



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N° 028 11 SEP 2018

PARA: Subsecretaria, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Director de Nutrición y Abastecimiento, 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 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) Procedimiento del proceso Direccionamiento de los servicios sociales:

	Aprobó
1. PCD-DSS-001 Procedimiento Servicio no conforme, versión 2.	Subsecretaria en condición de líder del proceso Direccionamiento de los servicios sociales, mediante memorando INT 48736 del 06/09/2018.

b) Procedimiento del proceso Gestión de bienes y servicios:

	Aprobó
2. PCD-BS-002 Procedimiento Ahorro y uso eficiente del agua y la energía, versión 2.	Director de Gestión Corporativa (E) en condición de líder del proceso Gestión de bienes y servicios, mediante memorando INT 45211 del 16/08/2018.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

028

11 SEP 2018

F-CIR-004

c) Procedimiento del proceso Gestión del conocimiento:

	Aprobó
3. PCD-GC-002 Procedimiento Atención a solicitudes de reporte de información misional, versión 6.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Gestión del conocimiento, mediante memorando INT 46313 del 23/08/2018.

d) Procedimiento del proceso Mejora continua:

	Aprobó
4. PCD-MC-005 Procedimiento Ejecución de auditoría interna, versión 3 (código anterior PCD-EI-SI-219, versión 2).	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Mejora continua, mediante memorando INT 47958 del 03/09/2018.

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 Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.


Cristina Vélez Valencia
Secretaria Distrital de Integración Social

Aprobó: Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico *LPV*
 Revisó: Alexandra Cecilia Rivera Pardo, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización *AR*
 Elaboró: Ana María Pulido Sánchez, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *AMP*
 Dayany Ruth Morales Campos, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *DRM*
 Marcela Andrea García Guerrero, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *MG*
 Tania Elena Esteban Ariza, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *TEA*

Anexos: cuatro (4) procedimientos

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	PROCESO DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO SERVICIO NO CONFORME	Código: PCD-DSS-001
		Versión:
		Fecha:
		Página: 1 de 4

1. Objetivo

Determinar las actividades necesarias para el control del servicio no conforme que se genere en la prestación de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los participantes.

2. Glosario

Acción¹: Actividad para conseguir algo.

Acción Correctiva²: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Conformidad³: Cumplimiento de un requisito.

Corrección⁴: Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada.

Desecho⁵: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para impedir su uso inicialmente previsto.

No conformidad⁶: Incumplimiento de un requisito.

Reclasificación⁷: Variación de la clase de un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme a requisitos diferentes de los requisitos iniciales.

Reparación⁸: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista

Reproceso⁹: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme con requisitos.

Salida No Conforme¹⁰: Las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada. (ICONTEC, 2015)

Servicio Social¹¹: 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

¹ Norma Técnica Colombiana ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario.

² Íbidem

³ Íbidem

⁴ Íbidem

⁵ Íbidem

⁶ Íbidem

⁷ Íbidem

⁸ Íbidem

⁹ Íbidem

¹⁰ Íbidem

¹¹ Glosario Secretaría Distrital de Integración Social

028 11 SEP 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO DIRECCIONAMIENTO DE LOS
SERVICIOS SOCIALES**

PROCEDIMIENTO SERVICIO NO CONFORME

Código: PCD-DSS-001

Versión:

Fecha:

Página: 2 de 4

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.

3. Condiciones generales

- Este procedimiento aplica a todos los servicios y apoyos que presta la Secretaría Distrital de Integración Social y la definición de que situaciones pueden generar servicio no conforme para cada uno de ellos, el cual se determinará de acuerdo a los documentos con los que se cuente a la fecha (Estándares de Calidad, Anexos Técnicos, documentos de caracterización, etc).
- El responsable del servicio o cualquier servidor público de la Secretaría, puede identificar los productos o servicios que no estén conformes considerando los requisitos establecidos y teniendo en cuenta:
 - Desarrollo en la Prestación del servicio.
 - Resultados de las revisiones y verificaciones que realizan al servicio.
 - Medición y control de los procesos.
 - Las quejas y reclamos que se deriven de Servicio No Conforme.
 - Auditorías Internas.
- Los tipos de tratamiento que se tienen establecidos para el servicio no conforme de la Entidad, son los siguientes:
 - Acción correctiva.
 - Reproceso.
 - Reparación.
 - Desecho.
 - Corrección.

Cuando sea detectado el servicio no conforme, se debe registrar e identificar en el formato definición de Registro y Control del servicio no conforme.

- Trimestralmente será revisada y consolidada la información de los servicios no conformes por parte de la Subsecretaria a fin de realizar la retroalimentación a los responsables de los servicios sociales y generar alertas que permitan la mejora continua en el servicio.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DIRECCIONAMIENTO DE LOS
SERVICIOS SOCIALES

PROCEDIMIENTO SERVICIO NO CONFORME

Código: PCD-DSS-001


Versión:

Fecha:

Página: 3 de 4

4. Descripción de actividades

DIRRECCIÓN TERRITORIAL Y POBLACIONAL	SUBSECRETARÍA	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>INICIO</p> <p>1. Definir las situaciones que generan el servicio no conforme y el tratamiento a realizar</p> <p>2. Identificar y registrar el servicio no conforme.</p> <p>3. Implementar el tratamiento a realizar.</p> <p>4. Remitir a la Subsecretaria el Formato de Registro y Control del servicio No Conforme, con el reporte trimestral.</p> <p>5. Revisar y consolidar la información de los servicios no conformes enviados por las Subdirecciones Misionales.</p> <p>6. Analizar la información de servicio no conforme, de manera trimestral</p> <p>7. Realizar retroalimentación a los servicios del resultado de la revisión .</p> <p>8. ¿Se requiere generar una acción de mejora?</p> <p>SI</p> <p>9. Formular las acciones de mejora con los responsables del servicio y enviar por correo electrónico a la Oficina de Control Interno con copia a la Subsecretaría</p> <p>FIN</p>	<p>5. Revisar y consolidar la información de los servicios no conformes enviados por las Subdirecciones Misionales.</p> <p>6. Analizar la información de servicio no conforme, de manera trimestral</p> <p>7. Realizar retroalimentación a los servicios del resultado de la revisión .</p> <p>8. ¿Se requiere generar una acción de mejora?</p> <p>NO</p>	<p>1. Verificar que las situaciones que generen servicio no conforme sean definidas a partir de los documentos de caracterización de los mismos, de igual forma, debe incluirse el tratamiento para cada servicio no conforme.</p> <p>4. Verificar que el reporte se realice para todos los servicio No Conforme, tanto los que se materializaron como aquellos que No.</p> <p>9. Verificar que las acciones formuladas cumplan con los lineamientos del procedimiento de Acciones preventivas, correctivas, de mejora continua y correcciones</p>	<p>1. Formato Registro y Control del servicio no conforme. (FOR-DSS-001)</p> <p>2. Formato Registro y Control del servicio no conforme. (FOR-DSS-001)</p> <p>3. Formato Registro y Control del servicio no conforme. (FOR-DSS-001)</p> <p>4. Correo electrónico institucional; Formato Registro y Control del servicio no conforme. (FOR-DSS-001)</p> <p>5. Matriz consolidada de los servicios no conformes.</p> <p>6. Correo electrónico institucional</p> <p>7. Formato Acta (FOR-BS-048); Correo electrónico institucional</p> <p>9. Correo electrónico institucional; Instrumento de Registro y Control de Acciones de Mejora.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES	Código: PCD-DSS-001
	PROCEDIMIENTO SERVICIO NO CONFORME	Versión:
		Fecha:
		Página: 4 de 4

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 Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)”

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Subsecretaria

7. Documentos asociados

- FOR-DSS-001 Registro y Control del servicio no conforme
- PCD-EV-MC-216 Procedimiento Acciones preventivas, correctivas, de mejora continua y correcciones

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Diana Puerto <i>DMP</i> Jessica Paola Paramo <i>J.P.</i> Cindy Tatiana Arenas <i>CTAS</i>	Myriam Malambo Agatón <i>MA</i> Lenysol Ariza Lozada <i>LA</i> Maritza del Carmen Mosquera Palacios <i>MP</i> Margarita Barraque <i>MB</i> Sourdis	Carine Pening Gaviria
Cargo/ Rol	Gestora Proceso de Prestación de los Servicios Sociales. Gestora dependencia Dirección Poblacional. Contratista Subsecretaria.	Gestora del Proceso de Direccionamiento de los Servicios Sociales. Asesora Subsecretaria Directora Territorial Directora Poblacional	Subsecretaria

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA</p>	Código: PCD-BS-002
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 1 de 4

1. Objetivo

Establecer, actualizar, implementar y realizar seguimiento a las estrategias ambientales de la entidad, con el fin de optimizar el ahorro y uso eficiente de la energía y del agua al interior de las diferentes unidades operativas de la entidad, potencializando la conservación de los recursos naturales, la ejecución por parte de funcionarios, contratistas y usuarios de buenas prácticas ambientales, el mejoramiento de la planta física y la implementación de métodos de sensibilización y concientización ambiental.

2. Glosario

- ✓ Fugas¹: pérdida de agua que se da por daños en los sistemas que ocasionan un desperdicio del recurso, que va desde unas pequeñas gotas, hasta grandes cantidades de agua dependiendo del tipo de daño.
- ✓ Recursos: son aquellos bienes materiales o servicios proporcionados por la naturaleza sin alteraciones por parte del ser humano; y que son valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su bienestar y a su desarrollo de manera directa (materias primas, minerales, alimentos) o indirecta (servicios ecológicos).
- ✓ Sistemas hidrosanitarios:² son todos aquellos sistemas que proveen de agua a un lugar.
- ✓ Iluminación eficiente: es el mejor y máximo aprovechamiento que se le da a la luz.
- ✓ Tecnologías limpias: son tecnologías que incluyen productos, servicios y procesos que reducen o eliminan el impacto ambiental de la tecnología disponible actualmente a través del incremento de la eficiencia en el uso del recurso, mejoras en el desempeño y reducción de residuos.
- ✓ Uso eficiente: es la obtención de un resultado optimizando los recursos empleados en la consecución del mismo. Así mismo, eficiencia energética hace referencia a todas las acciones que tienden a optimizar el consumo de energía, logrando con esto minimizar aspectos e impactos negativos hacia el medio ambiente.
- ✓ Uso eficiente del agua: práctica que tiene como objetivo reducir el consumo de agua.
- ✓ Uso eficiente de la energía: práctica que tiene como objeto reducir el consumo de energía.


3. Condiciones generales

Las actividades y lineamientos definidos en este procedimiento aplican para todas las Unidades Operativas misionales y administrativas de la entidad.

¹ Instituto distrital de patrimonio cultural. Programa uso eficiente del agua. 2014


² Ibid

028 11 SEP 2018

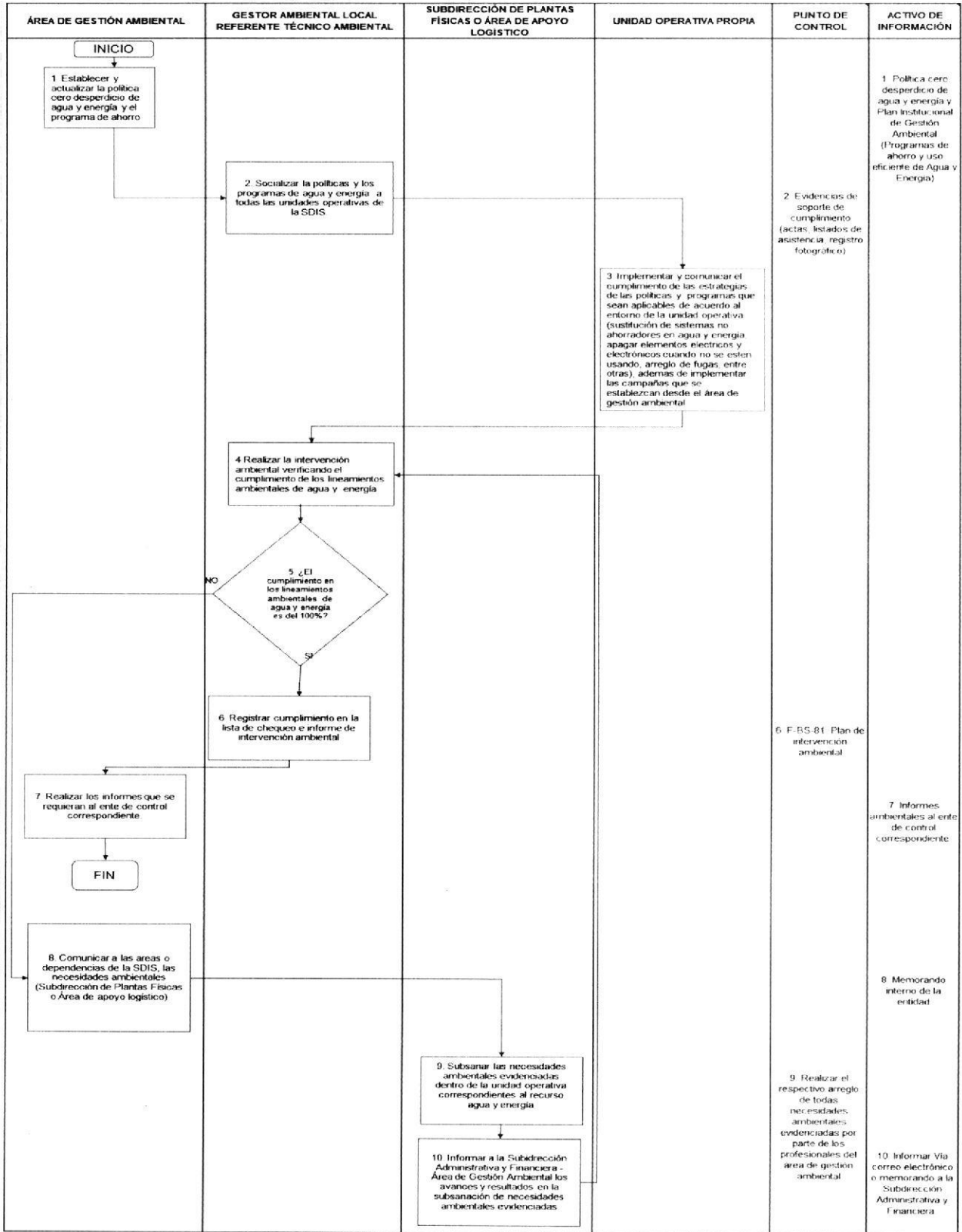
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: PCD-BS-002
	PROCEDIMIENTO AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA		Versión: 2
			Fecha:
			Página: 2 de 4


4. Descripción de actividades
4.1. Unidades operativas tercerizadas

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	GESTOR AMBIENTAL LOCAL REFERENTE TÉCNICO AMBIENTAL	UNIDAD OPERATIVA TERCERIZADA	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>INICIO</p> <p>1 Establecer y actualizar la política cero desperdicio de agua y energía y el programa de ahorro y uso eficiente de agua y energía</p>				1 Política cero desperdicio de agua y energía y Plan Institucional de Gestión Ambiental (Programas de ahorro y uso eficiente de Agua y Energía)
	<p>2 Socializar la políticas y los programas de agua y energía a todas las unidades operativas de la SDIS</p>		2 Evidencias de soporte de cumplimiento (actas, listados de asistencia, registro fotográfico)	
		<p>3 Implementar y comunicar el cumplimiento de las estrategias de las políticas y programas que sean aplicables de acuerdo al entorno de la unidad operativa (sustitución de sistemas no ahorradores en agua y energía, apagar elementos eléctricos y electrónicos cuando no se estén usando, arreglo de fugas, entre otras), además de implementar las campañas que se establezcan desde el área de gestión ambiental</p>		
	<p>4 Realizar la intervención ambiental verificando el cumplimiento de los lineamientos ambientales de agua y energía</p>			
	<p>5 ¿El cumplimiento en los lineamientos ambientales de agua y energía es del 100%?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>			
	<p>6 Registrar cumplimiento en la lista de chequeo e informe de intervención ambiental</p>		6 F-BS-81 Plan de intervención ambiental	
<p>7 Realizar los informes que se requieran al ente de control correspondiente</p> <p>FIN</p>				7 Informes ambientales al ente de control correspondiente
	<p>8 Comunicar y consolidar las necesidades ambientales de cumplimiento a los responsables de la ejecución y seguimiento del contrato</p>			8 Memorando interno de la entidad
		<p>9 Subsanciar las necesidades ambientales (sustitución de sistemas ahorradores de la más alta eficiencia técnica desarrollo de campañas ambientales, entre otras evidenciadas dentro de la unidad operativa correspondientes al recurso agua y energía</p>	9 Realizar el respectivo arreglo de todas necesidades evidenciadas por parte de los profesionales del área de gestión ambiental	
		<p>10 Informar a la la Supervisión del contrato y Área de Gestión Ambiental los avances y resultados en la subsunción de necesidades ambientales evidenciadas</p>		10 Informar Vía correo electrónico o memorando a la Supervisión del contrato y Área de Gestión Ambiental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA</p>	Código: PCD-BS-002
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 3 de 4

4.2. Unidades operativa propias




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA	Código: PCD-BS-002
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 4 de 4

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 Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Gestión Ambiental.

7. Documentos asociados

- PLA-BS-003 Plan Institucional de Gestión Ambiental
- F-BS-81 Plan de intervención ambiental
- LIN-BS-004 Política Cero Desperdicio de Agua
- LIN-BS-005 Política Cero Desperdicio de Energía

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Andrea Trujillo Teuta Juan Merchán Ballesteros	Cristiam Rodolfo Patarroyo Sandra Elvira Ponce Zapata Gina Alexandra Vaca Linares Jilmar Andrés Hernández Chaparro	Giovanni Arturo Gonzalez Zapata
Cargo/Rol	Profesionales del Área de Gestión Ambiental	Coordinador Área de Gestión Ambiental Gestora Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirectora Administrativa y Financiera Gestor del Procesos de Bienes y Servicios	Director de Gestión Corporativa (E)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-002
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 1 de 5

1. Objetivo

Dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, generando los reportes oficiales a partir de las bases de datos misionales disponibles en la Secretaría Distrital de Integración Social.


2. Glosario

- Base de datos: conjunto de datos perteneciente a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- Dato: representación simbólica de un atributo o variable cualitativa de un sistema.
- Información: conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- SIRBE: Sistema de Información de Registro de Beneficiarios. Esta es una herramienta oficial y única fuente para almacenar, administrar y registrar, junto con el Sistema de Comisarías de Familia, la información misional del nivel central, de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de las unidades operativas y demás sedes de la SDIS.
- 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.
- Sistema informático: sistema que permite almacenar y procesar información de manera automática, podrá formar parte de un sistema de información, mas no es el sistema de información.
- Subsistema de información misional: el Subsistema de Información Misional, está compuesto por los aplicativos y bases de datos que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser o propósito de la entidad, en el que se registra la información socio-demográfica de los ciudadanos que acceden a los servicios de la entidad

3. Condiciones generales


- Este procedimiento aplica para solicitudes de información internas y externas recibidas por las dependencias de la Entidad.
- Todas las remisiones de información misional serán validadas por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Las dependencias de la entidad serán las responsables de cumplir con los tiempos de respuesta de acuerdo a los procedimientos vigentes "Atención a peticiones del Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, Ediles y Juntas Administradoras Locales" y "Trámite de requerimientos de la Ciudadanía en la SDIS".

028 11 SEP 2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-GC-002
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 2 de 5

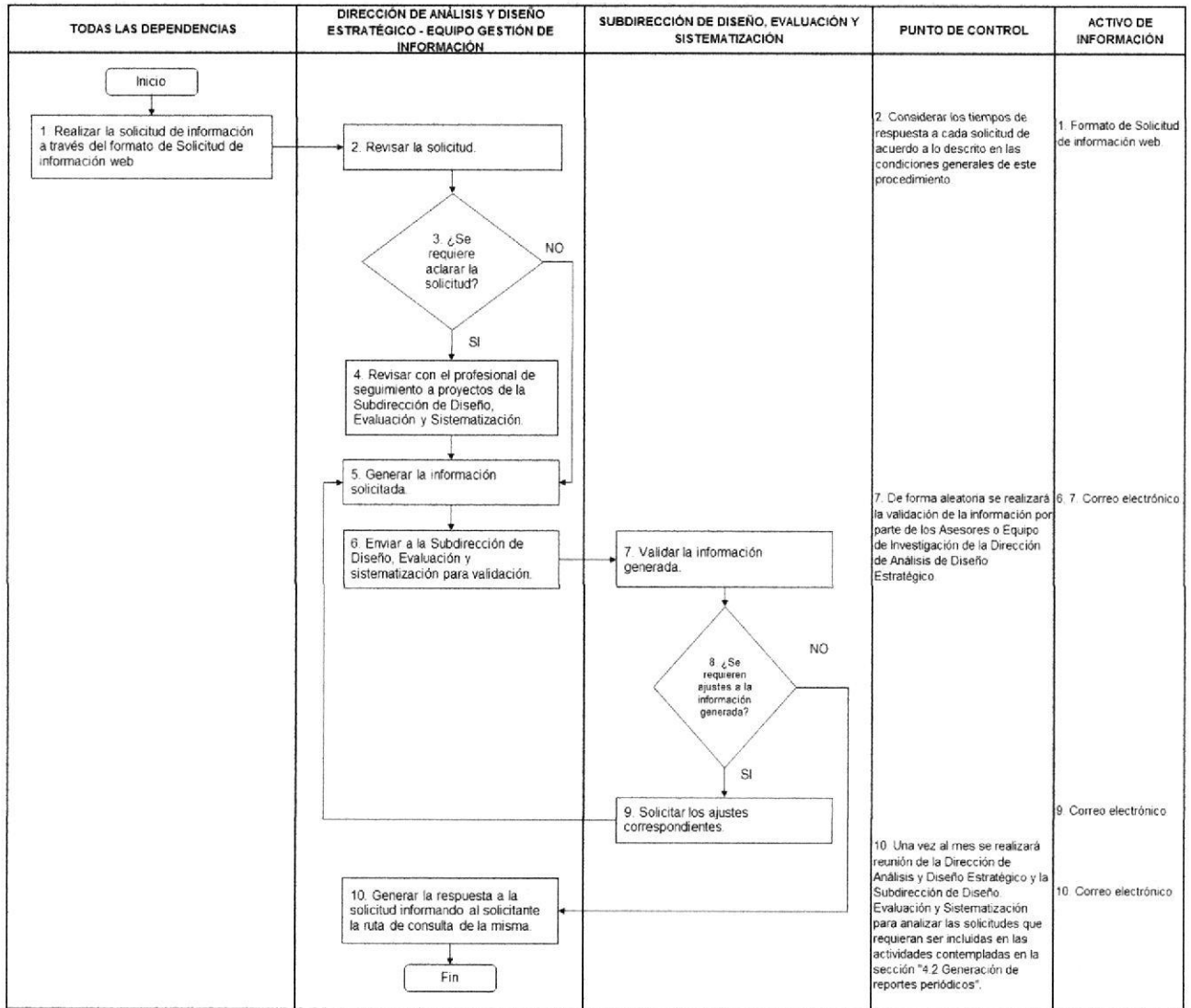
- Los siguientes son los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes internas de información:


Solicitante	Nivel de prioridad	Tiempo de respuesta
Secretaria de Despacho Subsecretario de Despacho Director(a) de Análisis y Diseño Estratégico Subdirector(a) de Investigación e Información Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización	I	Inmediata
Jefes de Oficina Asesora Directores Subdirectores del Nivel Central	II	3 días hábiles
Subdirectores Locales para Integración Social	III	5 días hábiles
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Según requerimiento	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-002
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 3 de 5

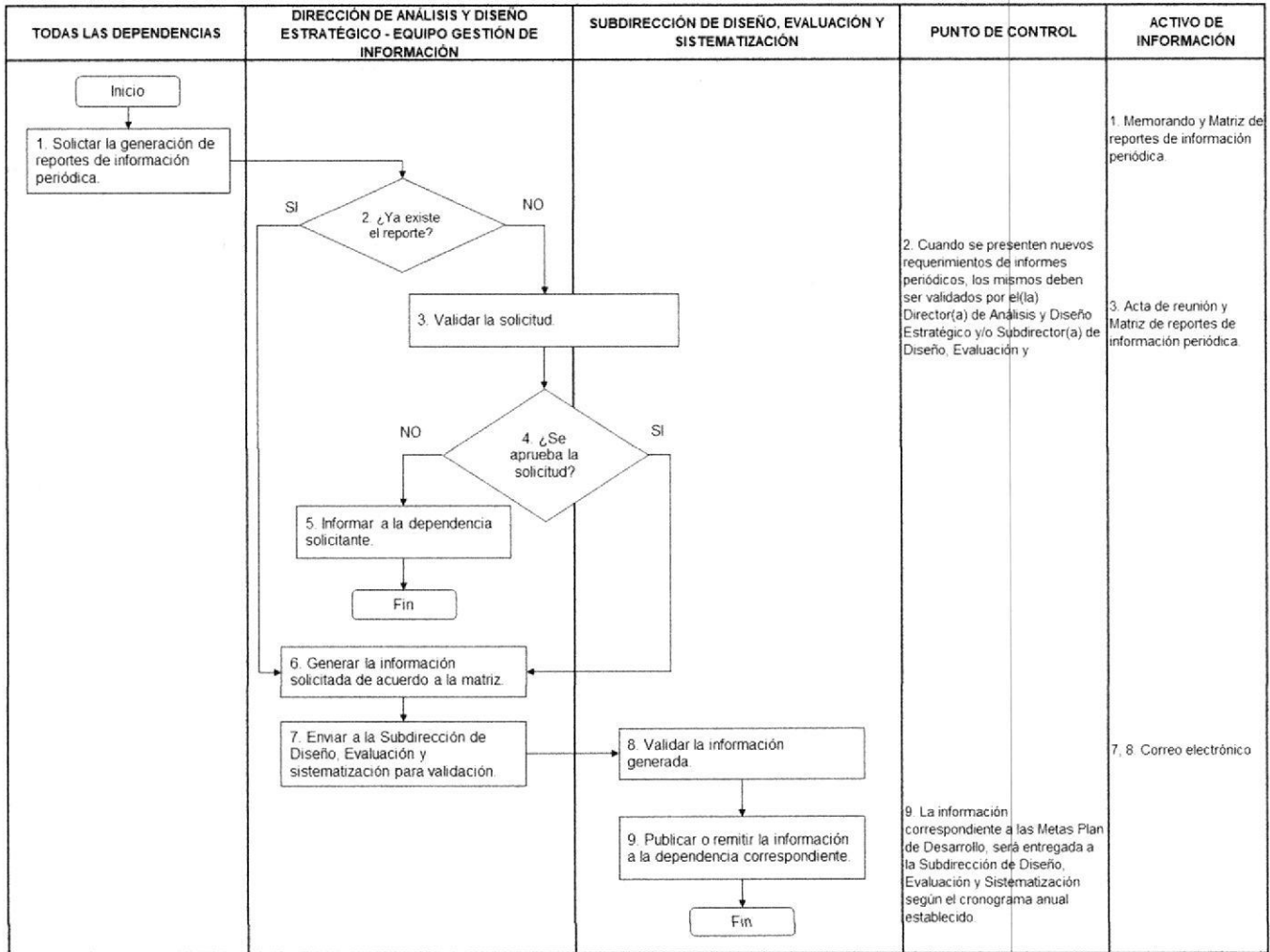
4. Descripción de actividades

4.1 Generación de solicitudes de información



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-GC-002
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 4 de 5

4.2 Generación de reportes de informes periódicos



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

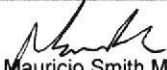
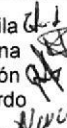
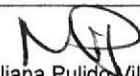
Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.


7. Documentos asociados

- No aplica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-GC-002
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 5 de 5

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	 Mauricio Smith Mejía	Teresa Victoria Dávila Claudia Ruiz Carmona Leslye Johana Garzón Alexandra Rivera Pardo 	 Liliana Pulido-Villamil
Cargo/Rol	Asesor Dirección de Análisis, Diseño y Evaluación	Gestora SIG del Proceso Gestión del Conocimiento Gestora SIG de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Contratista de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Directora de Análisis y Diseño Estratégico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO MEJORA CONTINUA</p> <p>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</p>	Código: PCD-MC-005
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 11

1. Objetivo

Evaluar la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante auditorías internas que evalúan el cumplimiento de requisitos previamente definidos, para contribuir de manera permanente a la mejora y al logro de la misión, objetivos y metas institucionales.

2. Glosario

Acción correctiva: acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir¹.

Nota: puede haber más de una causa para una no conformidad.

Acción preventiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable².

Alta dirección: persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.³

Auditado: sujeto o cliente de la auditoría, como: Líder del Proceso, Gerente del Proyecto, Jefe de Dependencia, Servidores o colaboradores que son auditados.

Auditor acompañante: persona del equipo auditor que participa como apoyo del auditor líder para adquirir experiencia.

Auditor interno: persona con competencia para efectuar auditorías.

Auditor líder: persona del equipo auditor que se designa para liderar el equipo y coordinar la ejecución de todas las actividades de una auditoría.

Auditoría interna: para todos los efectos en la entidad se toma la definición de auditoría presentada por el IIA-⁴ "La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Entidad. Ayuda a una Entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno".

Carta de representación: comunicación suscrita por el directivo responsable de la dependencia del proceso o asunto auditado en la que se confirma la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información que será suministrada a la Oficina de Control Interno para el desarrollo de cada auditoría. En la SDIS, por tratarse de una comunicación interna oficial se suscribe en formato de memorando.⁵

¹ ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabularios

² IBIDEM

³ IBIDEM

⁴ Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría. Instituto de Auditores Internos. IIA

⁵ Estatuto de Auditoría Interna SDIS