcaldía Mayor de Bogotá	Plan Distrital de Desarrollo			Plan Estratégico		Entidades Públicas
Todas las dependencias		Reporte de avance de actividades			Plan de acción institucional		Ciudadanía
					Informes de seguimiento		Organismos de Control

020 29 JUN 2017

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		Código: CRT-DE-001
			Versión: 6
			Fecha:
			Página: 2 de 4

	Proveedor		Insumo	Actividades	Responsable	Producto	Usuario	
	Interno	Externo					Interno	Externo
Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales	Alcaldía Mayor de Bogotá	Alcaldía Mayor de Bogotá Gobierno Nacional	Plan Distrital de Desarrollo  Políticas Públicas Sociales	Formulación de proyectos de inversión	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Proyectos de inversión formulados	Todos las dependencias	Alcaldía Mayor de Bogotá Entidades Públicas Ciudadanía Organismos de control
Proceso de Planeación Política	Secretaría de Planeación Distrital	Secretarías de Hacienda y Planeación Distrital	Lineamientos para la formulación de proyectos de inversión  Lineamientos para programación presupuestal	Programación presupuestal	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Anteproyecto de presupuesto Plan Anual de Adquisiciones	Todas las dependencias	Alcaldía Mayor de Bogotá Entidades públicas Organismos de control CONFIS
Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización			Formulación y seguimiento de proyectos de inversión					

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b></p>		Código: CRT-DE-001
			Versión: 6
			Fecha:
			Página: 3 de 4

Proveedor	Insumo	Actividades	Responsable	Producto	Usuario	
					Interno	Externo
Todos los procesos	Solicitud de creación, actualización o derogación de documentos del SIG	Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Documentos del Sistema Integrado de Gestión oficializados	Todos los procesos	

**4. Identificación de riesgos**

Ver los riesgos del proceso en el módulo SIG de la Intranet.

**5. Recursos necesarios**

- Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo – SEGPLAN.
- Sistema de Presupuesto Distrital – PREDIS.
- Herramienta Financiera – HEFI.
- Página web de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Módulo del Sistema Integrado de Gestión de la Intranet.

**6. Procedimientos y documentos asociados**


Ver los procedimientos y documentos asociados al proceso en el módulo SIG de la Intranet y en el Listado Maestro de Documentos.

**7. Políticas de operación**

Ver condiciones generales identificadas en los procedimientos del proceso.

**8. Trámites y servicios**

No aplica.

 <p>ALCALÁ MAYOR DE BOGOTÁ S.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b></p>	Código: CRT-DE-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 4 de 4

**9. Activos de información**

Ver activos de información en los procedimientos y documentos asociados del proceso ubicados en el módulo SIG de la Intranet.


**10. Seguimiento y medición de la gestión del proceso**


Ver indicadores del proceso en el módulo SIG de la Intranet.

**11. Acciones de mejora**

Ver acciones de mejora del proceso en el módulo SIG de la Intranet.

**12. Aprobación del documento**

Nombre	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Teresa Victoria Dávila Sanabria Marcela Andrea García Guerrero Doris Bibiana Cardozo Peña Miguel Ángel Bojacá Mahecha Mileni Rodríguez Gómez Claudia Marcela Ruiz Carmona María del Pilar Suárez Sebastián	Alexandra Cecilia Rivera Pardo <i>Audra</i>	 Liliana Pulido Villamil
<b>Cargo/Rol</b>	Gestora SIG del Proceso Direccionamiento Estratégico Gestora del Sistema Integrado de Gestión Profesional Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización Profesional Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización Gestora SIG de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Asesora Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Asesora Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Subdirectora Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Directora de Análisis y Diseño Estratégico


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES</p>	Código: PCD-DP-001
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 1 de 6

## 1. Objetivo

Orientar la forma en cómo se debe analizar, tramitar y responder articuladamente las peticiones de los organismos políticos del Nivel Nacional o Distrital, en concordancia con los asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social, y de acuerdo con los términos y parámetros establecidos en la normatividad vigente con el propósito de orientar la acción de la misma en atención al contexto político relevante en relación con la misionalidad de la Entidad.

## 2. Glosario

- **Consulta:** Solicitud que se hace a una entidad para que exprese su opinión acerca de un asunto relacionado con sus funciones o con asuntos de su competencia.
- **Concejo de Bogotá:** Corporación político-administrativa de elección popular que ejerce sus funciones como suprema autoridad del Distrito Capital y ejecuta principalmente funciones normativas y de control político.
- **Congreso de la República:** Legislatura bicameral de la República de Colombia conformado por el Senado y por la Cámara de Representantes. Cumple con la función constitucional de vigilancia que tiene frente a las acciones y/u omisiones de funcionarios del Estado, en particular del poder ejecutivo, y de requerir información acerca de sus funciones y desarrollo de las mismas.
- **Control Político del Concejo de Bogotá:** El Concejo de Bogotá, como suprema autoridad en materia administrativa, ejerce el control político a la Administración Distrital en procura de velar por el desarrollo integral de la ciudad y sus habitantes, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho. Igualmente, a través del ejercicio del control político se vigila y controla la efectividad de la gestión de las instituciones y autoridades distritales, de conformidad con los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia, la ley y los acuerdos.
- **Criterios de Aceptación:** Especificaciones de calidad de los productos del proceso al cual pertenece el procedimiento.
- **Derecho de Petición:** Es el derecho que toda persona tiene para presentar solicitudes respetuosas de interés general o particular, ante las autoridades públicas o ante particulares que cumplen una función pública y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Documento Consolidado:** Es el documento que unifica las respuestas (técnica y jurídica) generadas por el área técnica correspondiente y la Oficina Asesora Jurídica, analizada desde sus competencias, en relación con la petición de los organismos políticos del Nivel Nacional o Distrital en concordancia con la filosofía de la Secretaría. La labor de consolidación le corresponde al **EDP - Equipo de Direccionamiento Político**.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> <b>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES</b>	Código: PCD-DP-001
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 2 de 6

- **EDP - Equipo de Direccionamiento Político:** Instancia que pertenece a la Subsecretaría en el marco del Decreto Distrital 607 de 2007 y orienta la implementación del presente procedimiento en la Entidad.
- **Edil:** Miembro de la **Junta Administradora Local – JAL** elegido(a) popularmente para un período de tres (3) años en cada una de las veinte (20) localidades en que está dividida Bogotá, D. C.
- **Junta Administradora Local – JAL:** Hace parte de la estructura del Estado Colombiano, dentro de la Rama Ejecutiva, y cumple funciones normativas y de control político en el orden territorial.
- **Petición:** Solicitud respetuosa de interés general o particular, ante las autoridades públicas o ante particulares que cumplen una función pública para obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Proposición:** Cuestionario presentado por un miembro del Concejo de Bogotá y/o el Congreso de la República con la que se instrumentaliza el ejercicio del control político a la gestión de las autoridades públicas.
- **Respuesta Técnica:** Documento contentivo del análisis generado por el área técnica de la Entidad para conceptuar desde su competencia lo relacionado con el asunto allegado a la Secretaría Distrital de Integración Social, respecto de las peticiones de los organismos políticos del Nivel Nacional o Distrital en concordancia con la filosofía de la Secretaría.
- **Respuesta Jurídica:** Documento que consta del análisis jurídico – legal realizado por la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, para conceptuar desde su competencia lo relacionado con el asunto allegado a la Secretaría Distrital de Integración Social, respecto de las peticiones de los organismos políticos del Nivel Nacional o Distrital en concordancia con la filosofía de la Secretaría.

### 3. Condiciones generales

Cada una de las dependencias de la Entidad designará al referente que será el enlace con la Subsecretaría durante las actividades requeridas para dar respuesta a las peticiones recibidas.

- 3.1. Atención a peticiones del Concejo de Bogotá y el Congreso de la República:** Los siguientes son los tiempos establecidos para dar respuesta a este tipo de peticiones:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES</b>	Código: PCD-DP-001
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 3 de 6

Solicitante	Petición	Respuesta técnica	Respuesta consolidada	Respuesta radicada
Congreso de la República	Derecho de petición de interés general o consulta	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles
	Derechos de petición de información	2 días hábiles		5 días hábiles
	Proposiciones	2 días hábiles		5 días hábiles
Concejo de Bogotá	Derecho de petición de interés general o consulta	4 días hábiles	5 días hábiles	15 días hábiles
	Derechos de petición de información	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles
	Proposiciones	2 días hábiles		3 días hábiles


**3.2. Atención a peticiones de Ediles y Juntas Administradoras Locales:** Los siguientes son los tiempos establecidos para dar respuesta a este tipo de peticiones:

Solicitante	Petición	Respuesta Subdirección Técnica y/o Local	Respuesta consolidada	Respuesta radicada
Ediles	Derecho de petición de interés general o consulta	5 días hábiles	5 días hábiles	15 días hábiles
Juntas Administradoras Locales	Derecho de petición de interés general o consulta	5 días hábiles	5 días hábiles	15 días hábiles

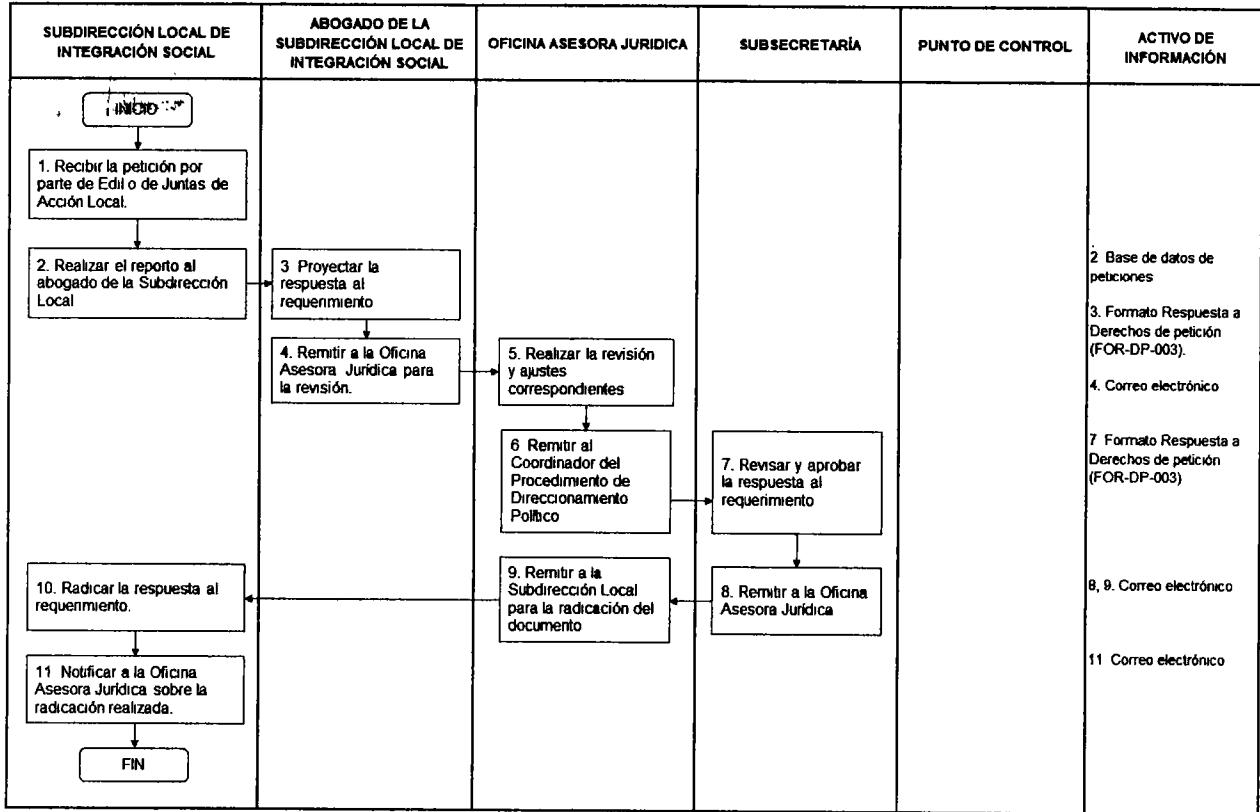
Constituyen referencia jurídica del procedimiento las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 5 de 1992, por la cual se expide el Reglamento del Congreso de la República.
- Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá.
- Acuerdo 348 de 2008, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.
- Decreto 190 de 2010, por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
- Decretos Distritales 607 de 2007, 149 de 2012 y 445 de 2014, por los cuales se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES</p>	Código: PCD-DP-001
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 5 de 6

**4.2. Atención a peticiones de Ediles y Juntas Administradoras Locales**



**5. Disposiciones de almacenamiento y archivo**


Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

**6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento**

Subsecretaría, Equipo de Dirección Política – EDP.


**7. Documentos asociados**

- FOR-DP-003 Formato Respuesta a Derechos de petición.
- FOR-DP-004 Formato Respuesta a Proposiciones
- FOR-DP-005 Formato Dirección Política de requerimientos de Control Político.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO  PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES	Código: PCD-DP-001
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 6 de 6

**8. Aprobación del documento**

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>	David Alejandro Sierra Rodríguez Angélica Fernanda Camargo Casallas	Fabio Nelson Chocontá Valerie Lafaurie Garcia David Camacho González Richard Ernesto Romero Raad	María Consuelo Araújo Castro
<b>Cargo/Rol</b>	Equipo de Dirección y Asesoría Política Subsecretaría Asesora de Despacho	Gestor SIG del Proceso Dirección y Asesoría Política y del Despacho Asesora de Despacho Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e) Subsecretario	Secretaria de Despacho


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO</b>  <b>PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS A PROYECTOS DE ACUERDO Y DE LEY</b>	Código: PCD-DP-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 1 de 5

## 1. Objetivo

Orientar la forma en cómo se deben analizar, estudiar y tramitar los aspectos técnicos y jurídicos para conceptuar sobre los Proyectos de Ley y de Acuerdo remitidos por la Secretaría Distrital de Gobierno, con el propósito de contribuir desde las competencias de la Secretaría Distrital de Integración Social con la viabilidad o no de las iniciativas presentadas bien sea por el Congreso de la República o el Concejo de Bogotá.


## 2. Glosario

- **Acuerdo del Concejo:** Acto jurídico de carácter general.
- **Concepto:** Es el resultado del análisis generado respecto a definir, comprender, construir, desarrollar los conocimientos básicos, complejos o determinados de un tema bajo estudio con ocasión a una consulta presentada por un tercero; llámese persona natural o jurídica. El concepto debe contar con una estructura compuesta, una situación fáctica, un problema jurídico planteado, la recopilación de la normatividad relacionada al asunto bajo estudio y una consecuente conclusión respecto a la consulta elevada.
- **Concejo de Bogotá:** Corporación político-administrativa de elección popular que ejerce sus funciones como suprema autoridad del Distrito Capital y ejecuta principalmente funciones normativas y de control político.
- **Concepto Jurídico:** Se trata de una opinión, apreciación o juicio que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de que trata que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación. El concepto jurídico es una orientación a la solución de la consulta elevada, pero no tiene carácter obligatorio de modo que puede o no acogerse.
- **Concepto Técnico:** Se trata de los argumentos presentados en un escrito que tiene como objeto la obtención de un resultado o finalidad frente al estudio de un tema particular. El concepto se estructura con base en los conocimientos técnicos, el análisis de un conjunto de reglas y normas que se utilizan como medio para obtener un resultado concreto desde el punto de vista técnico.
- **Congreso de la República:** Legislatura bicameral de la República de Colombia conformado por el Senado y por la Cámara de Representantes. Cumple con la función constitucional de vigilancia que tiene frente a las acciones y/u omisiones de funcionarios del Estado, en particular del poder ejecutivo, y de requerir información acerca de sus funciones y desarrollo de las mismas.
- **Control Político del Concejo de Bogotá:** El Concejo de Bogotá, como suprema autoridad en materia administrativa, ejerce el control político a la Administración Distrital en procura de velar por el desarrollo integral de la ciudad y sus habitantes, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho. Igualmente, a través del ejercicio del control político se vigila y controla la efectividad de la gestión de las instituciones y autoridades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS A PROYECTOS DE ACUERDO Y DE LEY	Código: PCD-DP-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 2 de 5

distritales, de conformidad con los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia, la ley y los acuerdos.

- **Criterios de Aceptación:** Especificaciones de calidad de los productos del proceso al cual pertenece el procedimiento.
- **Documento Consolidado:** Es el documento que unifica las respuestas (técnica y jurídica) generadas por el área técnica correspondiente y la Oficina Asesora Jurídica, analizada desde sus competencias, en relación con la petición de los organismos políticos del Nivel Nacional o Distrital en concordancia con la filosofía de la Secretaría. La labor de consolidación le corresponde al **EDP - Equipo de Direccionamiento Político**.
- **EDP - Equipo de Direccionamiento Político:** Instancia que pertenece a la Subsecretaría en el marco del Decreto Distrital 607 de 2007 y orienta la implementación del presente procedimiento en la Entidad.
- **Iniciativa de los Acuerdos:** Según lo consagra el Artículo 71 Ley 136 de 1994, corresponde a "*Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y en materias relacionadas con sus atribuciones por los personeros, los contralores y las Juntas Administradoras Locales. También podrán ser de iniciativa popular de acuerdo con la Ley Estatutaria correspondiente.*"
- **Ley:** Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.
- **Proyecto:** Redacción provisional que se hace de un tratado, ley o reglamento o del conjunto de disposiciones necesarias para llevar a cabo algo.
- **Proyecto de Acuerdo:** Es la redacción provisional que se hace frente a un asunto que desea ser regulado a través del conjunto de disposiciones necesarias para lograrlo, con el propósito de convertirse en un acto jurídico de carácter general. Dicha atribución es ejercida por el Concejo de Bogotá a través de los concejales que representan las diferentes bancadas políticas.
- **Proyecto de Ley:** Se trata de la propuesta que será presentada ante el Congreso de la Republica, aspirando a convertirse en una ley oficial dentro del ordenamiento legal del País. Dicho proyecto o iniciativa legislativa, requiere para su aprobación ser sometida a distintas revisiones y análisis que estudie la viabilidad, conveniencia o no de la misma.
- **Punto de Control:** Actividad del procedimiento en la que debe verificarse el cumplimiento de la situación esperada.
- **Respuesta Técnica:** Documento contentivo del análisis generado por el área técnica de la Entidad, para conceptuar desde su competencia lo relacionado con el asunto allegado a la Secretaría Distrital de Integración Social, respecto de las peticiones de los organismos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS A PROYECTOS DE ACUERDO Y DE LEY	Código: PCD-DP-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 3 de 5

políticos del Nivel Nacional o Distrital en concordancia con las competencias de la Secretaría.

- **Respuesta Jurídica:** Documento que consta del análisis jurídico – legal realizado por la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, para conceptuar desde su competencia lo relacionado con el asunto allegado a la Secretaría Distrital de Integración Social, respecto de las peticiones de los organismos políticos del Nivel Nacional o Distrital en concordancia con la filosofía de la Secretaría.
- **Secretaría Distrital de Gobierno:** Dependencia de la Alcaldía Mayor de Bogotá, encargada de formular políticas de seguridad, justicia, protección y promoción de derechos y libertades públicas.
- **Solicitud de Concepto:** Solicitud de análisis a los Proyectos de Acuerdo presentados por los Honorables Concejales, realizada por la Secretaría Distrital de Gobierno, donde se analice la viabilidad de la propuesta normativa.

### 3. Condiciones generales

Cada una de las dependencias de la Entidad designará al referente que será el enlace con la Subsecretaría durante las actividades requeridas para dar respuesta a las peticiones recibidas.


Los siguientes son los tiempos establecidos para dar respuesta a las peticiones:

Solicitante	Petición	Respuesta técnica	Respuesta revisada	Respuesta radicada
Secretaría Distrital del Gobierno	Proyectos de ley	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles
	Proyectos de acuerdo	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles

Son referencia jurídica del procedimiento las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 5 de 1992, por la cual se expide el Reglamento del Congreso de la República.
- Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá.
- Acuerdo 348 de 2008, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.
- Decreto 190 de 2010, por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
- Decretos Distritales 607 de 2007, 149 de 2012 y 445 de 2014, por los cuales se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO</b> <b>PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS A PROYECTOS DE ACUERDO Y DE LEY</b>	Código: PCD-DP-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 5 de 5

### 5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA)

### 6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

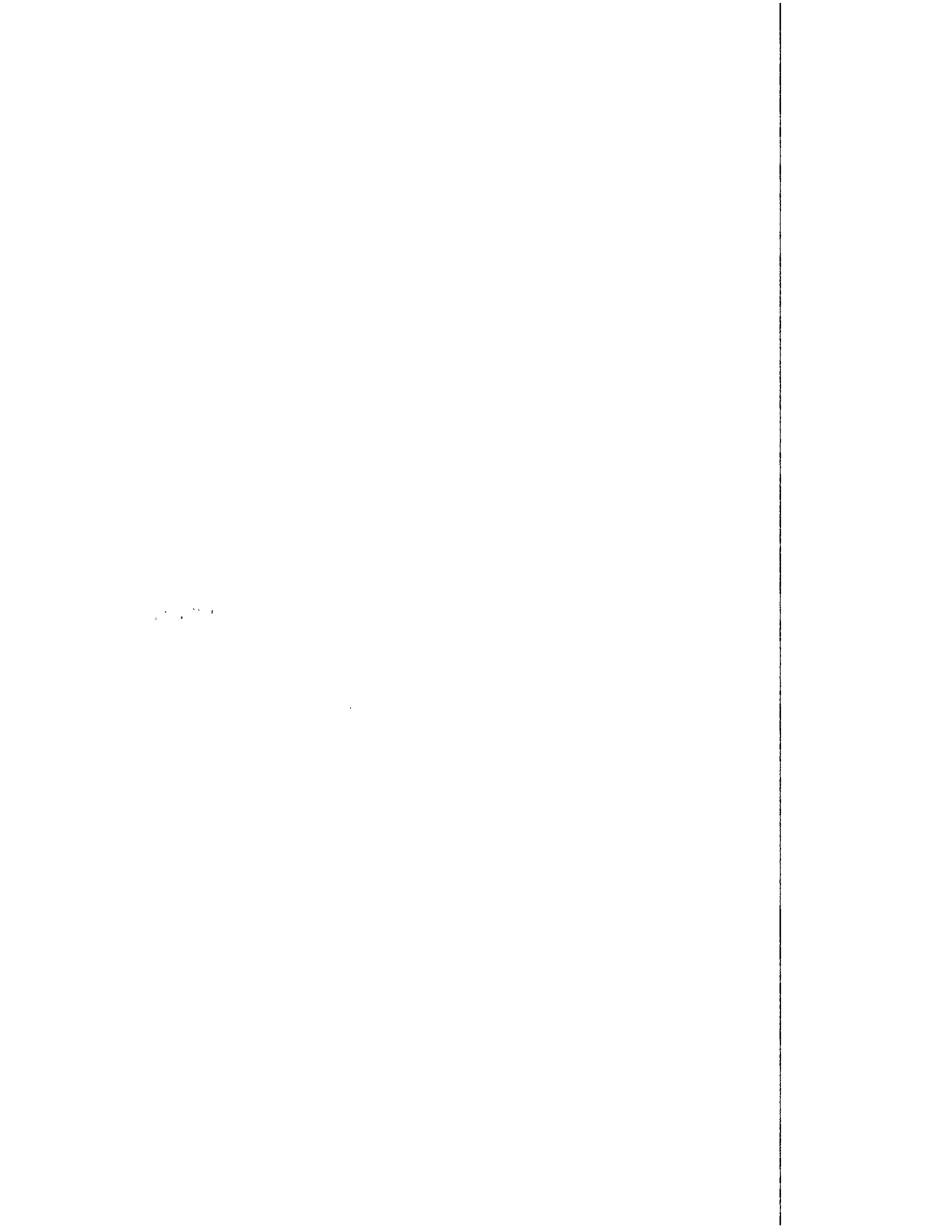
Subsecretaría, Equipo de Direccionamiento Político – EDP.


### 7. Documentos asociados

- FOR-DP-002 Formato Concepto a proyectos.
- FOR-DP-005 Formato Direccionamiento de requerimientos de Control Político.

### 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	David Alejandro Sierra Rodríguez Angélica Fernanda Camargo Casallas	Fabio Nelson Chocontá Valerie Lafaurie Garcia David Camacho González Richard Ernesto Romero Raad	María Consuelo Araújo Castro
Cargo/Rol	Equipo de Direccionamiento Político Subsecretaría Asesora de Despacho	Gestor SIG del Proceso Direccionamiento Político y del Despacho Asesora de Despacho Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e) Subsecretario	Secretaria de Despacho



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS EN PREDIOS PROPIOS Y TERCERIZADOS</b></p>	Código: PCD-BS-016
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 8

## 1. Objetivo

Conocer e implementar el manejo integral de las sustancias, elementos o residuos peligrosos generados en los predios propios y tercerizados de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de reducir los posibles riesgos e impactos generados desde su recepción, almacenamiento, acopio, tratamiento, valoración y disposición final de los residuos peligrosos, dando cumplimiento a la normatividad vigente

## 2. Glosario

- Acopio<sup>1</sup>: Acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos posconsumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral.
- Almacenamiento<sup>2</sup>: Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.
- Disposición final<sup>3</sup>: Es el proceso de aislar o confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, para evitar la contaminación, los daños y riesgos a la salud humana y el medio ambiente.
- Embalaje<sup>4</sup>: Es un contenedor o recipiente que contiene uno o varios empaques.
- Gestión integral<sup>5</sup>: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo; desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.
- Gestión Interna<sup>6</sup>: Es la acción desarrollada por el Generador, que implica la cobertura, planeación e implementación de todas las actividades relacionadas con la minimización, generación, segregación, movimiento interno, almacenamiento y/o tratamiento de residuos peligrosos dentro de sus instalaciones.

<sup>1</sup> Decreto 4741 del 30 Diciembre 2005


<sup>2</sup> Ibíd

<sup>3</sup> Ibíd.

<sup>4</sup> Ministerio de Salud y Ministerio de Ambiente Colombia. (2015) "Proyecto de manual para la gestión integral de residuos generados en la atención de salud y otras actividades".

<sup>5</sup> Ibíd

<sup>6</sup> Ibíd.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS EN PREDIOS PROPIOS Y TERCERIZADOS</b></p>	Código: PCD-BS-016
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 8

- **Gestión Externa<sup>7</sup>:** Es la acción desarrollada por el Gestor de Residuos Peligrosos, que implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de residuos peligrosos fuera de las instalaciones del generador.
- **Residuo o desecho peligroso<sup>8</sup>:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, pueden causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- **Riesgo<sup>9</sup>:** Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.
- **PGIRP<sup>10</sup>:** Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos adoptado por la Secretaría Distrital de Integración Social para la gestión integral de los residuos peligrosos.
- **Tercero:** Persona Natural y/o jurídica que suministra elementos y/o productos mediante contrato directo con la Entidad el cual cuenta con cláusulas ambientales.
- **Unidad operativa<sup>11</sup>:** Inmueble cuyo uso y destinación se encuentre en función de desarrollar alguno de los planes o proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

### 3. Condiciones generales

En los lineamientos ambientales establecidos en el PGIRP que adopta la Secretaría Distrital de Integración Social para cada una de las unidades operativas, se establece la gestión integral de los residuos peligrosos, desde la generación hasta su disposición final, con el fin de minimizar los riesgos e impactos ambientales negativos generados al manipular esta clase de residuos.

Dado lo anterior se establecen los siguientes componentes para la gestión de los residuos peligrosos y cuyos lineamientos de operación deben ser consultados en el PGIRP:

- **Prevención y minimización de residuos peligrosos:** En el cual se invita constantemente a evaluar alternativas para reducir los residuos peligrosos que se generan en las unidades operativas de la Entidad, mediante la identificación y clasificación de los residuos, teniendo en cuenta las características del servicio que se presta.
- **Manejo interno ambientalmente seguro:** Se encuentran las directrices ambientales para la gestión integral de los residuos peligrosos a nivel interno generados en todas las unidades operativas de la Entidad, tanto propias como tercerizadas, dando claridad en la separación y clasificación, movilización, áreas de almacenamiento, y prohibiciones.


<sup>7</sup> Ibid.

<sup>8</sup> Ibid.

<sup>9</sup> Ibid.

<sup>10</sup> Plan adoptado por adoptado por la Secretaría Distrital de Integración Social.


<sup>11</sup> Ibid.

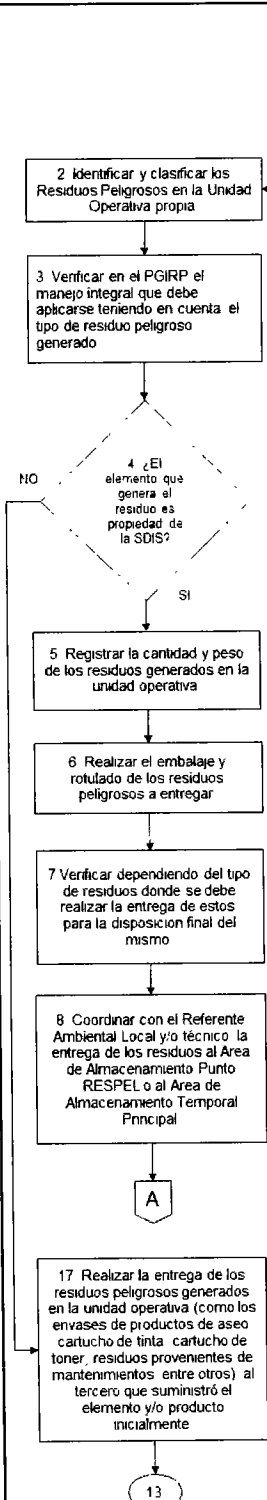
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS EN PREDIOS PROPIOS Y TERCERIZADOS</b>	Código: PCD-BS-016
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 8


- **Manejo externo ambientalmente seguro:** Se establecen los criterios para la gestión externa de los residuos peligrosos para el transporte, disposición final y certificados finales emitidos por un gestor autorizado por el ente de control, garantizando así el cumplimiento a la normatividad ambiental y la correcta gestión con los residuos peligrosos generados en las unidades operativas de la Entidad.
- **Seguimiento y evaluación del plan:** Se verifica el cumplimiento a lo establecido en el PGIRP, desde la generación hasta la disposición final de los residuos peligrosos provenientes de las unidades operativas ya sean propias o tercerizadas de la Entidad.

#### **4. Descripción de actividades**


##### **4.1. Actividades para unidades operativas propias**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Código: PCD-BS-016	
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS EN PREDIOS PROPIOS Y TERCERIZADOS</b>		Versión: 1	
	Fecha:			
	Página: 4 de 8			

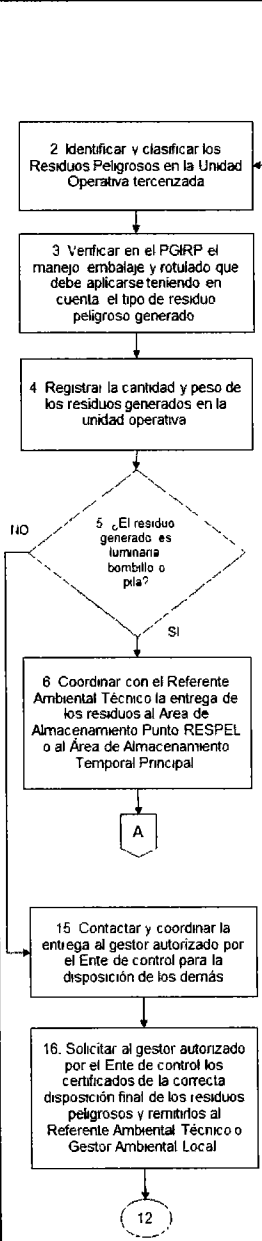
COORDINADORES O DELEGADOS AMBIENTALES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	GESTOR AMBIENTAL LOCAL, REFERENTE AMBIENTAL LOCAL O REFERENTE AMBIENTAL TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
		<p align="center">INICIO</p> <p>1 Formular y/o actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de la Entidad - PGIRP</p>	<p>2 Realizar la identificación y clasificación de los RESPEL según lo establecido en el PGIRP y el Decreto 4741/2005</p> <p>5 Garantizar que la unidad operativa cuente con balanza para realizar el pesaje de los residuos peligrosos</p> <p>6 Contar con los materiales para realizar el embalaje y rotulado según lo establecido en el PGIRP por cada tipo de residuo</p> <p>17 Solicitar y verificar el soporte de la entrega al contratista de los residuos peligrosos generados en los contratos con cláusulas ambientales Delegados ambientales unidades operativas</p>	<p>1 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de la Secretaría Distrital de Integración Social PLA-BS-004</p> <p>5 y 8 Formato Registro de generación de residuos peligrosos diligenciado FOR-BS-037</p> <p>6 Formato Rótulo Residuos Peligrosos diligenciado FOR-BS-036</p>


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: PCD-BS-016
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS EN PREDIOS PROPIOS Y TERCERIZADOS</b>	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 5 de 8

COORDINADORES O DELEGADOS AMBIENTALES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	GESTOR AMBIENTAL LOCAL, REFERENTE AMBIENTAL LOCAL O REFERENTE AMBIENTAL TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     9 Realizar el reporte trimestral de la generación de residuos peligrosos.                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     10 Coordinar y entregar los residuos que se encuentran en el Área de Almacenamiento Punto RESPEL al Área de almacenamiento Temporal Principal                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     11 Coordinar y realizar la entrega de los residuos peligrosos a los gestores autorizados por el Ente de control para la disposición final de estos residuos                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     12 Solicitar al gestor autorizado los certificados de la correcta disposición final de los residuos peligrosos entregados                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     13 Consolidar los certificados de disposición final de residuos peligrosos                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     14 Generar la media móvil de la Entidad según los residuos peligrosos generados y dispuestos                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     15 Comunicar al Ente de Control las unidades operativas que se cataloguen como generadores (pequeños medianos y grandes) de residuos peligrosos                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     16 Reportar al Ente de Control de la gestión integral de residuos peligrosos generados en la Entidad                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">FIN</div> </div>	9 Verificar que la unidad operativa realice el reporte los primeros 5 días hábiles de cada trimestre Gestores ambientales locales  10 Garantizar que el Área de almacenamiento temporal principal cuente con balanza para realizar el pesaje de los residuos peligrosos  11 Verificar que el vehículo del gestor autorizado que realiza la recolección de los residuos peligrosos cumpla con el Decreto 1609/2015	9 Formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y peligrosos FOR-BS-004, publicado en la plataforma Google Drive  10 Formato Seguimiento y control de RESPEL en los contenedores del Área de almacenamiento temporal principal FOR-BS-039 diligenciado  11 Formato Registro de entrada y salida de residuos peligrosos del Área de almacenamiento temporal principal FOR-BS-038 diligenciado  13 Certificados de disposición final de los residuos peligrosos  14 Base de datos con el cálculo de media móvil  16 Certificado de reporte al Ente de Control bajo la herramienta

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS EN PREDIOS PROPIOS Y TERCERIZADOS</b></p>	<p>Código: PCD-BS-016</p>
		<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 6 de 8</p>

**4.2. Actividades para unidades operativas tercerizadas**


COORDINADORES O DELEGADOS AMBIENTALES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS TERCERIZADAS	GESTOR AMBIENTAL LOCAL, REFERENTE AMBIENTAL LOCAL O REFERENTE AMBIENTAL TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
		<p>INICIO</p> <p>1 Formular y/o actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de la Entidad - PGIRP</p>	<p>2 Realizar la identificación y clasificación de los RESPEL según lo establecido en el PGIRP y el Decreto 4741/2005</p> <p>3 Contar con los materiales para realizar el embalaje y rotulado según lo establecido en el PGIRP por cada tipo de residuo</p> <p>4 Garantizar que la unidad operativa cuente con balanza para realizar el pesaje de los residuos peligrosos</p>	<p>1 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de la Secretaría Distrital de Integración Social PLA-BS-004</p> <p>3 Formato Rotulo Residuos Peligrosos FCR-BS-036 diligenciado</p> <p>4 Formato Registro de generacion de residuos peligrosos FCR-BS-037 diligenciado</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS EN PREDIOS PROPIOS Y TERCERIZADOS</b></p>	Código: PCD-BS-016
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 7 de 8

COORDINADORES O DELEGADOS AMBIENTALES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS TERCERIZADAS	GESTOR AMBIENTAL LOCAL REFERENTE AMBIENTAL LOCAL O REFERENTE AMBIENTAL TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACION
<p>A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>7 Realizar el reporte trimestral de la generación de residuos peligrosos</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>8 Coordinar y entregar los residuos almacenados en el Área de Almacenamiento Punto RESPEL al Área de almacenamiento Temporal Principal</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>9 Coordinar y realizar la entrega de los residuos peligrosos a los gestores autorizados por el Ente de control para la disposición final de estos residuos</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>10 Solicitar al gestor autorizado los certificados de la correcta disposición final de los residuos peligrosos entregados</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>11 Consolidar los certificados de disposición final de residuos peligrosos</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>12 Generar la media móvil de la Entidad según los residuos peligrosos generados y dispuestos</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>13 Comunicar al Ente de Control las unidades operativas que se cataloguen como generadores (pequeños medianos y grandes) de residuos peligrosos</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>14 Reportar al Ente de Control de la gestión integral de residuos peligrosos generados en la Entidad</p> </div> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>7 Verificar que la unidad operativa realice el reporte los primeros 5 días hábiles de cada trimestre</p> <p>8 Garantizar que el Área de almacenamiento temporal principal cuente con balanza para realizar el pesaje de los residuos peligrosos</p> <p>9 Verificar que el vehículo del gestor al cual se realiza la recolección de los residuos peligrosos cumpla con el Decreto 1609/2015</p>	<p>7 Formato Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y peligrosos FOR-BS-004 publicado en la plataforma Google Drive</p> <p>8 Formato Seguimiento y control de RESPEL en los contenidos del Área de almacenamiento temporal principal FOR-BS-039 diligenciado</p> <p>9 Formato Registro de entrada y salida de residuos peligrosos del Área de almacenamiento temporal principal FOR-BS-038 diligenciado</p> <p>11 Certificados de disposición final de los residuos peligrosos</p> <p>12 Base de datos con el cálculo de media móvil</p> <p>14 Certificado de reporte bajo la herramienta STORM USER</p>

### 5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS EN PREDIOS PROPIOS Y TERCERIZADOS</b>	Código: PCD-BS-016
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 8 de 8

#### 6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Gestión Ambiental.

#### 7. Documentos asociados

- PLA-BS-004 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos
- FOR-BS-036 Formato Rotulo Residuos Peligrosos
- FOR-BS-037 Formato Registro de Generación de Residuos Peligrosos
- FOR-BS-038 Formato Registro de entrada y salida de residuos peligrosos del atea de almacenamiento temporal principal de residuos peligrosos
- FOR-BS-039 Formato Seguimiento y Control de Residuos Peligrosos en Contenedores del Área de Almacenamiento Temporal Principal
- FOR-BS-040 Formato Lista de Chequeo Verificación Interna
- FOR-BS-041 Formato Lista de Chequeo Verificación Externa
- FOR-BS-042 Formato Lista de Chequeo Verificación al Transportador de Respel

#### 8. Aprobación del documento

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	Cindy Julieth Montañez Guillen <i>Cindy J</i>	Patricia Vásquez Neira Gina Alexandra Vaca Linares <i>Patricia</i>	María Clemencia Pérez Uribe
<b>CARGO</b>	Profesional Área de Gestión Ambiental	Coordinadora del Área de Gestión Ambiental Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa <i>MCP</i>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTOS GEOGRÁFICOS</p>	Código: PCD-GC-003
		Versión: 0
		Fecha: Circular No. XXX – XX/XX/XXXX
		Página: 1 de 8

## 1. Objetivo

Definir las actividades para la realización y recepción de solicitudes a los requerimientos de tipo geográfico, con el fin de dar respuestas con calidad y oportunidad a nivel interno y externo de la Secretaría Distrital de Integración Social.

## 2. Glosario

Se presentan a continuación términos utilizados en el desarrollo del procedimiento y aquellos que podrían requerirse al momento de generar los requerimientos geográficos:

**Barrio común:** objeto geográfico que delimita el terreno en conformidad al conocimiento de la población con el fin de tener la información de los nombres y límites geográficos entre barrios, actualizado en terreno o por análisis espacial, realizado por la Secretaría Distrital de Integración Social, con un cubrimiento de la ciudad de Bogotá.<sup>1</sup>

**Base de datos espacial:** es una base de datos que se ha optimizado para almacenar y consultar datos que representa los objetos definidos en un espacio geométrico. Las bases de datos espaciales permiten representar objetos geométricos simples, tales como puntos, líneas y polígonos o estructuras más complejas, tales como objetos en tres dimensiones, coberturas topológicas, redes lineales, etc.<sup>2</sup>

**Cartografía:** es la ciencia que se encarga de reunir y analizar medidas y datos de áreas de la Tierra, para representarlas gráficamente en un mapa o un plano.

**Escala cartográfica:** la escala del mapa se define como la relación de proporcionalidad que existe entre una distancia medida en el terreno y su correspondiente medida en el mapa. Los usos para los cuales está designado un mapa, determinan directamente la escala del mismo, puesto que la escala determina la cantidad de detalle que debe mostrarse.

**Georreferenciación:** es la determinación de la localización de un objeto dentro de un sistema de coordenadas conocido.

**Impacto:** Mide el efecto de la respuesta al requerimiento (información generada) en los proyectos, políticas y servicios de la entidad. Valora la criticidad de ejecutar o no la solución al requerimiento.

**Localidad:** División político administrativa del Distrito Capital. Definido por los actos administrativos: Acuerdo 26 de 1972, Acuerdo 8 de 1977, Acuerdo 9 de 1986, Acuerdo 15 de 1993, Acuerdo 117 de 2003, Acuerdo 14 de 1983. Es un elemento tipo polígono que determinan las áreas de las 20 localidades en que se divide el Distrito Capital. Dentro de la

<sup>1</sup> <http://metadatos.ideca.gov.co/geoportal/catalog/search/resource/details.page?uuid=%7B1A18D8AF-DEB9-46CC-9D9A-0F26627BCB24%7D>

<sup>2</sup> <http://panorama-sig-libre.readthedocs.io/es/latest/bbdd/>

definición estructural se asocian los atributos de Identificador único de la localidad, Nombre, Acto Administrativo, área de la localidad (m2)<sup>3</sup>

**Mapa básico:** es aquel que muestra información base para la ubicación en el Distrito Capital como lo es la división política administrativa (Localidad, UPZ, Sector Catastral, Barrio Común, Manzana, Estrato).

**Mapa dinámico:** es la representación gráfica de un mapa temático a través de medios digitales en línea que permiten al usuario final interactuar con la información.

**Mapa predial:** cartografía temática, en la cual se representan cada uno de los predios del área urbana, de expansión y rural del Distrito Capital, producto de los procesos de formación, actualización y conservación catastral.

**Mapa temático:** es aquel que representa ciertas características de distribución, relación, densidad o regionalización de objetos reales (personas, sitios, etc.), o de conceptos abstractos (indicadores de desnutrición, de pobreza, de calidad de vida, y otros).

**Nomenclatura urbana:** conjunto de caracteres alfanuméricos que se utilizan para identificar las vías y predios ubicados dentro del perímetro urbano que permite la orientación geográfica. Es un elemento fundamental de orden y planeación de la ciudad, que facilita la ubicación de los componentes de la ciudad a partir la aplicación del modelo de ejes estructurantes dentro del perímetro urbano.<sup>4</sup>

**Prioridad del requerimiento:** determina la importancia del requerimiento, está puede ser alta, medio o baja de acuerdo al impacto y la urgencia del mismo.

**Requerimiento geográfico:** aquella solicitud que contiene un componente espacial, ya sea base de datos, salidas gráficas, reportes tabulares, aplicaciones y otros.

**Sede:** es la ubicación geográfica de un predio, el cual se caracteriza por contar, como mínimo, con dirección, Identificación predial y propietario; en la cual se pueden prestar diferentes servicios sociales y por tanto contar con diferentes unidades operativas o administrativas, las cuales estarán asociadas a un centro de costos.


**Servicio social:** es un instrumento de política social que se materializa en un conjunto de acciones integrales de carácter prestacional, con talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros que contribuyen a la garantía de los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de personas, familias y comunidades en el territorio.

**Servidor:** computador central en un sistema de red que provee servicios a otros computadores. Sitio en donde se encuentra instalada la mapoteca y toda su información.<sup>5</sup>

<sup>3</sup> <http://metadatos.ideca.gov.co/geoportal/catalog/search/resource/details.page?uuid=%7B3F0B3E90-DDD0-4B15-A274-7238C5EE041D%7D>

<sup>4</sup> <https://www.catastrobogota.gov.co/es/node/312>

<sup>5</sup> <http://www.elmundo.es/economia/2015/03/11/55001d87ca4741a5368b4575.html>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTOS GEOGRÁFICOS</p>	Código: PCD-GC-003
		Versión: 0
		Fecha: Circular No. XXX – XX/XX/XXXX
		Página: 3 de 8

**Sistema de información geográfica:** (también conocido con las siglas SIG en español o GIS en inglés) es un conjunto de herramientas que integra y relaciona diversos componentes (usuarios, hardware, software, procesos) que permiten la organización, almacenamiento, manipulación, análisis y modelización de grandes cantidades de datos procedentes del mundo real que están vinculados a una referencia espacial, facilitando la incorporación de aspectos sociales-culturales, económicos y ambientales que conducen a la toma de decisiones de una manera más eficaz.

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD:** es la entidad oficial encargada de las actividades relacionadas con la formación, conservación y actualización del inventario de los bienes inmuebles situados dentro del Distrito a partir del estudio de sus elementos físico, económico y jurídico.<sup>6</sup>

**Unidad operativa:** es un espacio físico ubicado en una sede, en el que se presta un servicio social. Tiene las siguientes características mínimas: sede en la que se encuentra, nombre, servicio social prestado, capacidad instalada por servicio social y participante vinculado.

**Urgencia:** Mide el tiempo o plazo límite para la resolución del requerimiento.

### 3. Condiciones generales

**3.1. Tipos de requerimiento:** los requerimientos geográficos pueden ser entre otros:

- Generación de mapas básicos y temáticos.
- Generación de mapas dinámicos.
- Ubicación geográfica (Localización) de:
  - Población objeto.
  - Servicios de otras entidades.
  - Servicios sociales de la SDIS.
- Ubicación geográfica de la demanda (de acuerdo a parámetros: género, SISBEN, edad, etc.).
- Ubicación óptima de servicios.
- Generación de mapas de recorridos (rutas óptimas).
- Generación bases de datos geográficos y planas.
- Análisis de datos espaciales.
- Georreferenciación de bases de datos.
- Capacitación en:
  - Aplicativos geográficos.
  - Nomenclatura urbana.
  - Manejo de cartografía para trabajo en terreno.
- Generación de formularios para recolección y verificación de información geográfica en terreno.
- Configuración y visualización de información misional o de apoyo en aplicativos geográficos.

<sup>6</sup> <https://www.catastrobogota.gov.co/es/catastro/quienes-somos>

### 3.2. Requisitos del Requerimiento

#### 3.2.1. Requisitos del requerimiento a nivel interno:

El único medio para requerimientos geográficos es a través de la mesa de servicio, por medio de la herramienta de gestión o correo electrónico [mesadeservicio1035@sdis.gov.co](mailto:mesadeservicio1035@sdis.gov.co) con copia al correo electrónico [mapoteca@sdis.gov.co](mailto:mapoteca@sdis.gov.co)

El requerimiento debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre y dependencia del solicitante
- Números telefónicos y correo electrónico de contacto
- Objetivo y alcance de la solicitud.
- Justificación

En caso de requerir mapas se debe indicar el formato:

- Si es impreso, indicar tamaño, ejemplo: Carta, oficio, medio pliego, pliego, entre otros
- Si es digital, indicar el tipo de archivo, ejemplo: jpg, pdf, png, etc.

#### 3.2.2. Requisitos del requerimiento a nivel externo:


La dependencia receptora de la solicitud externa deberá generar la solicitud como un requerimiento interno, cumpliendo con los requisitos del numeral anterior y adjuntando la solicitud externa escaneada.

### 3.3. Aprobación del requerimiento:

Las solicitudes serán evaluadas por el líder del equipo de Sistemas de Información Geográfica de la Subdirección de Investigación e Información, identificando el nivel de prioridad: alta, media o baja. Para esta evaluación se tendrá en cuenta la siguiente matriz:

NIVEL DE PRIORIDAD			
Impacto/Urgencia	Alta	Media	Baja
Alto			
Medio			
Bajo			

- **Prioridad Alta:** Requerimientos que obedecen a Procesos de Direccionamiento (Político, Estratégico y de servicios sociales) y según lo definido en los acuerdos de niveles de servicio (ANS) se resuelven en el menor tiempo posible.
- **Prioridad Media:** Requerimientos que obedecen a Procesos Misionales o de Seguimiento y Control, y según lo definido en los Acuerdos de niveles de servicio (ANS) se resuelven en los tiempos promedio.
- **Prioridad Baja:** Requerimientos que obedecen a Procesos Administrativos, y según lo definido en los Acuerdos de niveles de servicio (ANS) se resuelven siguiendo el orden de llegada de la solicitud.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b> <b>PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTOS GEOGRÁFICOS</b>	Código: PCD-GC-003
		Versión: 0
		Fecha: Circular No. XXX – XX/XX/XXXX
		Página: 5 de 8

Tiempos de respuesta de los Requerimientos geográficos de acuerdo a los niveles de servicio - ANS definidos:

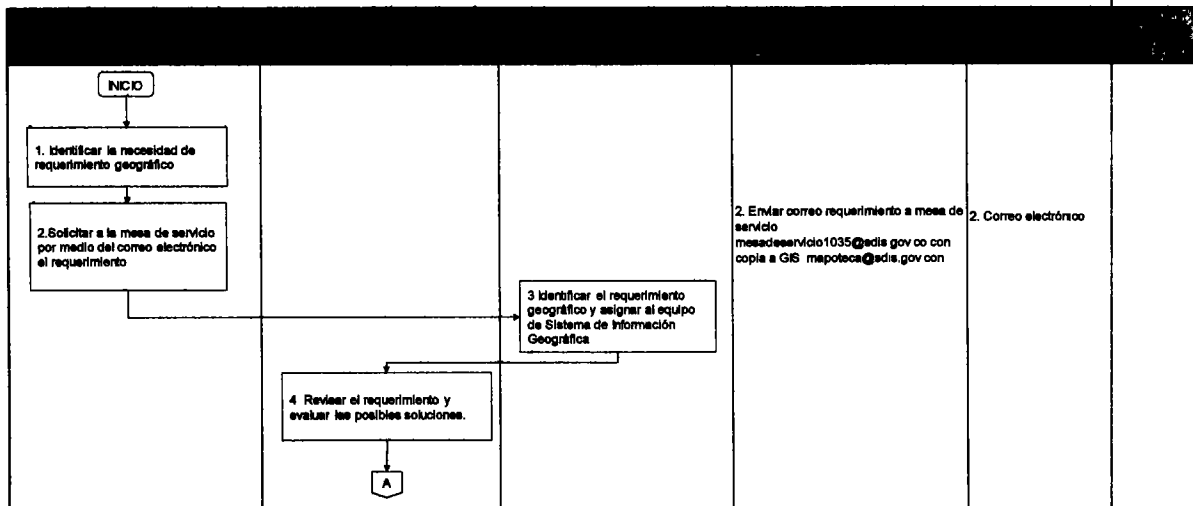
<b>PRODUCCIÓN CARTOGRAFÍA</b>	Elaboración de un mapa base	2 Horas	5 Horas	8 Horas
	Análisis geográfico especializado	8 Horas	16 Horas	24 Horas
	Reporte tabular tema geográfico	1 Horas	3 Horas	5 Horas
	Asesoría tema geográfico	1 Horas	2 Horas	3 Horas
	Elaboración mapa interactivo	8 horas	16 Horas	24 Horas
<b>MAPOTECA WEB</b>	Problemas de funcionamiento	5 Horas	8 Horas	16 Horas
	Asesoría en el manejo de la aplicación	0,5 Horas	1 Horas	2 Horas
	Cargar una capa nueva	5 Horas	8 Horas	16 Horas
	Configuración de la Aplicación	8 Horas	20 Horas	40 Horas
<b>MAPOTECA MÓVIL</b>	Diseño Formulario de Encuestas	15 Días	22 Días	30 días
	Asesoría en el manejo de la aplicación	0,5 Horas	1 Horas	2 Horas
	Descargue de los datos recopilados en campo	2 Horas	3 Horas	4 Horas
	Cargue de información y configuración de proyectos	1 Día	2 Días	3 Días
	Instalación	3 Horas	4,5 Horas	6 Horas
<b>GEORREFERENCIADOR</b>	Georreferenciación reportes mayor 20 mil registros	4 Horas	8 Horas	24 Horas
	Georreferenciación reportes menor 20 mil registros	2 Horas	4 Horas	6 Horas
<b>TRABAJO DE CAMPO</b>	Apoyo en la organización y definición de parámetros para elaboración de trabajos en campo	4 Horas	6 Horas	1 Día
	Acompañamiento en trabajo de campo a funcionarios	7 Días	10 Días	15 Días
<b>PLOTTER</b>	Impresión gran formato	2 horas	5 horas	8 horas
<b>CAPACITACIÓN SERVICIOS GEOGRÁFICOS</b>	Mapoteca WEB	Depende el alcance de la capacitación.		
	Mapoteca móvil			
	Nomenclatura urbana			
	Manejo cartografía (mapas)			


Los requerimientos de alta prioridad serán aprobados por el Subdirector (a) de Investigación e Información, los de prioridad media y baja serán ejecutados teniendo en cuenta la matriz y los tiempos definidos en los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos por el equipo de Sistemas de Información Geográfica de la Subdirección de Investigación e Información.

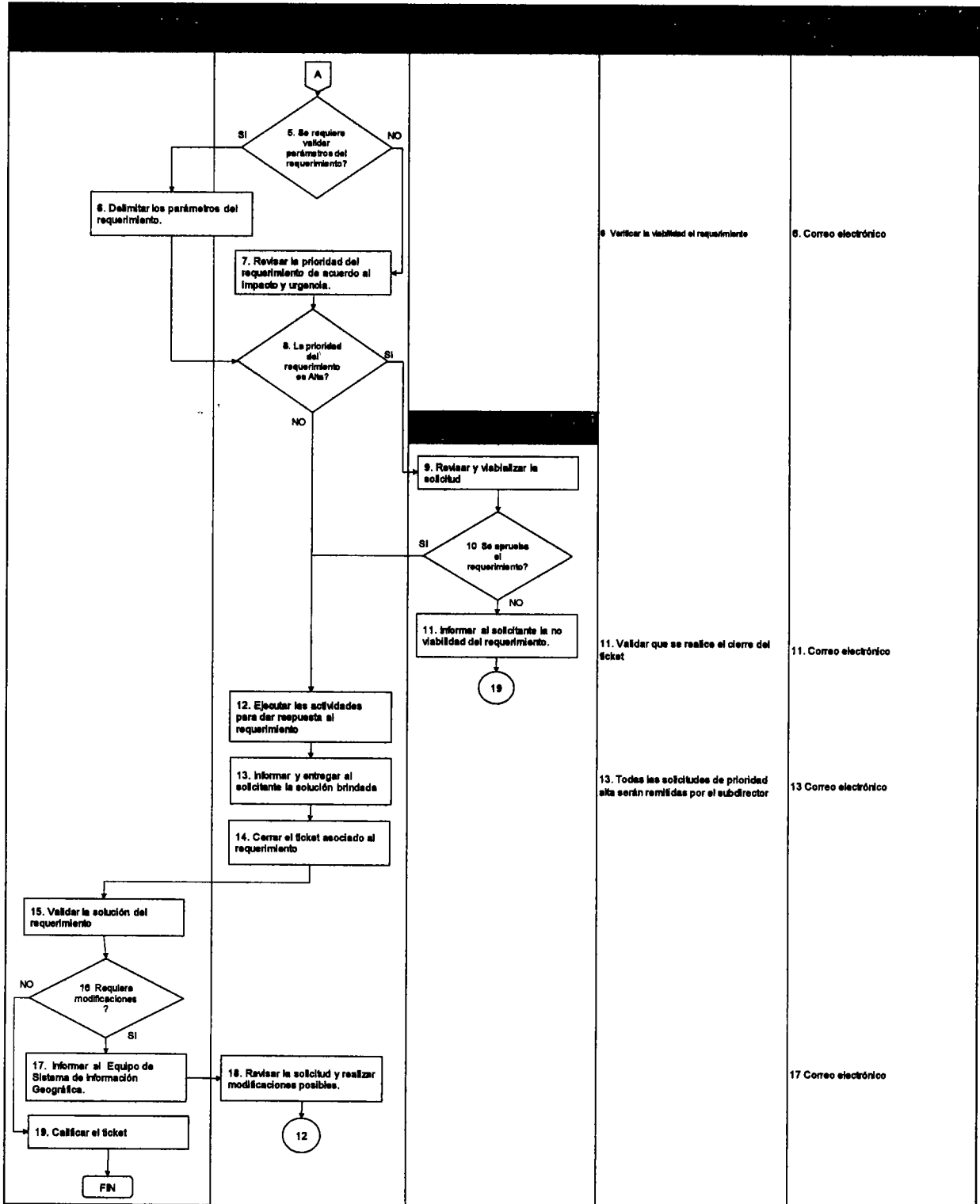
Las dependencias de la entidad que requieran un servicio geográfico serán las responsables de cumplir con los tiempos de respuesta a las solicitudes externas, de acuerdo al tipo:

Tipo de solicitud externa	Tiempo de respuesta
Derechos de petición de interés general en el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República	15 días hábiles
Derechos de petición de información en el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República	10 días hábiles
Derechos de petición de consulta en el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República	20 días hábiles
Proposiciones en el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República	3 días hábiles
Derecho de petición	15 días
Peticiones de información	10 días
Consultas	30 días

**4. Descripción de actividades**



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTOS GEOGRÁFICOS</p>	Código: PCD-GC-003
		Versión: 0
		Fecha: Circular No. XXX – XX/XX/XXXX
		Página: 7 de 8



**5. Disposiciones de almacenamiento y archivo**

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

**6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento**


Subdirección de Investigación e Información

**7. Documentos asociados**

NA

**8. Aprobación del documento**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Angélica Herrera Jiménez Mileni Rodríguez Gómez Johan Camilo Murcia Carlos Andrés Castilla Diego Felipe Prieto	Teresa Victoria Dávila Katheryn González Castillo Rocio Gómez Rodríguez	Liliana Pulido Villamil
<b>Cargo/ Rol</b>	Contratista – SII Contratista-Gestor de dependencia SIG Contratista – SII Contratista – SII Profesional especializado - SII	Gestor SIG Proceso Gestión del Conocimiento Asesora Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Subdirectora Investigación e Información	Directora de Análisis y Diseño Estratégico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL</b></p>	Código: PCD-GC-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 1 de 6

## 1. Objetivo

Definir las actividades para realizar parametrizaciones al Sistema de Información Misional de la entidad, con el fin de capturar toda la información requerida por los proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

## 2. Glosario

- **Armonización:** es un proceso que se realiza cada vez que hay cambio de administración y se formula un nuevo Plan de Desarrollo Distrital; consiste en la creación de la estructura y parametrización de los proyectos que materializan el objeto del plan de desarrollo, este proceso incluye la migración de la información de los beneficiarios del plan de desarrollo anterior al vigente.
- **Instrumentos de recolección de información primaria:** herramientas físicas o digitales (formatos, formularios, fichas, etc.) utilizadas para el registro de información primaria de los participantes de los servicios sociales de la entidad.
- **Módulo de administración:** es un componente del sistema de Información Misional, el cual es utilizado únicamente por el perfil administrador y permite realizar cambios en la configuración del sistema.
- **Parametrización:** cualquier modificación (creación, ajuste o eliminación) que se realice directamente desde el aplicativo misional y que no requiera un desarrollo.
- **Recolección de información primaria:** se entiende por recolección de información primaria al registro de la misma en instrumentos, sean físicos o digitales, que operan como entrada a los sistemas de información de la Entidad.
- **Sistema de información:** conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información de manera automática o manual; organizada y lista para uso posterior, a fin de cubrir una necesidad u objetivo.
- **Valor:** son las diferentes opciones que pueden ser registradas en el sistema de información y se asocian a variables.
- **Variable:** es un campo o espacio que permite almacenar o tomar diferentes valores.
- **Variable básica:** son las variables con información general que determinan las características de una persona participante en los servicios sociales de la entidad.
- **Variable específica:** son las variables propias de un servicio social de la entidad; estos contienen la información que habla del estado actual o condiciones de una persona.
- **Variable transversal:** variables que permiten focalizar a los participantes de un servicio social y que dan cuenta del enfoque diferencial:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

020 29 JUN 2017

PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACIÓN DEL  
SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL

Código: PCD-GC-004

Versión: 2


Fecha:

Página: 2 de 6

- Discapacidad
- Tipo de discapacidad
- Tipo de familia
- Grupo étnico
- Grupo indígena
- Víctima del conflicto armado
- Motivo Víctima del conflicto armado
- Género
- Orientación sexual

### 3. Condiciones generales

- La parametrización del Sistema de Información Misional de la entidad se realiza por creación de nuevas modalidades en los proyectos de inversión o por ajustes funcionales para facilitar el registro de información de los instrumentos de recolección primaria.
- El proceso de armonización se genera en la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico con ocasión de un nuevo Plan Distrital de Desarrollo y este requiere parametrizaciones.
- No se realizará parametrización si se afecta la información contemplada en los instrumentos de recolección primaria del Sistema de Información Misional, exceptuando las parametrizaciones solicitadas en el marco de la armonización de un nuevo Plan Distrital de Desarrollo.
- Toda parametrización que requiera más de ocho (8) horas de trabajo por parte del recurso humano de la Subdirección de Investigación e Información, debe generar un cronograma de trabajo de las actividades a realizar (incluyendo etapa de pruebas).
- Este procedimiento no contempla parametrizaciones relacionadas con la creación o modificación de unidades operativas, para lo cual se cuenta con el *Procedimiento creación o modificación de unidades operativas* del Proceso de Gestión del Conocimiento.
- Para aquellas parametrizaciones viabilizadas por el Consejo GIS se requiere que la Subdirección o Dirección Técnica genere los formatos correspondientes y adjunte copia del acta de modificación.
- Si se trata de una Armonización, se debe diligenciar el Formato Migración de información de los servicios (FOR-GC-005), para la definición de las reglas de migración de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL</b></p>	Código: PCD-GC-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 3 de 6

- A continuación, se presentan las solicitudes de parametrización que pueden realizarse y la documentación soporte requerida para cada una de ellas:

Tipo de solicitud	Documentos requeridos para la atención de la solicitud
<p>Crear un nuevo servicio o Armonización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Bitácora de parametrización de servicios (FOR-GC-002) o el formato Bitácora de parametrización de talleres, cursos (FOR-GC-003) o Ficha del Sistema de Información Misional para el nuevo servicio (FOR-GC-004)</li> </ul>
<p>Ajustes generales como estados y/o motivos, criterios de elegibilidad, contratos y/o beneficios, cursos, nutrición y otros (que no sean variables básicas, transversales o específicas consignadas en los instrumentos de recolección primaria del Sistema de Información Misional)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Solicitud de requerimientos de parametrización en el Sistema de Información Misional (FOR-GC-005).</li> </ul>



SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

020 29 JUN 2017

PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL

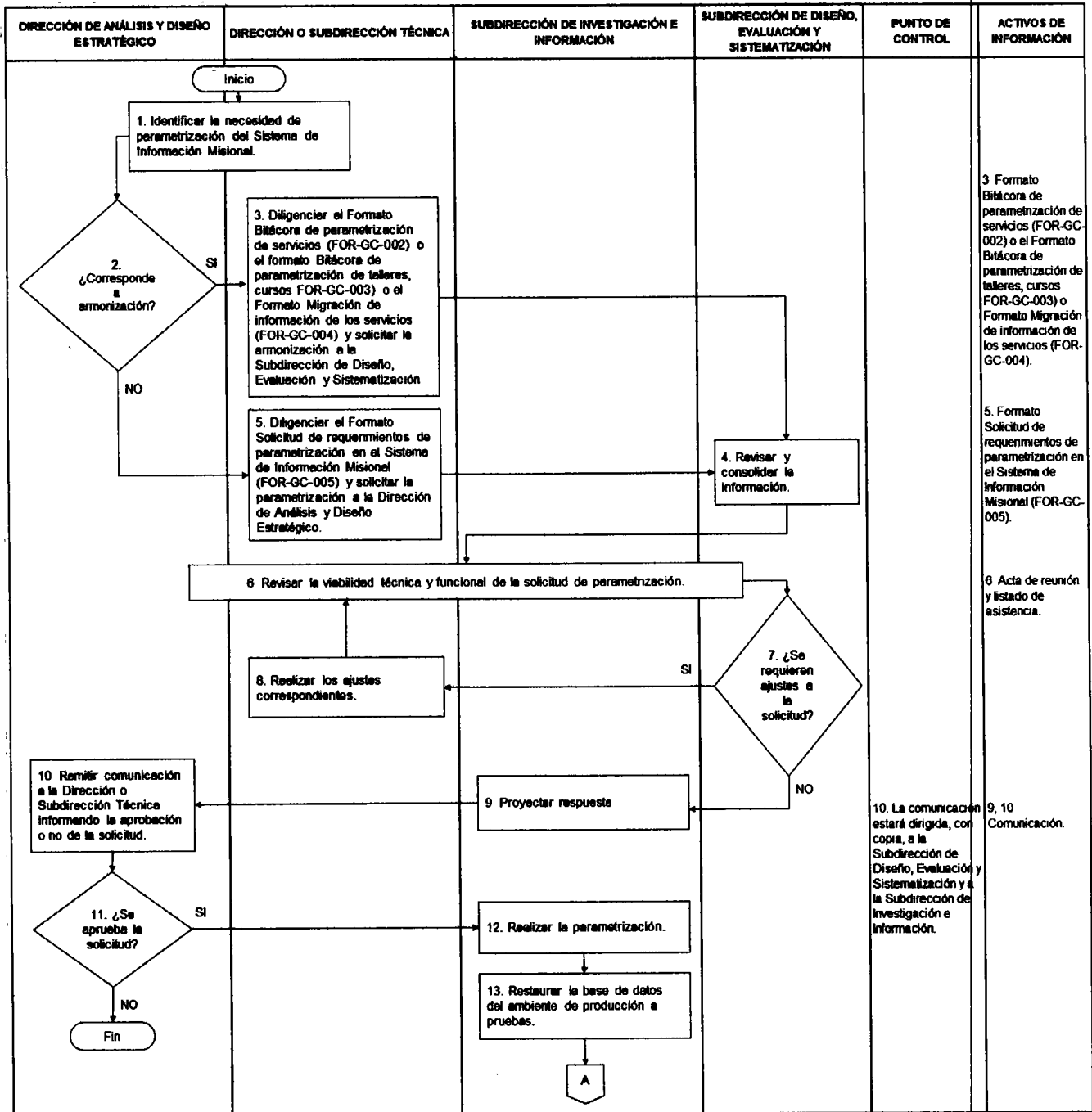
Código: PCD-GC-004


Versión: 2

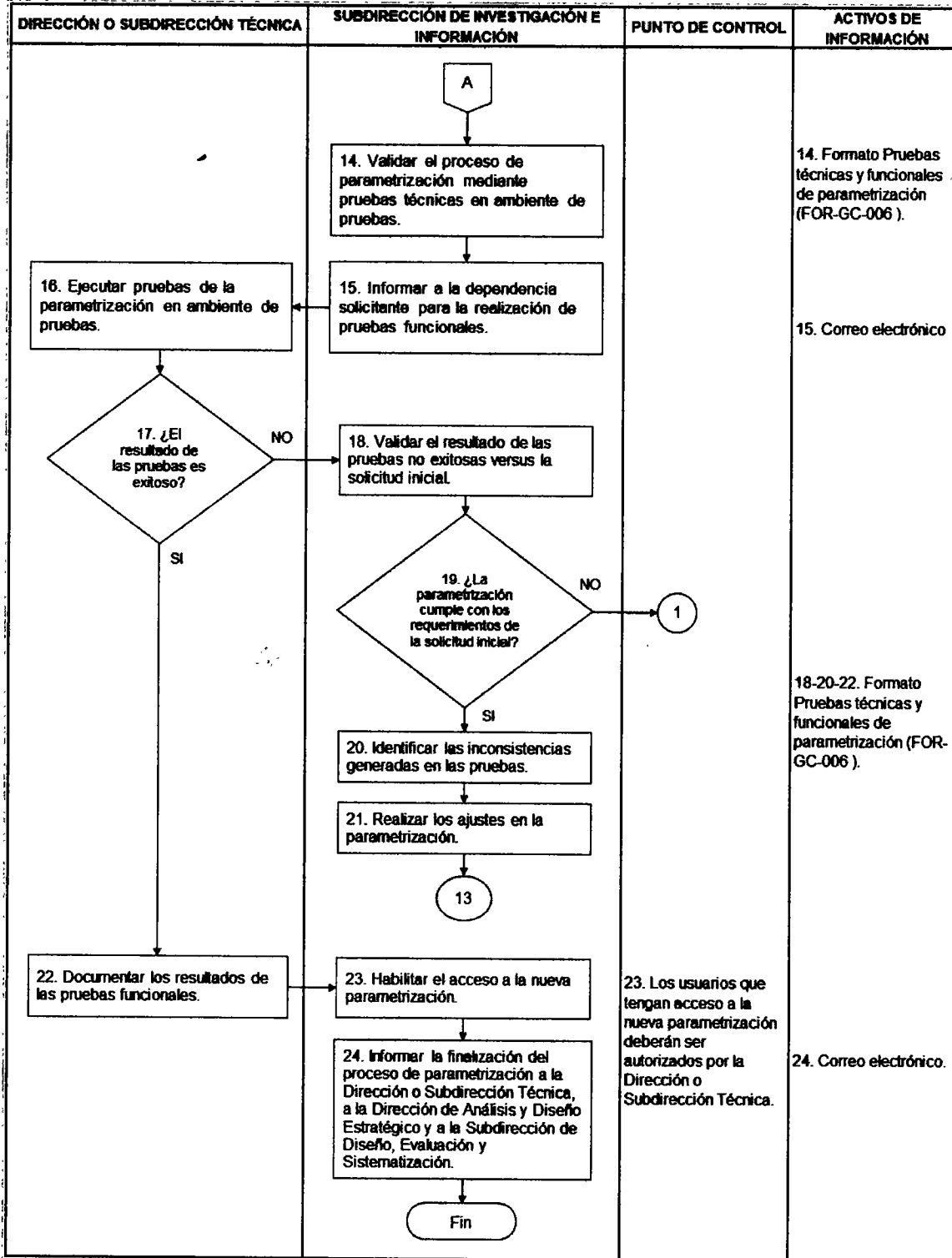
Fecha:

Página: 4 de 6

#### 4. Descripción de actividades



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-004
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 5 de 6





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

020 29 JUN 2017

PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARAMETRIZACIÓN DEL  
SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL

Código: PCD-GC-004

Versión: 2

Fecha:

Página: 6 de 6

## 5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

## 6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - Subdirección de Investigación e Información.

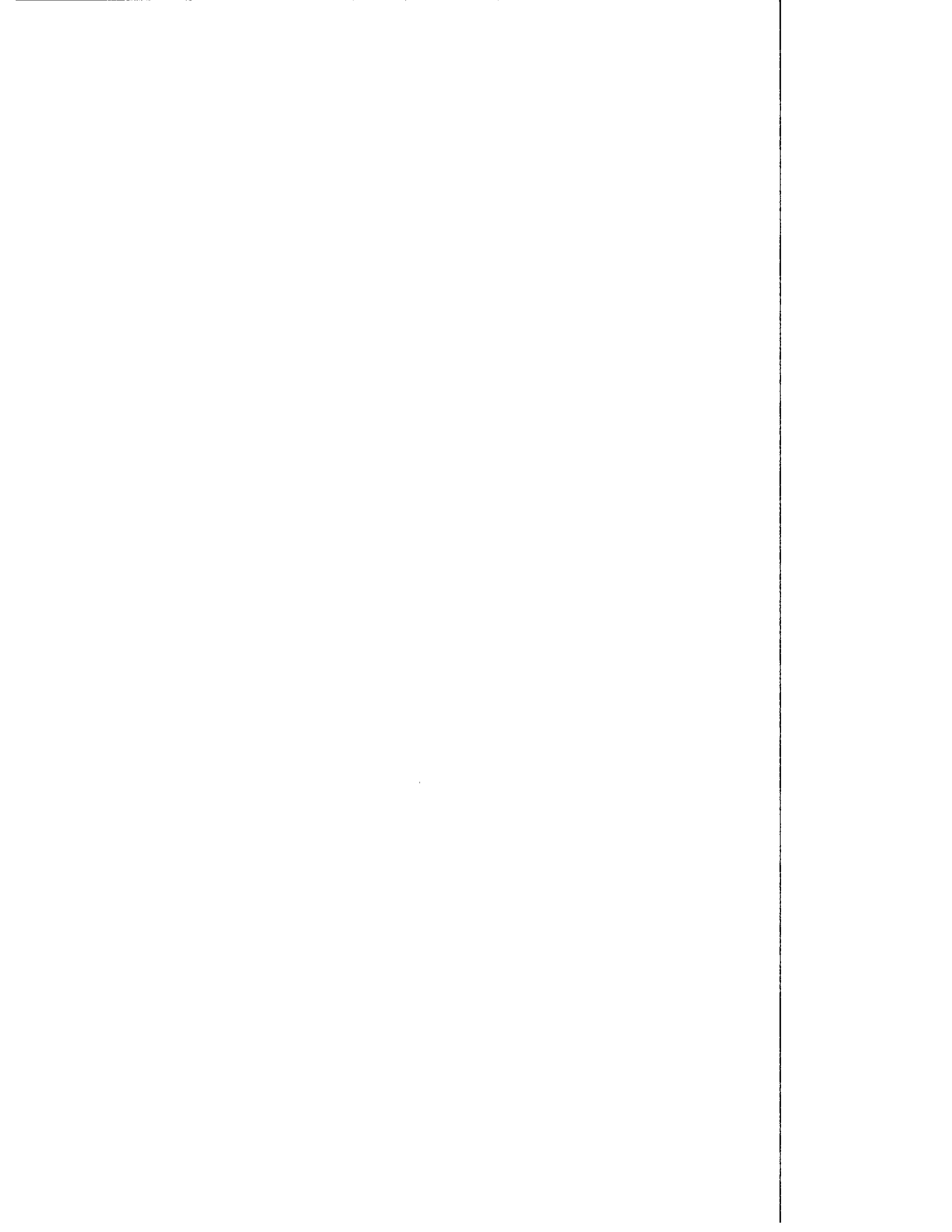
## 7. Documentos asociados

- FOR-GC-002 Formato Bitácora de parametrización de servicios.
- FOR-GC-003 Formato Bitácora de parametrización de talleres, cursos.
- FOR-GC-004 Formato Migración de información de los servicios.
- FOR-GC-005 Formato Solicitud de requerimientos de parametrización en el Sistema de Información Misional.
- FOR-GC-006 Formato Pruebas técnicas y funcionales de parametrización.
- INS-GC-001 Instructivo para el diligenciamiento del Formato Solicitud de requerimientos de parametrización en el Sistema de Información Misional.

## 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Oscar Betancourt Guzman Carlos Manuel Garcia Rendon Leidy Maribel Arias Jiménez	Teresa Victoria Dávila Sanabria Mileni Rodríguez Gómez Doris Bibiana Cardozo Peña Katheryn Gonzalez Castillo Rocío Gómez Rodríguez Alexandra Rivera Pardo	Liliana Pulido Villamil
Cargo/Rol	Contratistas de la Subdirección de Investigación e Información	Gestora SIG del Proceso Gestión del Conocimiento Gestora SIG de la Subdirección de Investigación e Información Contratista de la Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización Asesora de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Subdirectora de Investigación e Información Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Directora de Análisis y Diseño Estratégico



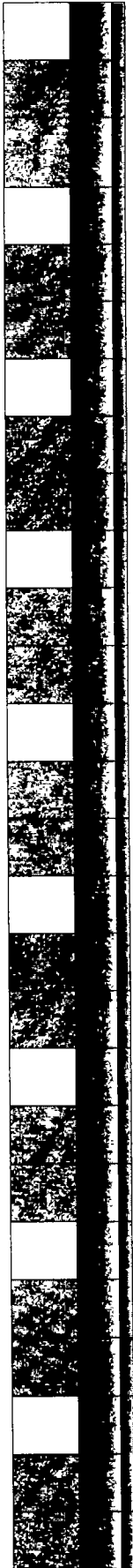




020



29 JUN 2017



23072116

23187907

49433827



020 29 JUN 2017

