



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N° 019 05 JUN 2019

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 numeral 1 de la Resolución No. 355 de 2019, en el cual se establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la función de aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a continuación se describen las nuevas directrices 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:

a) Caracterización del proceso Diseño e innovación de los servicios sociales:

	Aprobó
1. CRT-DIS-001 Caracterización del proceso Diseño e innovación de los servicios sociales, versión 0.	Subsecretaria, en condición de líder del proceso Diseño e innovación de los servicios sociales, mediante memorando I2019024333 del 14/05/2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

019

05 JUN 2019

F-CIR-004

b) Caracterización del proceso Gestión ambiental:

	Aprobó
2. CRT-GA-001 Caracterización del proceso Gestión ambiental, versión 0.	Director de Gestión Corporativa, en condición de líder del proceso Gestión ambiental, mediante memorando I2019025797 del 27/05/2019.

c) Caracterización del proceso Gestión documental:

	Aprobó
3. CRT-GD-001 Caracterización del proceso Gestión documental, versión 0.	Subdirector Administrativo y Financiero, en condición de líder del proceso Gestión documental, mediante memorando I2019026310 del 30/05/2019.

d) Procedimientos del proceso Planeación estratégica:

	Aprobó
4. PCD-PE-006 Procedimiento Modificación al presupuesto de inversión, versión 0. 5. PCD-PE-007 Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones, versión 0.	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización, en condición de líder del proceso Planeación estratégica, mediante memorando I2019020801 del 11/04/2019.

Así mismo, se informa que las siguientes directrices quedan sin efecto, razón por la cual deben dejarse de aplicar y retirarse de todos los puestos de trabajo de sus dependencias, por haber sido declaradas obsoletas por las instancias competentes:

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

019 05 JUN 2019

F-CIR-004

e) Caracterización del proceso Gestión ambiental y documental:

	Derogó
6. CRT-GAD-001 Caracterización del proceso Gestión ambiental y documental, versión 0.	Subdirector Administrativo y Financiero, en condición de líder del proceso Gestión ambiental y documental, mediante memorando I2019025777 del 27/05/2019.

f) Procedimiento del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social:

	Derogó
7. PCD-GE-BO-555 Procedimiento Canje de Bonos, versión 1.	Directora Territorial en condición de líder del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, mediante memorando I2019025134 del 21/05/2019.

g) Procedimientos del proceso Adquisiciones:

	Derogó
8. PCD-GF-MP-155 Procedimiento de Modificación presupuestal, versión 2. 9. PCD-AD-002 Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones, versión 6.	Director de Gestión Corporativa, en condición de líder del proceso Adquisiciones, mediante memorando I2019024455 del 16/05/2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Nº: 019 05 JUN 2019

F-CIR-004

h) Procedimiento del proceso Mejora continua:

	Derogó
10. PCD-MC-MS-614 Procedimiento Medición de la percepción y satisfacción, versión 0.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Mejora continua, mediante memorando I2019024992 del 20/05/2019.

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 *MP*
- Revisó: Andrea Vargas Marín, Asesora de Despacho *AV*
Alexandra Cecilia Rivera Pardo, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización *Alvar*
- Elaboró: Helena Patricia Lancheros Durán, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *Helena P*
Marcela Andrea García Guerrero, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *MG*
Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *Si*
Tania Elena Esteban Ariza, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *EA*
Viviana Lucía Mendoza Hortúa, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *V*
- Anexos: tres (3) caracterizaciones, dos (2) 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**

PROCESO DISEÑO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES
 CARACTERIZACIÓN DE PROCESO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN

<p>OBJETIVO</p>	<p>Definir los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social a través de su diseño e innovación, y adoptarlos en el marco de las políticas públicas, con el fin de dar respuesta a la población a partir de las situaciones consideradas socialmente relevantes.</p>	<p>ALCANCE:</p>	<p>El proceso inicia con la identificación de necesidades y expectativas de los participantes a partir de un enfoque de derechos, continúa con el análisis de información, las propuestas de diseño e innovación, la definición de criterios y modelos de atención pertinentes y termina con la formulación de los estándares de calidad para los servicios sociales y el seguimiento a los planes para su implementación.</p>
------------------------	--	------------------------	--

<p>LÍDER DEL PROCESO</p>	<p>Subsecretario(a)</p>	<p>NIVEL DE PROCESO</p>	<p>Misional</p>
---------------------------------	-------------------------	--------------------------------	-----------------

B. DESCRIPCIÓN

PROVEEDOR	INTERNO		INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO / SALIDA	USUARIO	EXTERNO	
	INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
Proceso Planeación estratégica	X		Caracterización de grupos de valor	P	Dirección territorial Dirección poblacional Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Documento de necesidades y expectativas	Procesos: Diseño e innovación de los servicios sociales Planeación estratégica	X	
Subdirección de Identificación, Caracterización e Integración	X		Informe de identificación de necesidades				Formulación y articulación de las políticas sociales		
Proceso Formulación y articulación de las políticas sociales		X	Política pública social	P	Consejo Gestión Integral Social	Documento de lineamientos para la implementación del servicio	Procesos: Prestación de servicios sociales para la inclusión social Diseño e innovación de los servicios sociales Formulación y articulación de las políticas sociales Atención a la ciudadanía	X	
Proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social	X		Plan de acción de la política pública social Diagnóstico de pertinencia frente a las necesidades de los grupos de valor						
Secretaría Distrital de Planeación		X	Plan de desarrollo Políticas públicas						
Proceso Diseño e innovación de los servicios sociales	X		Lineamientos generales para el diseño de modelos de atención o lineamientos para la atención.	H	Consejo Gestión Integral Social	Documento técnico de propuesta del servicio Portafolio de los servicios sociales	Procesos: Prestación de servicios sociales para la inclusión social Diseño e innovación de los servicios sociales Formulación y articulación de las políticas sociales Atención a la ciudadanía Comunicación estratégica	X	
Proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social	X		Modelos de atención o lineamientos de atención.						X

7

2019

05 JUN 2019

Código CRT-DIS-001

Versión: 0

Fecha

Página: 1 de 2



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

PROCESO DISEÑO E INNOVACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C. SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	Ver los procedimientos y documentos asociados al proceso en el módulo SIG de la Intranet (mapa de procesos) y en el Listado Maestro de Documentos.	ACTIVOS DE INFORMACIÓN:	Ver activos de información en los procedimientos y documentos asociados del proceso ubicados en el módulo SIG de la intranet.
RIESGOS	Ver los riesgos del proceso en el módulo SIG de la Intranet.	INDICADORES	Ver indicadores del proceso en el módulo SIG de la intranet.
NORMATIVA ASOCIADA	Ver Matriz de identificación y seguimiento de requisitos legales y otros aplicables del proceso, en el módulo SIG de la Intranet.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Corresponden a las definidas en el marco del proceso así como aquellas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y cuya implementación es transversal. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el proceso participa conjuntamente con otros procesos en la implementación de las políticas de gestión y desempeño establecidas en la Matriz de identificación de productos del MIPG.

ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Ver acciones de mejora del proceso en el módulo SIG de la intranet.
--------------------------	---

D. RECURSOS	Recurso financiero, Recurso humano	E. TRÁMITES - SERVICIOS	No aplica
-------------	------------------------------------	-------------------------	-----------

F. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
NOMBRE	ELABORÓ Myriam Malambo Agaton <i>MA</i>	REVISÓ Carolina Rodríguez Moyano Yolanda Suarez Suarez <i>YSS</i> Elizabeth Cortes Rojas <i>ER</i>	APROBÓ <i>CAROLINE KOENIGLO</i> Carine Pening Gavria
CARGO / ROL	Gestora SIG proceso Diseño e innovación de los servicios sociales	Profesional Dirección de Analisis y Diseño Estratégico Profesional Universitario Subsecretaria Asesora Subsecretaria	Subsecretaria

m

<p>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>Código: CRT-GA-001</p>	
<p>PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</p>		<p>Versión: 0</p>	
<p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>Fecha:</p>	
<p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>Página: 1 de 3</p>	

A. IDENTIFICACIÓN

<p>OBJETIVO: Promover la protección y conservación del ambiente, brindando las herramientas y el apoyo necesario para la planificación, implementación, seguimiento, control y reporte de la gestión ambiental institucional, aportando al mejoramiento continuo del desempeño ambiental de los procesos y servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.</p>	<p>ALCANCE: Inicia con la creación y actualización de las directrices ambientales, pasando por el acompañamiento a la implementación, seguimiento y medición de la gestión ambiental, hasta el reporte y mejora continua en toda la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.</p>
--	---

<p>LÍDER DEL PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa</p>	<p>NIVEL DE PROCESO: Soporte</p>
---	---

B. DESCRIPCIÓN

PROVEEDOR		INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO / SALIDA	USUARIO	INTERNO	EXTERNO
<p>Todos los Procesos de la SDIS Servicios Sociales (unidades operativas) de la SDIS</p>	<p>Funcionarios y contratistas</p>	<p>Desarrollo de las actividades misionales y administrativas en la Entidad.</p>	<p>P Identificar los aspectos e impactos ambientales y riesgos ambientales asociados a las actividades desarrolladas en cada uno de los servicios sociales de la SDIS.</p>	<p>Director(a) de Gestión Corporativa - Gestor(a) Ambiental</p>	<p>Controles operacionales de la identificación y evaluación de los aspectos e impactos ambientales y los riesgos Ambientales.</p>	<p>Todos los Procesos de la SDIS Servicios Sociales (unidades operativas) de la SDIS</p>	<p>x</p>	
	<p>Proceso de Gestión Jurídica</p>	<p>Matriz con la normativa ambiental vigente que aplique a la SDIS</p>	<p>P Crear, actualizar y/o derogar los lineamientos ambientales institucionales.</p>	<p>Director(a) de Gestión Corporativa - Gestor(a) Ambiental</p>	<p>Lineamientos ambientales impartidos Políticas y objetivos ambientales.</p>	<p>Todos los Procesos de la SDIS Servicios Sociales (unidades operativas) de la SDIS</p>	<p>x</p>	
<p>Entidades oficiales (Ministerios, Corporaciones Autónomas Regionales, Secretarías, entre otras) que establecen normativas ambientales.</p>	<p>Plataforma estratégica. Objetivos ambientales, riesgos ambientales y aspectos e impactos ambientales de la entidad</p>	<p>Formular el plan de acción anual para la gestión ambiental de la SDIS.</p>	<p>Director(a) de Gestión Corporativa - Gestor(a) Ambiental</p>	<p>Plan de acción anual para la gestión ambiental de la SDIS.</p>	<p>Todos los Procesos de la SDIS Servicios Sociales (unidades operativas) de la SDIS</p>	<p>x</p>		
<p>Proceso de Gestión Jurídica</p>	<p>Matriz con la normativa ambiental vigente que aplique a la SDIS</p>	<p>Realizar la verificación del cumplimiento de los lineamientos ambientales en cada unidad operativa bajo el plan de intervención ambiental.</p>	<p>Gestores de procesos referentes ambientales técnicos y locales y delegados ambientales</p>	<p>Desempeño ambiental (acta de intervención, estado de avance de la intervención, lista de riesgos de intervención, diagnóstico de intervención, procesos de intervención e informe de intervención).</p>	<p>Procesos (Diseño e innovación de los servicios sociales, Prestación de servicios sociales para la inclusión social, Gestión contractual, Gestión de infraestructura física, Gestión logística, Gestión del sistema integrador, S.G -Auditoría y control, Inspección, vigilancia y control, Gestión Ambiental)</p>	<p>x</p>		
<p>Proceso de Gestión Jurídica</p>	<p>Lineamientos ambientales y plan de acción anual para la gestión ambiental de la SDIS.</p>	<p>Matriz con la normativa ambiental vigente que aplique a la SDIS</p>						
<p>Entidades oficiales (Ministerios, Corporaciones Autónomas Regionales, Secretarías, entre otras) que establecen normativas ambientales.</p>								



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: CRT- GA-001

Versión: 0

Fecha:

Página: 1 de 3

<p>Proceso: Gestión Ambiental</p> <p>Proceso: Gestión del Sistema Integrado: SIG</p> <p>Proceso de Gestión Ambiental</p> <p>Proceso de Auditoría y Control</p> <p>Entidades de control ambiental.</p> <p>Todos los Procesos de la SDIS</p> <p>Servicios Sociales (unidades operativas) de la SDIS</p> <p>Funcionarios y contratistas</p> <p>Empresas gestoras ambientales de residuos sólidos y líquidos autorizadas por los entes de control ambiental - Externos</p> <p>Contratistas (proveedores) Externos</p> <p>Organizaciones y recicladores de oficio</p> <p>Participantes de los servicios sociales.</p>	<p>Acta de intervención, lista de asistencia de la intervención, lista de chequeo de intervención, diagnóstico de intervención, necesidades de intervenciones, informe de intervención.</p> <p>Directrices para el seguimiento y autocontrol del proceso</p> <p>Registros de actividades de seguimiento del proceso</p> <p>Informes de auditorías ambientales o vistas de verificación de cumplimiento ambiental y normativo</p> <p>Evidencias de cumplimiento las actividades relacionadas con la gestión ambiental.</p>	<p>V Realizar el seguimiento a los compromisos y necesidades ambientales de cada unidad operativa bajo el mecanismo de seguimiento de las intervenciones ambientales.</p> <p>V Realizar seguimiento y autocontrol al desempeño del proceso</p> <p>A Realizar las acciones de cumplimiento para el cierre de una no conformidad o incumplimiento normativo identificados en materia ambiental</p>	<p>Gestores de proceso - referentes ambientales técnicos y locales y delegados ambientales.</p> <p>Lider del proceso.</p> <p>Director(a) de Gestión Corporativa - Gestor(a) Ambiental</p> <p>Áreas o dependencias responsables del cumplimiento de una acción de mejora.</p> <p>Director(a) de Gestión Corporativa - Gestor(a) Ambiental</p>	<p>Desempeño Ambiental: (Acta de seguimiento de intervención, listado de asistencia de seguimiento a la intervención, lista de chequeo de seguimiento a la intervención, diagnóstico de seguimiento de intervención, necesidades de seguimiento de intervención e informe de seguimiento de intervención).</p> <p>• Reporte de seguimiento de indicadores, administración de riesgos, actualización de procedimientos.</p> <p>• Acciones de mejora entre otros.</p> <p>• Resultados de evaluación y seguimiento</p> <p>Planes de mejoramiento con los soportes de cierre de las no conformidades</p> <p>Desempeño Ambiental (Soportes de reporte de los diferentes informes, metas, indicadores ambientales).</p>	<p>Procesos (Diseño e innovación de los servicios sociales, Prestación de servicios sociales para la inclusión social, Gestión contractual, Gestión de infraestructura física, Gestión logística, Gestión del sistema integrado - SIG, Auditoría y control, Inspección, vigilancia y control, Gestión Ambiental).</p> <p>Servicios Sociales (unidades operativas) de la SDIS</p> <p>• Proceso de Gestión Ambiental</p> <p>• Partes interesadas internas</p> <p>• Partes interesadas externas</p> <p>Procesos (Gestión del sistema integrado - SIG, Auditoría y control, Inspección, vigilancia y control, Gestión Ambiental)</p> <p>Entidades de control ambiental</p> <p>Todos los Procesos de la SDIS</p> <p>Servicios Sociales (unidades operativas) de la SDIS</p> <p>Entidades de control ambiental</p>
--	---	--	--	---	--

12

2019 05 JUN 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CRT-GA.001 Versión: 0 Fecha: Página: 1 de 3
---	---	--

NOTA. * Estos productos se enmarcan en los establecidos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Ver Matriz de identificación de productos del MIPG.

C. SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Ver los procedimientos y documentos asociados al proceso en el módulo SIG de la Intranet (mapa de procesos) y en el Listado Maestro de Documentos.	Ver indicadores del proceso en el módulo SIG de la Intranet.	Ver activos de información en los procedimientos y documentos asociados del proceso ubicados en el módulo SIG de la Intranet.
RIESGOS	Ver los riesgos del proceso en el módulo SIG de la Intranet.	
NORMATIVA ASOCIADA	Ver Matriz de identificación y seguimiento de requisitos legales y otros aplicables del proceso, en el módulo SIG de la Intranet.	Corresponden a las definidas en el marco del proceso así como aquellas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y cuya implementación es transversal. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el proceso es el dinamizador del componente Ambiental. Además, participa conjuntamente con otros procesos en la implementación de las políticas establecidas en la Matriz de identificación de productos del MIPG.
ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Ver acciones de mejora del proceso en el módulo SIG de la Intranet.	

D. RECURSOS

TECNOLÓGIA, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS: Herramientas ofimáticas necesarias para hacer seguimiento al proceso.

No aplica

E. TRÁMITES - SERVICIOS

F. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Néstor Raúl Garcés Martínez Gestor del Proceso de Gestión Ambiental	Sony Carola Torres Quintero Cristiam Rosolillo Patarroyo López Asesora de la Dirección de Gestión Corporativa Coordinador del Área de Gestión Ambiental	Jaime Andrés Revelo Molina Director de Gestión Corporativa Gestor Ambiental
NOMBRE		
CARGO / ROL		



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: CRT-GD-001

Versión: 0

Fecha:

Página 1 de 3

A. IDENTIFICACION

OBJETIVO:	Brindar las herramientas y apoyar la planificación, implementación, seguimiento y control de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, para lograr un adecuado desempeño en lo ordenado por la normativa nacional y distrital en temas de gestión documental y archivos.	ALCANCE:	Inicia con la creación o actualización de los lineamientos archivísticos en materia de gestión documental, archivo y correspondencia, realizando la implementación, seguimiento y control de la información en la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS
LIDER DEL PROCESO:	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	NIVEL DE PROCESO	Soporte

B. DESCRIPCIÓN

PROVEEDOR	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO / SALIDA	USUARIO																					
<table border="1"> <tr> <td>Alcaldía Mayor Dirección Distrital de Archivo de Bogotá</td> <td>Normativa, directrices y lineamientos para el manejo y tratamiento de la información y la documentación</td> <td rowspan="2">P Diagnosticar y planear la elaboración de los instrumentos archivísticos en la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a la normativa</td> <td rowspan="2">Lider del proceso</td> <td rowspan="2">Plan de trabajo para la elaboración de los instrumentos archivísticos.</td> <td rowspan="2">Entidades de Control</td> </tr> <tr> <td>Todos los procesos</td> <td>Directrices y lineamientos internos Necesidades de los procesos</td> <td>Ciudadanía</td> </tr> </table>	Alcaldía Mayor Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Normativa, directrices y lineamientos para el manejo y tratamiento de la información y la documentación	P Diagnosticar y planear la elaboración de los instrumentos archivísticos en la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a la normativa	Lider del proceso	Plan de trabajo para la elaboración de los instrumentos archivísticos.	Entidades de Control	Todos los procesos	Directrices y lineamientos internos Necesidades de los procesos	Ciudadanía	<table border="1"> <tr> <td>Alcaldía Mayor Dirección Distrital de Archivo de Bogotá</td> <td>Normativa Guías técnicas para la elaboración de herramientas e instrumentos de la función archivística y la gestión documental</td> <td rowspan="2">H Elaborar los instrumentos archivísticos para la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.</td> <td rowspan="2">Lider del proceso</td> <td rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> -Plan Institucional de Archivos - PINAR* -Programa de Gestión Documental - PGD* -Cuadro de Clasificación Documental (CCD)* -Tabla de Retención Documental (TRD)* -Formato Único de Inventario Documental (FUID)* -Cuadro de caracterización documental como registro de activos de información (CCDRA). -Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales (BT). -Tablas de Control de Acceso (TCA)* -Transferencias Primarias y secundarias -Comunicaciones Oficiales Interna y Externas -Bases de datos actualizadas de series y subseries documentales -Manual de requisitos de documentos electrónico -Índice de información clasificada y reservada (ICR)* -Registro activos de información de la entidad -Cronograma de Transferencias Primarias y secundarias -Sistema Integrado de Conservación (SIC)* </td> <td rowspan="2"> Archivo general de la Nación Dirección Distrital de Archivo de Bogotá Entes de Control Partes interesadas </td> </tr> <tr> <td>Proceso Gestión Documental</td> <td>Plan de trabajo para la elaboración de los instrumentos archivísticos</td> <td>Todos los procesos</td> </tr> </table>	Alcaldía Mayor Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Normativa Guías técnicas para la elaboración de herramientas e instrumentos de la función archivística y la gestión documental	H Elaborar los instrumentos archivísticos para la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.	Lider del proceso	<ul style="list-style-type: none"> -Plan Institucional de Archivos - PINAR* -Programa de Gestión Documental - PGD* -Cuadro de Clasificación Documental (CCD)* -Tabla de Retención Documental (TRD)* -Formato Único de Inventario Documental (FUID)* -Cuadro de caracterización documental como registro de activos de información (CCDRA). -Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales (BT). -Tablas de Control de Acceso (TCA)* -Transferencias Primarias y secundarias -Comunicaciones Oficiales Interna y Externas -Bases de datos actualizadas de series y subseries documentales -Manual de requisitos de documentos electrónico -Índice de información clasificada y reservada (ICR)* -Registro activos de información de la entidad -Cronograma de Transferencias Primarias y secundarias -Sistema Integrado de Conservación (SIC)* 	Archivo general de la Nación Dirección Distrital de Archivo de Bogotá Entes de Control Partes interesadas	Proceso Gestión Documental	Plan de trabajo para la elaboración de los instrumentos archivísticos	Todos los procesos	<table border="1"> <tr> <td>Todos los procesos y dependencias</td> <td>Inventario documental y acta de implementación de los instrumentos archivísticos.</td> <td>V Realizar control y seguimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos generados por la entidad</td> <td>Lider del proceso</td> <td>Informe de Gestión Documental.</td> <td> Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Oficina de Control Interno Alta Dirección Partes interesadas </td> </tr> </table>	Todos los procesos y dependencias	Inventario documental y acta de implementación de los instrumentos archivísticos.	V Realizar control y seguimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos generados por la entidad	Lider del proceso	Informe de Gestión Documental.	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Oficina de Control Interno Alta Dirección Partes interesadas
Alcaldía Mayor Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Normativa, directrices y lineamientos para el manejo y tratamiento de la información y la documentación	P Diagnosticar y planear la elaboración de los instrumentos archivísticos en la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a la normativa					Lider del proceso	Plan de trabajo para la elaboración de los instrumentos archivísticos.	Entidades de Control																	
Todos los procesos	Directrices y lineamientos internos Necesidades de los procesos		Ciudadanía																							
Alcaldía Mayor Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Normativa Guías técnicas para la elaboración de herramientas e instrumentos de la función archivística y la gestión documental	H Elaborar los instrumentos archivísticos para la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.	Lider del proceso	<ul style="list-style-type: none"> -Plan Institucional de Archivos - PINAR* -Programa de Gestión Documental - PGD* -Cuadro de Clasificación Documental (CCD)* -Tabla de Retención Documental (TRD)* -Formato Único de Inventario Documental (FUID)* -Cuadro de caracterización documental como registro de activos de información (CCDRA). -Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales (BT). -Tablas de Control de Acceso (TCA)* -Transferencias Primarias y secundarias -Comunicaciones Oficiales Interna y Externas -Bases de datos actualizadas de series y subseries documentales -Manual de requisitos de documentos electrónico -Índice de información clasificada y reservada (ICR)* -Registro activos de información de la entidad -Cronograma de Transferencias Primarias y secundarias -Sistema Integrado de Conservación (SIC)* 	Archivo general de la Nación Dirección Distrital de Archivo de Bogotá Entes de Control Partes interesadas																					
Proceso Gestión Documental	Plan de trabajo para la elaboración de los instrumentos archivísticos					Todos los procesos																				
Todos los procesos y dependencias	Inventario documental y acta de implementación de los instrumentos archivísticos.	V Realizar control y seguimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos generados por la entidad	Lider del proceso	Informe de Gestión Documental.	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Oficina de Control Interno Alta Dirección Partes interesadas																					

Handwritten signature/initials.

[- 0 19 - 0 5 JUN 2019



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

Código CRT-03D-00
Versión 0
Fecha
Página 1 de 3

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Proceso Gestión del Sistema Integrado- SIG	x	Directrices para el seguimiento y autocontrol del proceso	V	Realizar seguimiento y autocontrol al desempeño del proceso	Líder del proceso	-Reporte de seguimiento de indicadores, administración de riesgos, autoevaluación de procedimientos -Acciones de mejora entre otros -Resultados de evaluación y seguimiento.	Proceso de Gestión Documental Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Oficina de Control Interno	x
Proceso de Gestión Documental	x	Registros de actividades de seguimiento del proceso	A	Elaborar e implementar acciones de mejora de conformidad con el seguimiento y/o evaluación del proceso.	Líder del proceso	-Acciones de mejora -Reportes de seguimiento	Todas las dependencias de la entidad	x
Todos los Procesos de la SDIS	x	* Informes de desempeño * Resultados de encuestas de satisfacción (internas o externas) * Hallazgos de auditorías internas * Resultados de evaluación y seguimiento					Archivo General de la Nación Dirección Distrital de Archivo de Bogotá Ciudadanía Entes de control.	x
Entidades de control.	x	* Hallazgos de auditorías externas					Proceso auditoría y control Proceso gestión del sistema integrado-SIG	x
							Externos	x

NOTA: * Estos productos se enmarcan en los establecidos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Ver Matriz de identificación de productos del MIPG.

C. SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	Ver los procedimientos y documentos asociados al proceso en el módulo SIG de la Intranet (mapa de procesos) y en el Estado Maestro de Documentos	ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Ver activos de información en los procedimientos y documentos asociados del proceso ubicados en el módulo SIG de la Intranet.
RIESGOS	Ver los riesgos del proceso en el módulo SIG de la Intranet.	INDICADORES	Ver indicadores de proceso en el módulo SIG de la Intranet.

[Handwritten signature]

05 JUN 2019

019



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: CRT-GD-001

Version: 0

Fecha:

Página 1 de 3

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Corresponden a las definidas en el marco del proceso así como aquellas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y cuya implementación es transversal.
En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el proceso es el dinamizador de la política de Gestión Documental. Además, participa conjuntamente con otros procesos en la implementación de las políticas establecidas en la Matriz de identificación de productos del MIPG.

Ver Matriz de identificación y seguimiento de requisitos legales y otros aplicables del proceso, en el módulo SIG de la Intranet.

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



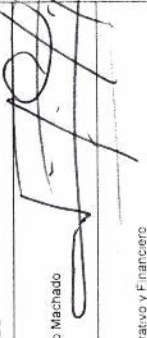
E. TRÁMITES - SERVICIOS

No aplica

D. RECURSOS

TECNOLOGÍA, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS; Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo y demás herramientas ofimáticas necesarias para hacer seguimiento, como los aplicativos AZDigital y ARANDA, Bodega, mobiliario de archivo, estantería industrial, estantería fija y rodante, insumos de archivo, elementos para implementación del Sistema Integrado de Conservación.

F. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

NOMBRE	ELABORO	REVISÓ	APROBO
Libardo Alberto Salas	 Profesional Especializado Contralista -Subdirección Administrativa y Financiera	 Nayibí Trejos Hoyos Gestora Dependencia Contralista - Subdirección Administrativa y Financiera	 Marco Antonio Machado Subdirector Administrativo y Financiero

Handwritten mark

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Código: PCD-PE-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 11


1. Objetivo

Definir las actividades a seguir para realizar modificaciones al presupuesto de inversión, tanto al interior de los proyectos como entre éstos, a través del aumento o disminución de la apropiación presupuestal derivado de nuevas condiciones económicas, sociales o de cualquier otra índole que se presente durante su ejecución y que no hayan sido previstas durante la etapa de programación presupuestal, con el fin de cumplir con las obligaciones inherentes a la misión institucional y optimizar la gestión presupuestal.

2. Glosario

- Adición presupuestal: aumento en el presupuesto de rentas y de las apropiaciones de gasto que conforman el presupuesto de la Entidad, que es aprobado por el Concejo de Bogotá¹.
- Cancelación de apropiaciones: hace parte de una de las modificaciones presupuestales y se da cuando se presenta una suspensión de rubros presupuestales.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): documento expedido por el responsable de presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de recursos disponibles y libres de afectación, para atender un compromiso en el marco del presupuesto de la actual vigencia o con cargo a vigencias futuras previamente aprobadas².
- Certificado de registro presupuestal (CRP): documento que certifica la realización de la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos y se comprometen los mismos para atender las obligaciones legalmente adquiridas.
- Concepto de gasto: clasificación de la destinación de los recursos de acuerdo con las actividades o acciones a ser desarrolladas en el marco de un Proyecto de Inversión. Esta clasificación debe ser realizada de acuerdo con el Manual de Clasificación Presupuestal del Gasto de Inversión, expedido por el Departamento Nacional de Planeación.
- Concepto: documento expedido por las Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda, en el que se realizan observaciones o se da viabilidad a las solicitudes de modificación presupuestal.
- Contra crédito: movimiento en un rubro o agregado presupuestal en el que son reducidos los recursos programados, para ser acreditados en otro rubro o agregado.
- Crédito: movimiento en un rubro o agregado presupuestal en el que son incrementados los recursos programados, los cuales son producto de un contra crédito en otro rubro o agregado.

¹ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital
² Ídem

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN</p>	Código: PCD-PE-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 11


- **Créditos adicionales:** hace parte de uno de los tipos de modificaciones presupuestales y ocurre cuando se aumentan la cuantía de una determinada apropiación o crear una partida que no estaba prevista en el presupuesto inicialmente aprobado³.
- **ERP SEVEN:** sistema de planeación de recursos de la Secretaría Distrital de Integración Social, en donde se registra en detalle toda la gestión presupuestal de la Entidad a nivel de rubro, proyecto de inversión, modalidad, concepto de gasto, fuente de financiación, etc., asociando los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal, número de contrato, entre otras variables.
- **Ficha de estadística básica de inversión distrital - FICHA EBI-D:** resume la información que contiene el documento de formulación del proyecto de inversión y sirve para que la Administración Distrital y la ciudadanía en general conozcan la información básica del proyecto de inversión que ejecutan las entidades distritales.
- **Gastos de inversión:** gastos incurridos por las entidades que componen el Distrito Capital para generar desarrollo económico y social, que están enfocados en la mejora del bienestar de la ciudadanía y la satisfacción de sus necesidades, así como el logro de las metas del Plan Distrital de Desarrollo.
- **Gerente de proyecto:** persona delegada por el Consejo Directivo, encargado-a de coordinar la planeación, ejecución y control del proyecto de inversión, en el marco de las directrices establecidas por la Entidad, orientada a contribuir en el logro de los objetivos, de los ejes, programas, proyectos estratégicos y metas formulados en el Plan de Desarrollo Distrital.
- **Meta:** finalidad definida por una acción a ser realizada en el marco de un Proyecto de Inversión, que debe ser estructurada como una medida cuantitativa, concreta, realizable y verificable, que se espera alcanzar en un tiempo definido.
- **Modificación presupuestal:** ajuste en el presupuesto de inversión que busca adecuarse a las nuevas condiciones económicas y sociales, que se puedan presentar durante la ejecución de los gastos y que, por diferentes motivos, no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal. ⁴ Las modificaciones presupuestales están orientadas a créditos adicionales, traslados presupuestales y cancelación de apropiaciones⁵
- **Pasivos exigibles:** son compromisos que se adquirieron en vigencias anteriores con el cumplimiento de las formalidades plenas, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia actual, por cuanto la reserva presupuestal que los respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron⁶.

³ ídem

⁴ <http://www.minhacienda.gov.co>

⁵ <http://www.minhacienda.gov.co>

⁶ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Código: PCD-PE-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 11


- Plan Anual de Adquisiciones: herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación.
- Productos, metas y resultados (PMR): fuente de información primaria para el ejercicio del control político y ciudadano. Con esta herramienta presupuestal se pueden evaluar los productos que la entidad ha diseñado para entregar a la ciudadanía desde su competencia jurídica y su estructura organizativa, las metas que se ha propuesto alcanzar durante un período determinado, y los resultados reales conseguidos en una vigencia (1 de enero a 31 de diciembre).
- Sistema de información del presupuesto distrital (PREDIS)⁷: sistema de información en donde se registra y procesa toda la gestión presupuestal de las mismas (programación, ejecución, etc.), y es la fuente oficial de los datos para la realización de informes de seguimiento y de respuesta a requerimientos de entes externos.
- Suspensión presupuestal: es la facultad que tiene el Gobierno Distrital para aplazar, por decreto, en forma temporal y como medida preventiva, las apropiaciones presupuestales⁸. Estas apropiaciones no pueden ser comprometidas hasta que la misma sea levantada, caso en el cual también deberá ser realizada mediante decreto.
- Traslados presupuestales: hace parte de una de las modificaciones presupuestales y es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Estos traslados se pueden dar entre proyectos de inversión o al interior de un mismo proyecto de inversión.
- UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code®. En español: Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas- Es una metodología utilizada para clasificar los bienes y servicios adquiridos por una entidad, caracterizados por códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos que la administración pública y los particulares o entidades que manejan recursos públicos pueden adquirir, estandarizados en función de sus propiedades físicas, químicas y de uso, identificados por medio de códigos para cada uno de ellos.

3. Condiciones generales

- El Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital expedido por la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto se constituye en el lineamiento a seguir por la Secretaría Distrital de Integración Social, ya que articula y unifica los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia presupuestal para las entidades distritales a través de


⁷ <http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/Cartilla%20-%20Sistema%20de%20Informaci%C3%B3n%20-%20PREDIS.compressed.pdf>

⁸ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>	Código: PCD-PE-006
		Versión: 0
	<p>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN</p>	Fecha:
		Página: 4 de 11

las instrucciones consignadas en aspectos como la programación, ejecución y cierre presupuestal. Así mismo, permite el manejo coordinado de las herramientas gerenciales de planeación y presupuesto, con la finalidad de lograr el uso eficiente de los recursos.

- Las modificaciones presupuestales deben ser coherentes con los principios presupuestales contemplados en el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito Capital, principalmente los de planificación, anualidad y programación Integral.
- No es posible realizar traslados entre los rubros de gastos de inversión y gastos de funcionamiento. Sólo se pueden realizar en el mismo rubro, es decir, entre proyectos de inversión o entre conceptos de gastos de funcionamiento.
- Para efectos del presente procedimiento, la descripción de actividades se representará de modo discriminado de acuerdo a las actividades necesarias para la consecución de las modificaciones externas e internas, agrupadas así:
 - a) Modificaciones presupuestales internas: estas incluyen:
 - Traslado presupuestal al interior de un mismo proyecto de inversión
 - Traslado presupuestal para realizar el pago de pasivos exigibles
 - b) Modificaciones presupuestales externas: estas incluyen
 - Adiciones de créditos
 - Traslado presupuestal entre proyectos de inversión
 - Ajuste por convenio o contratos entre Entidades del Distrito
 - Cancelación de apropiaciones
 - Cambio de fuentes de fuentes de financiación
- Los documentos de justificación de modificaciones presupuestales deberán incluir como mínimo las siguientes generalidades:
 - a) Para los contracréditos o egreso de recursos
 - Explicar por qué no se van a utilizar los recursos en dicha meta, modalidad, actividad, concepto de gasto y fuente de financiación.
 - Especificar qué actividades se dejarán de realizar, incluyendo el tiempo de operación y cantidades.
 - Explicar cuál es el impacto en la meta
 - En caso de presentarte una afectación negativa en la meta se debe especificar qué acciones complementarias adelantará el proyecto.
 - b) Para los créditos o ingreso de recursos:
 - Explicar la necesidad del traslado (Qué se va a hacer)
 - Porque no se programó inicialmente
 - Qué bienes y/o servicios se van a adquirir
 - Tiempo de operación de los servicios
 - Destino e importancia en el marco de la meta
 - Explicar cuál es el impacto en la meta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Código: PCD-PE-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 11

- Cambio o aumento en la magnitud de la meta
- Tiempo de operación de los servicios
- Para el caso de recurso humano, el número de personas a contratar, plazo, entre otros.

3.1. Creación de metas para los proyectos de inversión

Las modificaciones presupuestales pueden ser requeridas para inclusión una nueva meta en el proyecto de inversión, por lo anterior, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:


- Cuando se desea realizar un traslado presupuestal para desarrollar una nueva meta, es necesario tener en cuenta los siguientes pasos previos para crear la meta y el cupo en el Plan Anual de Adquisiciones y así hacer efectivo el traslado:

Ítem	Actividad	Equipo de trabajo	Detalle de actividad y documentos
1	Enviar documentos en borrador para revisión	Gerente de proyecto	Enviar a la Dirección de Análisis, Diseño y Evaluación - DADE, por correo electrónico institucional, los siguientes documentos para revisión: - Documento de justificación de traslado de dinero - Perfil del proyecto de inversión (FOR-PE-008), que refleje el traslado que se realizará - Cadena de valor del proyecto de inversión (FOR-PE-023) - Formato (FOR-PE-019) Modificación presupuestal interna - Formato (FOR-PE-021) Modificaciones al plan anual de adquisiciones
2	Revisar la meta a la cual se desea realizar el traslado	Gerente de proyecto	Si la meta no está creada, se debe solicitar a la DADE por AZ Digital la modificación en SEGPLAN, para ello se debe enviar: - Formato (FOR-PE-016) modificación plan de acción de proyectos de inversión
		SDES - Equipo analistas de proyecto	Enviar la ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital (EBI-D) a la Secretaria Distrital de Planeación Crear la meta, actividad y servicio en SEVEN - SEIRUCA
		SDES - Equipo presupuesto	Indicar el PMR que corresponde a la meta en SEVEN
		SDES - Equipo SEVEN	Asociar la cadena de rubro en SEVEN (Código PREDIS + Número Proyecto + PMR + Meta + Actividad + Servicio + Unidad operativa)
		SDES - Equipo presupuesto	Informar al proyecto que la meta ya se encuentra creada y que los documentos están acordes
3	Radicar por AZ Digital los documentos de solicitud de traslado	Gerente de proyecto	Radicar en DADE - SDES por AZ Digital los documentos del ítem 1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Código: PCD-PE-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 11

- Cuando se desea realizar un traslado presupuestal para el pago de pasivos exigibles y se requiera realizar un cambio de fuentes de financiación, adicional a los ítems mencionados previamente la Entidad debe realizar los siguientes pasos:

Ítem	Actividad	Equipo de trabajo	Detalle de actividad y documentos
1	Elaborar la Resolución de reconocimiento del pasivo	SDES - Equipo presupuesto	El equipo de presupuesto SDES envía los siguientes documentos a la Asesora de Recursos financieros para la elaboración de la "Resolución de reconocimiento del pasivo" - Archivo en Excel con relación de los contratos - Acta de liquidación para contratos terminados - Certificado para pago para contratos que se encuentren en ejecución - Estado final del contrato para contratos de RRHH que no requieren liquidación
		Asesoría de Recursos Financieros	La Asesora de Recursos Financieros emite el Certificado de pagos parciales al contratista. Elabora la resolución de reconocimiento y la perfecciona. Enviar la resolución firmada a SDES - DADE
2	Enviar a Secretaría Distrital de Hacienda - SDH solicitando el cambio de fuentes y/o la asociación del concepto de gasto (si es del caso)	SDES - Equipo presupuesto	Presupuesto SDES elabora, consolida y envía los siguientes documentos a la SDH: - Formato 9 "Cambio de fuentes de presupuesto vigencia" - Formato 10-F26 "Clasificación concepto de gastos de inversión" - Comunicación formal suscrita por la Representante Legal de la SDIS en la que se solicita realizar el cambio de fuentes de financiación - Resolución de reconocimiento de pasivos exigibles - Actas de fenecimiento de los pasivos - Certificación de pagos parciales al contratista
3	Recibir aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda y realizar el movimiento en las herramientas internas	SDES - Equipo presupuesto	La SDH notifica a DADE - SDES la aprobación del cambio de fuente de financiación y/o asociación del concepto de gasto Presupuesto SDES verifica en PREDIS que la fuente y el concepto de gasto ya están asociados al proyecto y notifica a la SDES – Equipo SEVEN
		SDES - Equipo SEVEN	Realizar el movimiento en la herramienta SEVEN
4	Elaborar Resolución que ordena el pago del pasivo exigible	Asesoría de Recursos Financieros	Elaborar la "Resolución que ordena el pago de un pasivo exigible" Informar al proyecto de inversión de la resolución firmada por el Representante Legal de la Entidad
5	Radical los documentos para realizar el pago de pasivos exigibles	Gerente de proyecto	Radical en la Asesoría de Recursos Financieros la documentación de pago

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN</p>	Código: PCD-PE-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 11

- Para las modificaciones presupuestales que impliquen el traslado de recursos para el **pago de pasivos exigibles**, se deben incorporar los siguientes documentos adicionales:
 - a) Formato (FOR-PE-018) Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal interna
 - b) Archivo en Excel con la relación de los contratos, la justificación detallada del no pago oportuno de los mismos, fuentes de financiación inicial del contrato, fuente de financiación con la cual se espera pagar el pasivo exigible.
 - c) Actas de liquidación para contratos terminados en digital
 - d) Certificado para pago para contratos que se encuentren en ejecución
 - e) Estado final del contrato para contratos de RRHH que no requieren liquidación
 - f) Perfil del proyecto de inversión actualizado que refleje el traslado que se realizará
 - g) Formato (FOR-PE-023) cadena de valor del proyecto de inversión
 - h) Formato (FOR-PE-019) modificación presupuestal interna
 - i) Formato (FOR-PE-021) modificaciones al plan anual de adquisiciones

- Para el caso de modificaciones presupuestales que afecten otros atributos de las líneas del plan de adquisiciones como objetos, plazos, unidades operativas, códigos UNSPSC, fechas de radicación, entre otros, se requiere remitir un correo electrónico de quien solicita la modificación, con copia al ordenador del gasto, excepto los proyectos a cargo de la Dirección Poblacional, en donde el ordenador del gasto envía el correo directamente. Se debe anexar diligenciado el formato FOR-PE-021 Modificaciones al plan anual de adquisiciones.

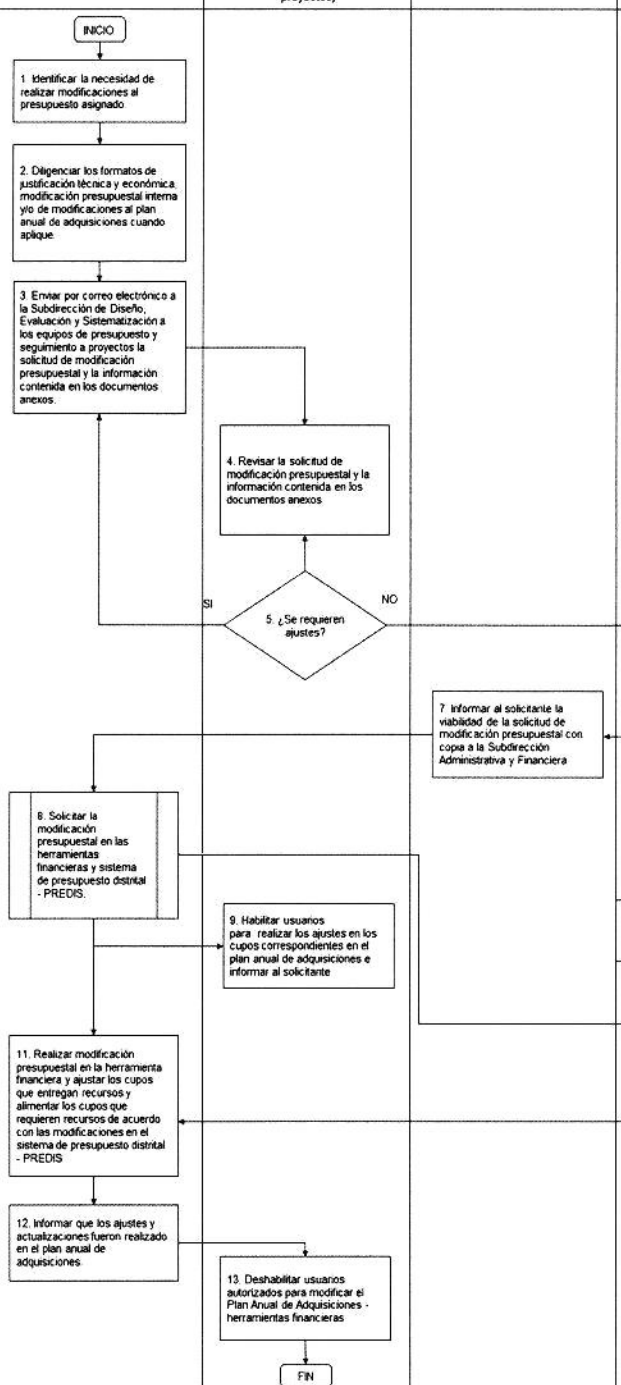
019

05 JUN 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN</p>	Código: PCD-PE-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 11

4. Descripción de actividades

4.1. Modificaciones presupuestales internas

GERENCIA DE PROYECTO / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN (Equipo presupuesto / seguimiento a proyectos)	DIRECTOR (A) DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	GERENTE DE PROYECTO	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
					
				<p>3 El correo debe ser enviado a los apoyos designados por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización de los equipos de presupuesto y seguimiento a proyectos</p> <p>4 Verificar que la solicitud de modificación presupuestal cuente con todos los documentos anexos y que estén debidamente diligenciados. Informar al solicitante las observaciones a los documentos enviados e informar al solicitante las observaciones a los documentos enviados</p> <p>6 Verificar si el solicitante es el (la) Director (a) de Análisis y Diseño Estratégico, la radicación se realiza a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.</p> <p>Verificar que el perfil del proyecto y cadena de valor incluya las modificaciones presupuestales.</p> <p>8 Verificar que las modificaciones se realicen de acuerdo con los lineamientos del procedimiento PCD-PE-007 Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>2 Formato FOR-PE-018 Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal interna. FOR-PE-019 Modificación presupuestal interna y/o FOR-PE-021 Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>3 Correo electrónico institucional, formato FOR-PE-018 Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal interna y/o FOR-PE-019 Modificación presupuestal interna y/o FOR-PE-021 Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>4 Formato FOR-PE-018 Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal interna. FOR-PE-019 Modificación presupuestal interna y/o FOR-PE-021 Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>6 Memorando, formato FOR-PE-008 Perfil de proyecto de inversión. FOR-PE-023 Cadena de valor del proyecto de inversión. FOR-PE-018 Justificación técnica y económica de la solicitud de modificación presupuestal interna. FOR-PE-019 Modificación presupuestal interna y/o FOR-PE-021 Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>7 Memorando</p> <p>8 Correo electrónico institucional, formato FOR-PE-021 Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>9 Correo electrónico institucional</p> <p>10 Reporte de ejecución presupuestal, sistema de presupuesto distrital (PREDIS)</p> <p>11 Herramienta financiera</p> <p>12 Correo electrónico institucional</p> <p>13 Plan Anual de Adquisiciones - herramientas financieras</p>