



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N° **030** **30 JUL 2019**

PARA: Subsecretaria, Directora Territorial, Directora Poblacional, Director 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) Procedimiento del proceso Planeación estratégica:

1. PCD-PE-010 Procedimiento Formulación del Plan de Desarrollo Distrital al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social, versión 0.	Aprobó
	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización en condición de líder del proceso Planeación estratégica, mediante memorando I2019032086 del 17/07/2019.

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

2. PCD-PSS-017 Procedimiento Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, versión 0.	Aprobó
	Directora Territorial en condición de líder del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, mediante memorando I2019026225 del 29/05/2019.

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

030 30 JUL 2019

F-CIR-004

c) Procedimiento del proceso Gestión contractual:

	Aprobó
3. PCD-GEC-001 Procedimiento Contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, versión 0.	Subdirectora de Contratación, en condición de líder del proceso Gestión contractual, mediante memorando I2019029931 del 28/06/2019.

d) Procedimiento del proceso Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico:

	Aprobó
4. PCD-SMT-001 Procedimiento Gestión de cambios de tecnologías de la información, versión 0.	Subdirector de Investigación e Información en condición de líder del proceso Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico, mediante memorando: I2019031376 del 11/07/2019.

e) Procedimiento del proceso Gestión del sistema integrado - SIG:

	Aprobó
5. PCD-GS-003 Procedimiento Control de documentos, versión 0	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización en condición de líder del proceso Gestión del sistema integrado - SIG, mediante memorando I2019032616 del 22/07/2019.

f) Riesgos del proceso Gestión de infraestructura física:

	Aprobó
6. R-GIF-001 Castigo presupuestal por incumplimiento de la ejecución del presupuesto asignado en la vigencia inmediatamente anterior (creación).	Subdirector de Plantas Físicas, en condición de líder del proceso Gestión de infraestructura física, mediante memorando I2019032909 del 24/07/2019.
7. R-GIF-002 Incumplimiento de los estándares de infraestructura (creación).	
8. R-GIF-003 Deterioro de las unidades operativas por falta de cuidado en las intervenciones realizadas (creación).	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

030

30 JUL 2019

F-CIR-004

g) Riesgos del proceso Gestión contractual:

	Aprobó
9. R-GEC-001 Incumplimiento de los términos legales o pactados para la liquidación de los contratos o convenios (creación).	Subdirectora de Contratación, en condición de líder del proceso Gestión contractual, mediante memorando I2019033205 del 25/07/2019.
10. R-GEC-002 Pérdida de información en los expedientes que soportan los procesos de contratación (creación).	

h) Riesgos del proceso Gestión logística:

	Aprobó
11. R-GL-001 No se lleve control oportuno de los movimientos de los bienes y servicios del proceso (creación).	Asesora de Apoyo Logístico, en condición de líder del proceso Gestión logística, mediante memorando I2019033280 del 25/07/2019.
12. R-GL-002 No se lleve una adecuada administración de los bienes por la no aplicación de los procedimientos de inventarios (creación).	

i) Riesgos del proceso Gestión jurídica:

	Aprobó
13. R-GJ-001 Inseguridad jurídica en la operación de la entidad y la prestación de los servicios sociales (creación).	Jefe Oficina Asesora Jurídica en condición de líder del proceso Gestión jurídica, mediante memorando I2019031750 del 15/07/2019.
14. R-GJ-002 Afectación en la defensa jurídica de la entidad frente a los pronunciamientos judiciales y administrativos en contra de los intereses de la entidad (creación).	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

030

30 JUL 2019

F-CIR-004

j) Riesgos del proceso Gestión de talento humano:

<p>15. R-TH-001 Liquidación inexacta y/o no oportuna de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, viáticos (creación).</p> <p>16. R-TH-002 Imprecisión, inoportunidad, pérdida o filtración de información confidencial y reservada de los funcionarios de la entidad (creación).</p> <p>17. R-TH-003 No se de cumplimiento a los lineamientos y actividades programadas en los planes y programas del proceso Gestión del talento humano por parte del 100% de las unidades operativas de la entidad (creación).</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p>Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en condición de líder del proceso Gestión de talento humano, mediante memorando I2019032074 del 17/07/2019.</p>
--	--

k) Riesgos del proceso Gestión ambiental:

<p>18. R-GA-001 Que no se reciclen los residuos aprovechables (creación).</p> <p>19. R-GA-002 Que se aumente la generación de residuos no aprovechables (creación).</p> <p>20. R-GA-003 Que se lleve a cabo una inadecuada disposición de los residuos peligrosos, hospitalarios, especiales (colchones, llantas y/o escombros) (creación).</p> <p>21. R-GA-004 Que se generen emisiones atmosféricas, ruido y vertimientos contaminantes que superen los límites permisibles por norma (creación).</p> <p>22. R-GA-005 Que se realice el diseño, uso y/o ubicación inadecuado de la Publicidad Exterior Visual (PEV) (creación).</p> <p>23. R-GA-006 Que se desperdicie o se haga mal uso del agua y la energía (creación).</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p>Director de Gestión Corporativa, en condición de líder del proceso Gestión ambiental, mediante memorando I2019031901 del 16/07/2019.</p>
--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

090

30 JUL 2019

F-CIR-004

l) Riesgos del proceso Gestión documental:

	Aprobó
24. R-GD-001 Pérdida y fuga de la información institucional registrada en los archivos de la entidad (creación).	Subdirector Administrativo y Financiero, en condición de líder del proceso Gestión documental, mediante memorando I2019031567 del 12/07/2019.

m) Riesgos del proceso Auditoría y control:

	Aprobó
25. R-AC-001 Puede generar Incumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno (creación).	Jefe Oficina de Control Interno en condición de líder del proceso Auditoría y control, mediante memorando I2019031767 del 15/07/2019.

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:

n) Caracterización del proceso Adquisiciones:

	Derogó
26. AD-PRO-23 Caracterización del proceso Adquisiciones, versión 3.	Director de Gestión Corporativa, en condición de líder del proceso Adquisiciones, mediante memorando I2019029927 del 28/06/2019.

o) Procedimiento del proceso Direccionamiento estratégico:

	Derogó
27. PCD-DE-001 Procedimiento Control de documentos, versión 9.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Direccionamiento estratégico, mediante memorando I2019032882 del 23/07/2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

030 30 JUL 2019 F-CIR-004

p) Procedimiento del proceso Mantenimiento y soporte TIC:

	Derogó
28. PCD-MS-001 Procedimiento Gestión de cambios de tecnologías de la información, versión 0.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Mantenimiento y soporte TIC, mediante memorando I2019031369 del 11/07/2019.

q) Riesgos del proceso Gestión del talento humano:

	Derogó
29. RTH-2 Que las vacantes en planta superen el 10%. 30. RTH-4 Que no se apropien los valores éticos de la SDIS. 31. RTH-08 Evaluación de desempeño no objetiva, para garantizar o no la continuidad en la carrera administrativa de un funcionario. 32. RTH-09 Vinculación y reubicación de funcionarios sin el lleno de requisitos. 33. RTH-10 Manipulación de cifras en la liquidación de la nómina. 34. RTH-11 Percibir beneficios personales en la programación o ejecución de actividades. 35. RTH-12 Alterar información en las certificaciones para trámite pensional. 36. RTH-13 Pérdida de bonos representativos de bienes o servicios.	Director de Gestión Corporativa en condición de líder del proceso Gestión del talento humano, mediante memorando I2019032071 del 17/07/2019.

r) Riesgos del proceso Mejora continua:

	Derogó
37. RMC-07 El Plan de mejoramiento no mejora la gestión institucional. 38. RMC-08 Carencia de los recursos necesarios para la adecuada ejecución del Plan anual de auditoría aprobado.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Mejora continua, mediante memorando I2019032882 del 23/07/2019.

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

030 30 JUL 2019

F-CIR-004

s) Riesgos del proceso Gestión de bienes y servicios:

	Derogó
<p>39. RBS-12 Que la entidad no realice los reportes e informes de tipo ambiental en los tiempos estipulados o los realice sin los parámetros de calidad que se requieren por los entes externos e internos.</p> <p>40. RBS-13 Que no se implementen los lineamientos ambientales.</p> <p>41. RBS-17 Que no se reciclen los residuos aprovechables.</p> <p>42. RBS-18 Que se lleve a cabo una inadecuada disposición de los residuos peligrosos y/o hospitalarios.</p> <p>43. RBS-19 Que se lleve a cabo una inadecuada disposición de los residuos especiales (colchones, llantas y/o escombros).</p> <p>44. RBS-20 Que se generen emisiones atmosféricas contaminantes que superen los límites permisibles por norma.</p> <p>45. RBS-21 Que se genere ruido que exceda los límites permisibles por norma.</p> <p>46. RBS-22 Que se realice el diseño, uso y/o ubicación inadecuado de la Publicidad Exterior Visual (PEV).</p> <p>47. RBS-23 Que se desperdicie o se haga mal uso del recurso hídrico.</p> <p>48. RBS-24 Que se desperdicie o se haga mal uso de la energía.</p> <p>49. RBS-25 Que se realicen vertimientos de manera inadecuada.</p>	<p>Director de Gestión Corporativa, en condición de líder del proceso Gestión de bienes y servicios, mediante memorando I2019031901 del 16/07/2019.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

030

30 JUL 2019

F-CIR-004


t) Riesgos del proceso Gestión jurídica:

	Derogó
50. RGJ-01 Que se generen situaciones con efectos perjudiciales para la Entidad por la emisión de una doble línea jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica en condición de líder del proceso Gestión Jurídica, mediante memorando I2019031750 del 15/07/2019.
51. RGJ-02 Que no se apropie adecuadamente el alcance y responsabilidades del Proceso Gestión Jurídica.	
52. RGJ-03 Que se incumplan los términos establecidos por los distintos agentes externos e internos.	

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.


Gladys Sanmiguel Bejarano
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobó: Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico *LP*
 Revisó: Andrea Vargas Marín, Asesora de Despacho *AV*
 Alexandra Cecilia Rivera Pardo, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización *AR*
 Elaboró: Helena Patricia Lancheros Durán, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *HL*
 Jairo Arnoy Rojas Morales, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *JRM*
 Marcela Andrea García Guerrero, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *MAG*
 Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *SLAV*
 Tania Elena Esteban Ariza, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *TEA*
 Viviana Lucía Mendoza Hortúa, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *VMH*
 Anexos: cinco (5) procedimientos, ocho (8) matrices de riesgos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código: PCD-PE-010
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 8

1. Objetivo

Definir los lineamientos para la participación en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital conforme a las directrices recibidas por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaria Distrital de Planeación y en lo relacionado a la Secretaría Distrital de Integración Social y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIRPON.

2. Glosario


- **Formulación de Proyectos de Inversión:** es el procedimiento en el que se identifica y describe una situación que se desea transformar y en el que se plantean, analizan y diseñan las acciones necesarias para lograrlo. El objeto principal de la formulación de proyectos es orientar la inversión pública y hacer eficiente la ejecución de la misma, mediante el análisis de los elementos que componen el proyecto. La información presentada como soporte a la formulación del proyecto debe ser la base para tomar la decisión correspondiente a su ejecución y operación¹. Se realiza cada cuatro años.
- **Meta:** son el conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado, para dar cumplimiento a los objetivos del proyecto².
- **Objetivo general:** es la situación deseada para la población con relación al problema identificado. El objetivo general se origina al convertir en positivo el árbol del problema³.
El objetivo debe ser:
 - Realistas: se pueden alcanzar con los recursos disponibles.
 - Eficaces: no sólo responde a problemas presentes sino al tiempo futuro en que se ubica el objetivo.
 - Coherentes: el cumplimiento de un objetivo no imposibilita el cumplimiento de otro.
 - Cuantificables: Son susceptibles de medición en el tiempo
- **Objetivo específico:** son los medios cuantificables que llevarán al cumplimiento del objetivo central y se alcanzarán a través de las alternativas de solución. Así mismo, corresponden a los resultados específicos del proyecto. Los medios u objetivos específicos surgen de pasar a positivo las causas del problema⁴.
- **Plan de Desarrollo Distrital:** Instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos y lineamientos del Gobierno Distrital en concordancia con el programa de gobierno del Alcalde o Alcaldesa elegido-a, dicho plan debe estar estructurado según lo dispuesto por la Ley 152 de 1994.
- **Proyectos de Inversión:** conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el

¹ Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 17

² Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 32.

³ <https://www.dnp.gov.co/Lists/Glosario%20MGA/AllItems.aspx#InplviewHasha385a70d-ea05-4fcd-b886-4827bd024c7f=>

⁴ Ibidem

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código: PCD-PE-010
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 8

propósito de transformar una situación problemática de una población específica. El resultado es una situación en la que esa problemática se elimina o se reduce.⁵

3. Condiciones generales

Para el desarrollo de este procedimiento se contemplan las siguientes etapas:


Etapas	Número de actividades asociadas y que se encuentran descritas en el numeral 4. Descripción de actividades
Entrega de orientaciones generales por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaria Distrital de Planeación	1-11
Implementación de las orientaciones al interior de la entidad	12-31
Presentación ante el Consejo Territorial de Planeación Distrital	32-33
Radicación y sustentación del proyecto de acuerdo del plan de desarrollo ante el Concejo Distrital	34-40
Aprobación del Plan de Desarrollo Distrital	41

A continuación se presentan las consideraciones generales aplicables a cada una de ellas:

a) Entrega de orientaciones generales por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaria Distrital de Planeación


- Esta etapa se desarrolla aproximadamente entre la primera y segunda semana de enero al inicio de la administración distrital.
- Las directrices emitidas por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación solicitan la suspensión presupuestal con el propósito de optimizar los recursos públicos incorporados en el presupuesto de la Administración Distrital y liberar recursos para dar prioridad a inversiones definidas por la nueva administración. Los formatos que deben ser diligenciados son establecidos por dichas entidades.
- Durante esta etapa se deben revisar y considerar las orientaciones aplicables sobre:
 - Objetivo de desarrollo sostenible.
 - Declaración de los derechos humanos.
 - Pacto internacional de derechos civiles y políticos.
 - Pacto internacional de derechos económicos, sociales y culturales.
 - Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (1979).
 - Convención sobre los derechos del niño (1989).
 - Conferencia sobre la población y el desarrollo (1994).
 - Corte interamericana de derechos humanos.
 - Plataforma de acción de Beijing (conferencia mundial sobre la mujer).

⁵ Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 9.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código: PCD-PE-010
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 8

b) Implementación de las orientaciones al interior de la entidad

- Esta etapa se desarrolla aproximadamente entre la segunda semana de enero y la tercera semana de febrero al inicio de la administración distrital.
- La Secretaría Distrital de Planeación adelanta reunión en la cual brinda orientaciones generales, resuelve inquietudes y asigna a un profesional que acompaña a la Secretaría Distrital de Integración en el ejercicio. Presentan la estructura general del Plan de Desarrollo (objetivo, estructura por ejes, programas, componentes), estrategia comunicativa de la construcción del Plan, necesidades de articulación intersectorial, presentan formatos a diligenciar (los cuales fueron enviados previamente en la circular mencionada anteriormente).
- Es importante tener en cuenta que este ejercicio es por sector, es decir, para el caso de Integración Social, desde el inicio se debe trabajar articuladamente con el IDIPRON.
- La formulación de los proyectos estratégicos por parte de las dependencias encargadas, debe incluir:
 - Identificar problemática a resolver.
 - Establecer líneas base y diagnóstico: es importante tener información estadística de encuestas o estudios relacionados con los temas estratégicos de manera organizada y contar con información histórica de atención en los servicios de la Entidad. Revisar los informes de Empalme de la anterior administración.
 - Definir objetivo general del proyecto.
 - Establecer metas de impacto que pretende resolver el proyecto: considerar el impacto a nivel ciudad, pero siempre en el marco de las competencias de la Entidad.
 - Establecer indicadores que permitan medir las metas de impacto.
 - Establecer metas de gestión que permitan dar cumplimiento a las metas de resultado establecidas.
 - Establecer indicadores para las metas de gestión.
 - Identificar costos asociados al cumplimiento de estas metas.
 - Identificar necesidades de articulación con otras entidades y descartar cruce de competencias.
- Las actividades para la formulación de los proyectos estratégicos deben estar acompañadas por el equipo de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización definido para tal fin, con el propósito de orientar metodológicamente a las áreas técnicas.
- Se recomienda iniciar el borrador de los proyectos de inversión para que sean coherentes con lo que se esta programando en el plan de desarrollo.
- Para establecer las líneas base y diagnóstico es importante contar con el acompañamiento técnico y metodológico del equipo de investigaciones de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
- Paralelo al proceso de formulación de los proyectos estratégicos, desde la Secretaria Distrital de Planeación un equipo de trabajo va elaborando el documento de las bases del Plan de Desarrollo, en el cual se describen, entre otros, los programas y proyectos estratégicos, así como las metas e indicadores propuestos.
- Frente a este ejercicio, una persona designada por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico acompaña y retroalimenta a la Secretaría de Planeación, con el fin de velar que la información allí contenida en lo correspondiente al Sector de Integración Social, sea la elaborada y enviada por el sector.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: PCD-PE-010
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 8


c) Presentación ante el Consejo Territorial de Planeación Distrital

- Esta etapa se desarrolla aproximadamente entre la última semana de febrero y la segunda semana de marzo al inicio de la administración distrital.
- La Secretaría de Planeación remite al Consejo Territorial de Planeación la primera versión del Plan de Desarrollo, y según cronograma establecido, cada entidad debe presentar su propuesta de proyectos estratégicos, en este espacio.

d) Radicación y sustentación del proyecto de acuerdo del plan de desarrollo ante el Concejo Distrital

- Esta etapa se desarrolla aproximadamente a finales del mes de abril y principio del mes de mayo al inicio de la administración distrital.
- La Administración Distrital radica el proyecto de acuerdo del Plan de Desarrollo ante el Concejo Distrital, y esta corporación inicia el estudio del mismo.
- En esta etapa, previo cronograma establecido, cada entidad debe sustentar ante esta corporación los proyectos estratégicos que desarrollará en el marco del Plan de Desarrollo. La presentación se realiza por sector, es decir se debe realizar una articulación constante con el IDIPRON.
- Para la sustentación ante el Concejo, se debe:
 - Contar con la matriz final de los proyectos estratégicos del sector.
 - Elaborar presentación de los proyectos estratégicos del sector.
 - Tener claridad en coberturas e impactos que se quieren lograr con los proyectos estratégicos.
 - Elaborar un documento técnico con la variación en las coberturas frente al Plan de Desarrollo anterior.
 - Proyectar el presupuesto requerido para la operación de estos proyectos durante el cuatrienio.
 - Proyectar la variación presupuestal frente al anterior Plan de Desarrollo.
 - Tener claridad en diagnósticos y líneas base que sustentan los nuevos proyectos estratégicos.
 - Elaborar y radicar en el Concejo los anexos que por ley deben presentarse junto con el proyecto de Plan de Desarrollo. Para el caso de Integración Social, se debe presentar:
 1. La "Matriz de infancia y adolescencia", la cual contiene las acciones contempladas en el Plan de Desarrollo dirigidas a la atención de la infancia y adolescencia. La elaboración de este documento es liderada por la Secretaría Distrital de Integración Social (Subdirección para la Infancia y Dirección de Análisis y Diseño Estratégico) y debe articular la información con los otros sectores.
 2. De igual manera, se debe presentar el "Diagnóstico de atención de población con discapacidad", el cual es liderado por la entidad que en su momento lleve la secretaría técnica de la Política Pública de Discapacidad, sin embargo, desde la Secretaría Distrital de Integración Social se debe suministrar información que sea requerida para aportar en este diagnóstico.


030 130 JUL 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: PCD-PE-010
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 8

- En el desarrollo de las sesiones de debate del Plan de Desarrollo en el Concejo Distrital, los concejales pueden presentar recomendaciones (verbales o escritas) a los proyectos estratégicos presentados por la Entidad (en cuanto a metas, presupuesto, descripción, población beneficiada, entre otros), para lo cual se debe contar con un equipo de personas de la Entidad que las documenten con el fin que el equipo directivo estudie la posibilidad y pertinencia de ajuste. Este equipo puede estar conformado por asesores del Despacho, equipo de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y equipo de las áreas técnicas.
- Durante esta etapa, la Secretaria de Planeación y la Secretaría de Hacienda, en el marco de sus competencias, van enviando a las entidades las solicitudes de ajuste de la matriz de Plan de Desarrollo derivadas de las sesiones en el Concejo, así como las últimas versiones de las bases del Plan. Es importante que estos cambios se vayan realizando y documentando por una persona del equipo de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, con el fin de llevar el control de los mismos. En caso de identificar inconsistencias, se deben comunicar inmediatamente a la Secretaria de Planeación, con el fin de garantizar que la versión final del Plan de Desarrollo, en lo correspondiente al sector de Integración Social, sea la final y correcta.

e) Aprobación del Plan de Desarrollo Distrital

- Esta etapa se desarrolla aproximadamente entre la última semana de mayo y la primera de junio al inicio de la administración distrital.
- Una vez surtida la etapa de discusión del proyecto de acuerdo del Plan de Desarrollo, la Administración Distrital radica ante el Concejo Distrital la última versión, que contiene los ajustes y recomendaciones realizadas en las sesiones en dicha corporación. Un vez radicado y aprobado, el Plan de Desarrollo es sancionado mediante un Acuerdo Distrital.
- Esta versión final es enviada por la Secretaria de Planeación a todas las entidades y se convierte en la carta de navegación de la Administración Distrital para el cuatrienio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>Código: PCD-PE-010</p>
	<p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 6 de 8</p>

4. Descripción de actividades

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	GERENTES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	DIRECTORES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
		<p>Inicio</p> <p>1. Identificar los recursos susceptibles de suspensión presupuestal en la Entidad de acuerdo con las indicaciones emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>2. Generar los certificados de disponibilidad presupuestal de los recursos a suspender.</p> <p>3. Remitir la información a la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>4. Solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda la suspensión de los recursos.</p> <p>5. Revisar las orientaciones generales y el cronograma para iniciar la elaboración del Plan Distrital de Desarrollo remitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.</p>		<p>1. Verificar que los formatos empleados para la suspensión presupuestal correspondan a los entregados por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>2. Verificar que los formatos empleados para la suspensión presupuestal correspondan a los entregados por la Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>3 a 4. Verificar que los formatos empleados para la suspensión presupuestal correspondan a los entregados por la Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>6 a 10. El desarrollo de estas actividades se realiza con la participación de todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>10. Verificar que en la identificación se contemplen e incorporen temas de mandato legal como: atención a la primera infancia, población con discapacidad, población desplazada, pobreza extrema, grupos étnicos, enfoque de género, enfoque diferencial.</p> <p>11. Verificar que el Plan plurianual de inversiones incluya el presupuesto estimado para cada año de la vigencia del Plan de Desarrollo, desagregado por proyectos estratégicos, con las respectivas líneas base, metas e indicadores.</p> <p>13. Verificar que el equipo base que liderará el proceso cuente con dedicación exclusiva para el desarrollo del mismo.</p>	<p>2. Certificados de disponibilidad presupuestal.</p> <p>3. Comunicación interna a la Subdirección Administrativa y Financiera remitiendo los Certificados de disponibilidad presupuestal para solicitar la suspensión.</p> <p>4. Oficio a la Secretaría Distrital de Hacienda solicitando la suspensión de los recursos.</p> <p>5. Comunicación interna con el resumen y cronograma.</p> <p>6. Acta de reunión con las dependencias.</p> <p>7. Acta de reunión con las dependencias.</p> <p>8. Acta de reunión con las dependencias.</p> <p>9. Acta de reunión con las dependencias.</p> <p>10. Acta de reunión con las dependencias.</p> <p>11. Documento con el plan plurianual de inversiones.</p> <p>12. Comunicación interna con el resumen de las orientaciones.</p> <p>14. Acta de reunión.</p>
		<p>6. Identificar visión de Bogotá a largo plazo en el ámbito de las competencias y misión de la entidad.</p> <p>7. Identificar con las áreas los proyectos estratégicos visualizados en un horizonte de 20 años (financiados con recursos de funcionamiento e inversión).</p> <p>8. Elaborar diagnóstico ejecutivo que permita sustener los objetivos, metas, programas y proyectos estratégicos. Este diagnóstico permite la construcción de líneas base para el nuevo Plan de Desarrollo.</p> <p>9. Establecer visión de Bogotá en el horizonte del nuevo Plan de Desarrollo en el marco de las competencias y misión de la entidad.</p> <p>10. Identificar acciones estratégicas de la entidad, visualizadas en un horizonte de 4 años.</p> <p>11. Elaborar el plan plurianual de inversiones.</p> <p>12. Recibir orientaciones por parte de la Secretaría Distrital de Planeación frente a la estructura general del Plan de Desarrollo: objetivo, estructura por ejes, programas, componentes, entre otros.</p> <p>13. Analizar orientaciones al interior del equipo de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y establecer equipo base que liderará el proceso.</p> <p>14. Socializar orientaciones en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>15. Identificar objetivos estratégicos con apoyo de Secretaría de Planeación.</p> <p>A</p>			



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

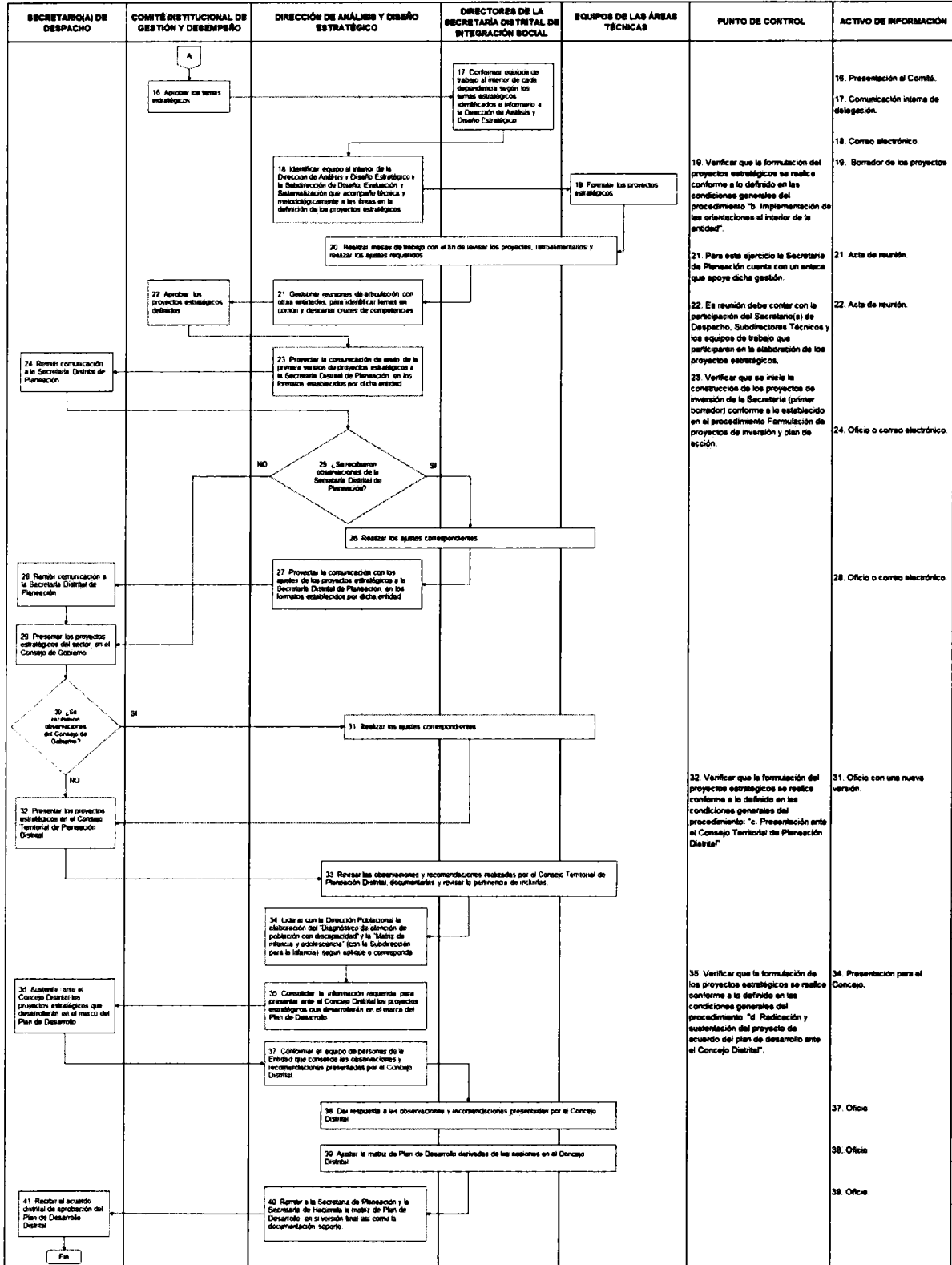
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Código: PCD-PE-010


Versión: 0

Fecha:

Página: 7 de 8



030 30 JUL 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: PCD-PE-010
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 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 Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

7. Documentos asociados

- No aplica

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Bibiana Cardozo Peña <i>Bibiana Cardozo Peña</i>	Alexandra Rivera Pardo	Alexandra Rivera Pardo <i>Alexandra Rivera Pardo</i>
Cargo/Rol	Asesora de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: PCD-PSS-017
	ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES	Fecha:
		Página: 1 de 14

1. Objetivo

Establecer las etapas para el suministro de alimentos con criterios de calidad, cantidad, inocuidad, oportunidad y calidez a los participantes de los diferentes servicios sociales que reciben apoyo alimentario, de acuerdo al aporte de nutrientes establecido por la Secretaría de Integración Social y cumpliendo con las recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes.

2. Glosario

Alimento: todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo humano los nutrientes y la energía necesaria para el desarrollo de los procesos biológicos. Se entienden incluidas en la presente definición las bebidas no alcohólicas, y aquellas sustancias con que se sazonan algunos comestibles, y que se conocen con el nombre genérico de especias.¹

Almacenamiento: es la actividad que se realiza con los alimentos en donde se asegura la calidad física, microbiológica y nutricional de los mismos para su posterior utilización; en esta actividad se protege a los alimentos de daños generados por contaminación, se reducen daños por manejo y se asegura las condiciones de acuerdo con tipo de alimento.

Análisis del aporte nutricional: es la obtención del aporte nutricional de los alimentos, expresada en calorías, macro y micronutrientes, los cuales deben ser calculados a partir de la Tabla de composición de Alimentos Colombianos (TCAC) versión 2015.

Apoyo alimentario: hace referencia a los alimentos que son entregados a los participantes de los servicios sociales, de acuerdo con la planeación de la minuta de alimentos definida por la Secretaría Distrital de Integración Social por servicio social y grupo de edad.

Buenas prácticas de manufactura: son los principios básicos y prácticos generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos en cada una de las operaciones mencionadas cumplan con las condiciones sanitarias adecuadas, de modo que se disminuyan los riesgos inherentes a la producción.²


Calidad de los alimentos: es un conjunto de cualidades que favorecen el grado de aceptabilidad de los alimentos, cualidades que incluyen las características organolépticas, físicas, químicas y microbiológicas, cumpliendo con los requisitos propios de los alimentos.

Características organolépticas: propiedades de un alimento que pueden ser percibidas por los órganos de los sentidos tales como: color, aroma, sabor, consistencia y textura, las cuales deben ser percibidas de forma agradable para el consumo de los alimentos o preparaciones.

Ciclo de menús: es un conjunto de menús que se planean con anterioridad, teniendo como modelo la minuta patrón, para un periodo determinado de tiempo, el cual se repite de una manera regular.

¹ Resolución 2674/2013, de 22 de julio, Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Salud y Protección Social.

² ibid.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Código: PCD-PSS-017
	<p>ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD</p>	Versión: 0
	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	Fecha:
		Página: 2 de 14

Para participantes que reciben apoyo alimentario durante todo el año, se recomienda que este periodo sea de 4 a 5 semanas, este ciclo debe ser elaborado por el profesional en nutrición y dietética con matrícula profesional.³

Estandarización de preparaciones: es el proceso por medio del cual se estandarizan todas las preparaciones que conforman el ciclo de menús, este proceso consiste en pesar cada uno de los ingredientes a emplear en una preparación, registrar los pasos que condujeron a su preparación, determinar el número de porciones resultantes de la preparación elaborada.⁴ Para este proceso debe diligenciarse el formato de Estandarización de preparaciones, el cual especifica la cantidad, la calidad de los ingredientes y el procedimiento de preparación a seguir.

Ficha técnica de alimento: es un documento técnico que recopila información del producto en cuanto a: nombre comercial del producto, calidad, descripción física, requisitos generales (propiedades organolépticas), características fisicoquímicas y microbiológicas, transporte, vida útil mínima, empaque y rotulado, presentación.

Operación directa: servicio social en donde la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) contrata de forma directa a los profesionales docentes, profesionales de apoyo en área de salud y sociales y a los proveedores de alimentos y subcontrata al personal manipulador que realiza la operación del servicio de alimentación.

Operación en asociación: servicio social en donde la SDIS contrata a una persona jurídica para que realice en su totalidad la operación de un servicio social o unidad operativa, estos contratos deben cumplir con los anexos técnicos definidos por la SDIS para la operación de las mismas.

Preparación: proceso en el cual se obtiene un producto a partir de cambios térmicos, físicos y/o mezclas de alimentos en su estado primario.


Recibo: es el proceso en el cual el personal responsable verifica los alimentos durante la recepción de acuerdo a los criterios de: cantidad, calidad, oportunidad, inocuidad y características organolépticas establecidas por la SDIS y normatividad vigente.

Servicio social: son la respuesta institucional y territorializada de la Secretaria de Integración social (SDIS) a las necesidades identificadas de las y los ciudadanos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. A través de estos se busca la generación de condiciones sociales para el ejercicio de derechos y su principal objetivo es el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social, la autonomía de las personas y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad.

Servido: es el proceso en el cual se ensamblan los alimentos o preparaciones en la vajilla para ser entregados a los participantes de los servicios sociales. La forma como se sirvan los alimentos (presentación del plato), influye en la aceptabilidad y grado de satisfacción frente a los alimentos o preparaciones ofrecidas.

³ ibid.

⁴ Caracterización y Composición Nutricional de 18 preparaciones tradicionales en la población colombiana, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 2016.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: PCD-PSS-017
	ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES	Fecha:
		Página: 3 de 14

Tiempo de comida: es el momento en donde se ofrecen alimentos a los participantes, los tiempos de comida están definidos en la minuta patrón para cada servicio social, estos pueden sufrir modificación en cantidad y frecuencia de acuerdo con las necesidades nutricionales de los participantes.

3. Condiciones generales

Todos los servicios sociales que brinden apoyo alimentario deberán contemplar la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional Nacional, la normatividad vigente, modificatoria y complementaria y aplicar el presente procedimiento, tanto para los servicios sociales que opera directamente u operación en asociación de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Se deberá tener en cuenta este procedimiento cuando se construyan los estándares de calidad de los servicios sociales que contemplen el componente alimentario.

La línea técnica nutricional adoptada por la Secretaría Distrital de Integración Social se rige por los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF, la línea técnica sanitaria adoptada por la Secretaría Distrital de Integración Social se rige por la normatividad nacional sanitaria legal vigente establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Para determinar la recomendación de calorías y nutrientes se tiene en cuenta el grupo de edad, servicio social de acuerdo a las recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes (RIEN) para la población colombiana.⁵

La operación para la entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la SDIS se realiza en dos etapas:

Etapa 1. Planeación y suministro, esta etapa incluye los siguientes procesos:


- Diseño minuta patrón.
- Diseño ciclo de menús y análisis del aporte nutricional diario.
- Estandarización de preparaciones.
- Guía de preparaciones.
- Compra directa de alimentos por la SDIS.
- Compra directa de alimentos por operadores en asociación.
- Generación de pedidos de alimentos.

Etapa 2. Operación para la entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, incluye los siguientes procesos:

- Recibo de alimentos

⁵ Resolución 3803/2016, de 22 de agosto por la cual se establecen las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes – RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Salud y Protección Social.

030 30 JUL 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: PCD-PSS-017
	ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES	Fecha:
		Página: 4 de 14

- Almacenamiento de alimentos
- Preparación de alimentos
- Servido y distribución de alimentos
- Seguimiento de la operación del servicio de alimentación


3.1 Recibo: se verifica el cumplimiento de las especificaciones de calidad, cantidad y oportunidad de cada uno de los alimentos e implementan el formato Verificación transporte de alimentos y Recepción de alimentos.

3.2 Almacenamiento: se verifican las condiciones de conservación, según el tipo de alimento e implementan los siguientes formatos: Control de entrada y salida de alimentos, Control de entrada y salida de alimentos de asociados. Control de temperatura de equipos de refrigeración. Control de temperatura de equipos de congelación. Reclamo y seguimiento a proveedores.

3.3 Preparación: se verifica que el proceso de preparación de los alimentos permita la conservación del valor nutricional, características organolépticas y el cumplimiento del ciclo de menús establecido, e implementan los siguientes formatos: Reporte asistencia de participantes. Preparación de alimentos. Autorización cambio de preparación.

3.4 Servido y distribución: se verifica que el proceso de servido y distribución cumpla con las características de calidad, cantidad, presentación y horarios establecidos e implementan los siguientes formatos: Inspección plan de muestreo porciones servidas. Evaluación de características organolépticas.

3.5 Seguimiento y acompañamiento a la operación del servicio de alimentación: realizar seguimiento de forma integral la operación y tener un diagnóstico, para generar acciones de mejora. Verificación de la operación del servicio de alimentos, encuesta de aceptabilidad de las preparaciones por parte de los participantes. Se implementan los siguientes formatos: Seguimiento de la operación del servicio de alimentación. Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación. Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación semanal. Aceptación de preparaciones. Reporte de resultados de aceptación de preparaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: PCD-PSS-017
	ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES	Fecha:
		Página: 5 de 14

Los servicios sociales de operación directa y en asociación deberán cumplir con lo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) en los documentos y formatos que hacen parte de este procedimiento.


Los horarios de servido y distribución de alimentos para cada servicio social, están definidos en el Instructivo de servido y distribución de alimentos.

Para los servicios sociales que ofrecen apoyos alimentarios que no realizan preparación de alimentos, deberán diligenciar el formato de entrada y salida de alimentos y formato de recepción de alimentos. Si el servicio realiza almacenamiento debe implementar lo establecido en el Instructivo de almacenamiento de alimentos y los formatos correspondientes.


Este procedimiento no aplica para la entrega de apoyos alimentarios suministrados por operadores para consumo inmediato tipo refrigerios.

4. Descripción de actividades


No.	Actividad	Responsable	Punto de control	Activo de información
1	Diseñar Minuta Patrón – según lo establecido en el Instructivo Diseño minuta patrón INS-PSS-043	Subdirección de Nutrición Profesional en Nutrición.	No Aplica	Formato FOR-PSS-174 Minuta patrón
2	Diseñar el ciclo de menús y realizar análisis de macro y micronutrientes diario – según lo establecido en el Instructivo elaboración ciclo de Menús y análisis del aporte nutricional diario. INS-PSS-044	Subdirección de Nutrición Profesional en Nutrición/operador en asociación.	No Aplica	Formato FOR-PSS-206 Ciclo de menús Formato FOR-PSS-227 Análisis del aporte nutricional diario.
3	Estandarizar preparaciones – según lo establecido en el Instructivo estandarización de preparaciones. INS-PSS-045	Subdirección de Nutrición Profesional en Nutrición/operador en asociación.	No Aplica	Formato FOR-PSS-229 Preparaciones estandarizadas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>Código: PCD-PSS-017</p>
	<p>ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD</p>	<p>Versión: 0</p>
	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 6 de 14</p>


No.	Actividad	Responsable	Punto de control	Activo de información
4	Elaborar guía de preparaciones – según lo establecido en el Instructivo guía de preparaciones INS-PSS-046	Subdirección de Nutrición – Profesional en Nutrición/operador en asociación.	No Aplica	Formato FOR-PSS-231 Guía de preparaciones
5	SDIS Realizar la compra de alimentos definidos por la SDIS - según lo establecido instructivo elaboración ficha técnica INS-PSS-017.	Subdirección de Abastecimiento – Equipo compras. Subdirección de Nutrición – Profesional en Ingeniería de alimentos.	No Aplica	Formato FOR-PSS-234 Ficha técnica.
6	Suministrar alimentos a unidades operativas – según lo establecido en el Instructivo generación de pedidos de alimentos INS-PSS-047.	Subdirección de Abastecimiento – Equipo logística	Verificar las cantidades de alimentos consignadas en el pedido final enviado por la Subdirección de Abastecimiento frente a la remisión entregada por el operador	Formato FOR-PSS-237 Registro digital de solicitud de adiciones y cancelaciones de alimentos. 6.2 Remisión de alimentos.
7	OPERADOR EN ASOCIACIÓN Realizar compra directa de alimentos por el operador en asociación de la Unidad Operativa – según lo establecido en el Instructivo compra directa de alimentos por operadores en asociación INS-PSS-018.	Operador de la unidad operativa – profesional en nutrición y dietética.	Verificar los alimentos en bodega de ensamble canastas cabildos indígenas.	Formato FOR-PSS-175 Registro plan de compras semanal. Formato FOR-PSS-226 Registro plan de compras mensual. Formato FOR-PSS-228 verificación de alimentos en bodega de ensamble canastas cabildos indígenas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>Código: PCD-PSS-017</p>
	<p>ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD</p>	<p>Versión: 0</p>
	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 7 de 14</p>


No.	Actividad	Responsable	Punto de control	Activo de información
8	Recibir Alimentos – según lo establecido en el Instructivo recibo de alimentos INS-PSS-012.	Responsable o Coordinador de la Unidad operativa – Personal manipulador de alimentos	<p>Verificar la correcta recepción de alimentos.</p> <p>Revisión de los vehículos transportadores de alimentos cuando sea posible.</p> <p>Revisión de los vehículos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas.</p>	<p>Formato FOR-PSS-230 recepción de alimentos.</p> <p>Registro formato FOR-PSS-232 verificación de transporte de alimentos.</p> <p>Registro formato FOR-PSS-233 verificación de vehículos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas.</p>
9	Almacenar alimentos – según lo establecido en el Instructivo almacenamiento de alimentos INS-PSS-013.	Responsable o Coordinador de la Unidad operativa – Personal manipulador de alimentos	<p>Verificar del correcto manejo de alimentos primeros en entrar, primeros en salir, registro de temperaturas de los equipos de refrigeración y congelación.</p> <p>realizar seguimiento al reporte de reclamo a proveedores - según lo establecido en el protocolo reclamo a proveedores PTC-PSS-023.</p> <p>Gestionar para evitar perdida de alimentos cuando se presenten eventualidades, según lo establecido en el protocolo manejo de eventualidades en el servicio de alimentación PTC-PSS-025.</p> <p>Aprobar la desnaturalización de alimentos y seguimiento</p>	<p>Registro formato FOR-PSS-235 control de entrada y salida de alimentos.</p> <p>Registro formato FOR-PSS-236 control de entrada y salida de alimentos asociados.</p> <p>Registro formato FOR-PSS-238 control de temperatura de equipos de refrigeración.</p> <p>Registro formato FOR-PSS-239 control de temperatura de equipos en congelación.</p> <p>Registro formato FOR-PSS-240 reclamo y</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>Código: PCD-PSS-017</p>
	<p>ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD</p>	<p>Versión: 0</p>
	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 8 de 14</p>

No.	Actividad	Responsable	Punto de control	Activo de información
			del reporte de formato matriz consolidación alimentos desnaturalizados FOR-PSS-242 - según lo establecido en el protocolo desnaturalización de alimentos PTC-PSS-026.	seguimiento a proveedores. Registro formato FOR-PSS-241 aprobación desnaturalización de alimentos. Registro formato FOR-PSS-242 matriz consolidación alimentos desnaturalizados.
10	Preparar alimentos – según lo establecido en el Instructivo preparación de alimentos INS-PSS-014.	Responsable o Coordinador de la Unidad operativa – Personal manipulador de alimentos	<p>Verificar la adecuada preparación de alimentos y reporte de asistencia de participantes.</p> <p>Verificar la autorización del cambio de preparación cuando aplique.</p> <p>Seguimiento de la alerta microbiológica cuando se presente - según el protocolo alertas microbiológicas en alimentos PTC-PSS-024.</p>	<p>Registro formato FOR-PSS-243 preparación de alimentos.</p> <p>Registro formato FOR-PSS-244 reporte de asistencia de participantes.</p> <p>Registro formato FOR-PSS-245 autorización de preparación.</p>
11	Servir y Distribuir alimentos preparados -según lo establecido en el Instructivo de servido y distribución de alimentos INS-PSS-015.	Responsable o Coordinador de la Unidad operativa – Personal manipulador de alimentos	<p>Verificar del cumplimiento en el gramaje de servido de alimentos - según lo establecido en el Instructivo plan de muestreo y seguimiento a la minuta de alimentos.</p>	<p>Registro formato FOR-PSS-252 inspección plan de muestreo de porciones servidas.</p> <p>Registro formato FOR-PSS-246 evaluación de características organolépticas.</p> <p>Registro formato FOR-PSS-250 de aceptación de preparaciones.</p> <p>Registro formato FOR-PSS-251</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>Código: PCD-PSS-017</p>
	<p>ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD</p>	<p>Versión: 0</p>
	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 9 de 14</p>

No.	Actividad	Responsable	Punto de control	Activo de información
				<p>reporte resultados aceptación de preparaciones.</p>
12	<p>Instructivo Seguimiento de la operación del servicio de alimentación INS-PSS-016.</p>	<p>Nutricionista Dietista – Ingeniero de Alimentos designados por la SDIS.</p>	<p>Verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.</p>	<p>Registro formato FOR-PSS-247 Seguimiento de la operación del servicio de alimentación. Registro formato FOR-PSS-248 acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual. Registro formato FOR-PSS-249 acompañamiento de la operación del servicio de alimentación semanal.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>Código: PCD-PSS-017</p>
	<p>ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD</p>	<p>Versión: 0</p>
	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 10 de 14</p>

UNIDAD OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
		<p>Inicio</p> <p>1. Diseñar de minuta patron - según lo establecido en Instructivo Diseño minuta patrón.</p> <p>2. Diseñar el ciclo de menús y realizar análisis de macro y micronutrientes diarios - según lo establecido en el Instructivo elaboración ciclo de Menús y análisis del aporte nutricional diario.</p> <p>3. Estandarizar preparaciones - según lo establecido en el Instructivo estandarización de preparaciones.</p> <p>4. Elaborar guía de preparaciones - según lo definido en el Instructivo guía de preparaciones.</p>	<p>No Aplica</p> <p>No Aplica</p> <p>No Aplica</p> <p>No Aplica</p>	<p>11 formato FOR-PSS-174 Minuta patron</p> <p>21 formato FOR-PSS-206 Ciclo de menús 22 formato FOR-PSS-227 Análisis del aporte nutricional diario.</p> <p>31 formato FOR-PSS-229 Preparaciones estandarizadas</p> <p>41 formato FOR-PSS-231 Guía de preparaciones</p>
	<p>5 SDIS Realizar la compra de alimentos para unidades operativas de operación directa - según lo establecido en Instructivo compra directa de alimentos.</p> <p>6. Generar pedidos de alimentos para unidades operativas de operación directa - según lo establecido en Instructivo generación de pedidos de alimentos</p> <p>8</p>		<p>No Aplica</p> <p>6.1 Generación de reporte de adiciones y cancelaciones de alimentos 6.2 Verificación de las cantidades de alimentos consignadas en el pedido final enviado por la Subdirección de Abastecimiento frente a la remisión entregada por el operador</p>	<p>51 formato FOR-PSS-234 Ficha técnica 52 Registro visita a planta y/o bodega</p> <p>6.1 Registro digital de solicitud de adiciones y cancelaciones de alimentos 6.2 Remisión de alimentos</p>
<p>7 OPERADOR EN ASOCIACIÓN Realizar la compra de alimentos para unidades operativas de operación en asociación - según lo establecido en el Instructivo compra directa de alimentos por operadores en</p> <p>A</p>			<p>7.1 Verificación de los alimentos en bodega de ensamble canastas cabildos indígenas</p>	<p>71 formato FOR-PSS-175 Registro plan de compras semanal 72 formato FOR-PSS-226 Registro plan de compras mensual 73 formato FOR-PSS-228 Registro verificación de alimentos en bodega de ensamble canastas cabildos indígenas</p>



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


PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES

Código: PCD-PSS-017
Versión: 0
Fecha:
Página: 11 de 14

UNIDAD OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<pre> graph TD Start((6)) --> A{A} A --> B[8. Recibir de alimentos - según lo establecido en el instructivo recibo de alimentos.] B --> C[9. Almacenar alimentos - según lo establecido en el instructivo almacenamiento de alimentos.] C --> D[10. Preparar alimentos - según lo establecido en instructivo preparación de alimentos] D --> E[11. Servir y distribuir alimentos - según lo establecido en instructivo de servido y distribución de alimentos.] E --> F[12. Realizar seguimiento a la operación del servicio de alimentación - según lo establecido en el instructivo Seguimiento de la operación del servicio de alimentación.] F --> G[Fin] </pre>			<p>8.1 Verificar la correcta recepción de alimentos.</p> <p>8.2 Revisión de los vehículos transportadores de alimentos cuando sea posible.</p> <p>8.3 Revisión de los vehículos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas.</p> <p>9.1 Verificación del correcto manejo de alimentos primeros en entrar, primeros en salir, registro de temperaturas de los equipos de refrigeración y congelación.</p> <p>9.2 Seguimiento al reporte de reclamo a proveedores - según lo establecido en el protocolo reclamo a proveedores.</p> <p>9.3 Gestión para evitar pérdida de alimentos cuando se presenten eventualidades - según lo establecido en el protocolo manejo de eventualidades en el servicio de alimentación.</p> <p>9.4 Aprobación de desnaturalización de alimentos y seguimiento del reporte de formato matriz consolidación alimentos desnaturalizados - según lo establecido en el protocolo desnaturalización de alimentos</p> <p>10.1 Verificación de la adecuada preparación de alimentos y reporte de asistencia de participantes.</p> <p>10.2 Verificación de autorización del cambio de preparación cuando aplique.</p> <p>10.3 Seguimiento de la alerta microbiológica cuando se presente - según el protocolo alertas microbiológicas en alimentos.</p> <p>11.1 Verificación del cumplimiento en el gramaje de servido de alimentos - según lo establecido en el instructivo plan de muestreo y seguimiento a la minuta de alimentos.</p> <p>11.2 Implementación de la encuesta de aceptación de preparaciones y reporte para gestionar solicitud de cambio de preparación</p> <p>12.1 Verificación del cumplimiento de lo establecido en el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales.</p>	<p>8.1 formato FOR-PSS-230 Registro recepción de alimentos.</p> <p>8.2 formato FOR-PSS-232 Registro verificación transporte de alimentos.</p> <p>8.3 formato FOR-PSS-233 Registro verificación vehículos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas.</p> <p>9.1 formato FOR-PSS-235 control de entrada y salida de alimentos.</p> <p>9.2 formato FOR-PSS-236 Registro control de entrada y salida de alimentos asociados.</p> <p>9.3 formato FOR-PSS-238 Registro control de temperatura de equipos de refrigeración.</p> <p>9.4 formato FOR-PSS-239 Registro control de temperatura de equipos en congelación.</p> <p>9.5 formato FOR-PSS-240 Registro reclamo y seguimiento a proveedores.</p> <p>9.6 formato FOR-PSS-241 Registro aprobación desnaturalización de alimentos.</p> <p>9.7 formato FOR-PSS-242 Registro matriz consolidación alimentos desnaturalizados.</p> <p>10.1 formato FOR-PSS-243 Registro preparación de alimentos.</p> <p>10.2 formato FOR-PSS-244 Registro reporte de asistencia de participantes.</p> <p>10.3 formato FOR-PSS-245 Registro autorización cambio de preparación.</p> <p>11.1 formato FOR-PSS-252 Registro inspección plan de muestreo de porciones servidas.</p> <p>11.2 formato FOR-PSS-246 Registro evaluación de características organolépticas.</p> <p>11.3 formato FOR-PSS-250 Registro de aceptación de preparaciones.</p> <p>11.4 formato FOR-PSS-251 Registro reporte resultados aceptación de preparaciones.</p> <p>12.1 formato FOR-PSS-247 Registro Seguimiento de la operación del servicio de alimentación.</p> <p>12.2 formato FOR-PSS-248 Registro acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual.</p> <p>12.2 formato FOR-PSS-249 Registro acompañamiento de la operación del servicio de</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p>	Código: PCD-PSS-017
	<p>ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD</p>	Versión: 0
	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES</p>	Fecha:
		Página: 12 de 14

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

Subdirección de Nutrición

7. Documentos asociados

- INS-PSS-012 Instructivo Recibo de alimentos.
- INS-PSS-013 Instructivo Almacenamiento de alimentos.
- INS-PSS-014 Instructivo Preparación de alimentos.
- INS-PSS-015 Instructivo Servido y distribución de alimentos.
- INS-PSS-016 Instructivo Seguimiento de la operación del servicio de alimentación.
- INS-PSS-017 Instructivo Elaboración de ficha técnica.
- INS-PSS-018 Instructivo Compra directa de alimentos por operadores en asociación.
- INS-PSS-043 Instructivo Diseño Minuta patrón.
- INS-PSS-044 Instructivo Elaboración ciclo de menú y análisis aporte nutricional diario.
- INS-PSS-045 Instructivo Estandarización de preparaciones.
- INS-PSS-046 Instructivo Guía de preparaciones.
- INS-PSS-047 Instructivo generación de pedidos de alimentos SDIS.
- INS-PSS-048 Instructivo plan de muestreo y seguimiento a la minuta de alimentos.
- PTC-PSS-023 Protocolo reclamo a proveedores.
- PTC-PSS-024 Protocolo alertas microbiológicas en alimentos.
- PTC-PSS-025 Protocolo manejo de eventualidades en el servicio de alimentación.
- PTC-PSS-026 Protocolo desnaturalización de alimentos.
- FOR-PSS-174 Formato minuta patrón.
- FOR-PSS-175 Formato Plan de compras semanal.
- FOR-PSS-206 Formato ciclo de menú
- FOR-PSS-226 Formato Plan de compras mensual.
- FOR-PSS-227 Formato análisis del aporte nutricional.
- FOR-PSS-228 Formato verificación de alimentos en bodega de ensamble canastas cabildos indígenas.
- FOR-PSS-229 Formato estandarización de preparaciones.
- FOR-PSS-230 Formato recepción de alimentos.
- FOR-PSS-231 Formato guía de preparaciones.
- FOR-PSS-232 Formato Verificación transporte de alimentos.
- FOR-PSS-233 Formato Verificación vehiculos de transporte de alimentos canastas cabildos indígenas.
- FOR-PSS-234 Formato ficha técnica.
- FOR-PSS-235 Formato Control de entrada y salida de alimentos.
- FOR-PSS-236 Formato Control de entrada y salida de alimentos asociados.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: PCD-PSS-017
	ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES	Fecha:
		Página: 13 de 14


- FOR-PSS-238 Formato Control de temperatura de equipos de refrigeración.
- FOR-PSS-239 Formato Control de temperatura de equipos en congelación.
- FOR-PSS-240 Formato Reclamo y seguimiento a proveedores.
- FOR-PSS-241 Formato Aprobación desnaturalización de alimentos.
- FOR-PSS-242 Formato Matriz consolidación alimentos desnaturalizados.
- FOR-PSS-243 Formato Preparación de alimentos.
- FOR-PSS-244 Formato Reporte de asistencia de participantes.
- FOR-PSS-245 Formato Autorización cambio de preparación.
- FOR-PSS-252 Formato Inspección plan de muestreo de porciones servidas.
- FOR-PSS-246 Formato Evaluación de características organolépticas.
- FOR-PSS-247 Formato Seguimiento de la operación del servicio de alimentación.
- FOR-PSS-248 Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual.
- FOR-PSS-249 Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación semanal.
- FOR-PSS-250 Formato Aceptación de preparaciones.
- FOR-PSS-251 Formato Reporte resultados aceptación de preparaciones.

6. Aprobación del documento


	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Omaida Ayala Cavanzo Tatiana Bolívar Claudia Angélica Rodríguez Sánchez Amanda Lucía Montaña José Luis Penagos	Johanna Alexandra Zúñiga L. Lucero Morillo Araujo Sandra Milena Rojas María Claudia Sossa Melany Andrea Fandiño M. Katalina González Rocío Higuera Alfonso Martha Lucía González Gladys Carolina Prieto V. Claudia Marcela Caucali M. Diana Marcela Bautista Giovanna Marcela Rivera Patricia Gómez López María del Pilar Trespalacios H. Jessica Paola Páramo F. Carmen Elizabeth Rozo Uzeta Sandra Esperanza Ávila Pérez Martha Liliana Huertas Moreno	Jarlin Sulelly Díaz Gómez
Cargo/Rol	Nutricionistas Dietistas Subdirección de Nutrición Ingenieras de Alimentos Subdirección de Nutrición Nutricionista Dietista Proyecto Discapacidad Nutricionista Dietista Subdirección para la Vejez	Nutricionistas Dietistas Subdirección para la Familia Ingenieras de Alimentos Subdirección para la Infancia Nutricionista Dietista Subdirección para la Vejez Nutricionista Dietista Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Adultez Nutricionista Dietista Subdirección de Nutrición Gestora SIG Subdirección para la Familia Gestora SIG Subdirección para la Infancia Gestora SIG Subdirección para la Vejez Gestora SIG Subdirección para la Adultez Gestora SIG Subdirección para la Juventud Gestora SIG Proyecto Discapacidad	Directora Territorial

030

30 JUL 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL		Código: PCD-PSS-017
	ETAPA PARA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTÁNDARES DE CALIDAD		Versión: 0
	PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES		Fecha:
			Página: 14 de 14
		Gestora de Proceso Dirección Poblacional Gestora SIG Dirección de Nutrición Gestora SIG Proceso Prestación de Servicios Sociales para la Inclusión Social Subdirectora de Nutrición	

030 30 JUL 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.	Código: PCD-GEC-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 4

1. Objetivo

Establecer las actividades, responsables y registros para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cumpliendo con los requisitos legales, con el fin de satisfacer las necesidades identificadas en los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario

Área técnica: entiéndase como Área técnica aquella dependencia con la competencia para revisar y avalar los estudios previos y la documentación que acredita la idoneidad y experiencia del talento humano que se va a contratar y estará a su cargo.

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.


Contrato de prestación de servicios profesionales: hace referencia a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se realizan en función de la formación académica y experiencia del contratista.

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión: corresponden a aquellas actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad.

Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP: documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender gastos de funcionamiento y/o inversión.

3. Condiciones generales

- Verificar que toda solicitud de contratación esté incluida dentro del aplicativo de contratación de la entidad.
- Para toda contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se debe contar con la Certificación expedida por el Área de Talento Humano, en donde se informa acerca de la inexistencia de personal en planta o indica que el personal de planta no es suficiente / no existe.
- Por esta modalidad se podrán contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría.
- La solicitud de contratación de prestación de servicios que llega a la Subdirección de Contratación debe venir con todos los documentos incluidos con sus respectivas firmas; el profesional que revisa y verifica que todos los documentos cumplan con lo solicitado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.</p>	Código: PCD-GEC-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 4


deberá estar en contacto con el/la referente contractual para que en caso de no encontrarse a satisfacción un documento se subsane de inmediato.

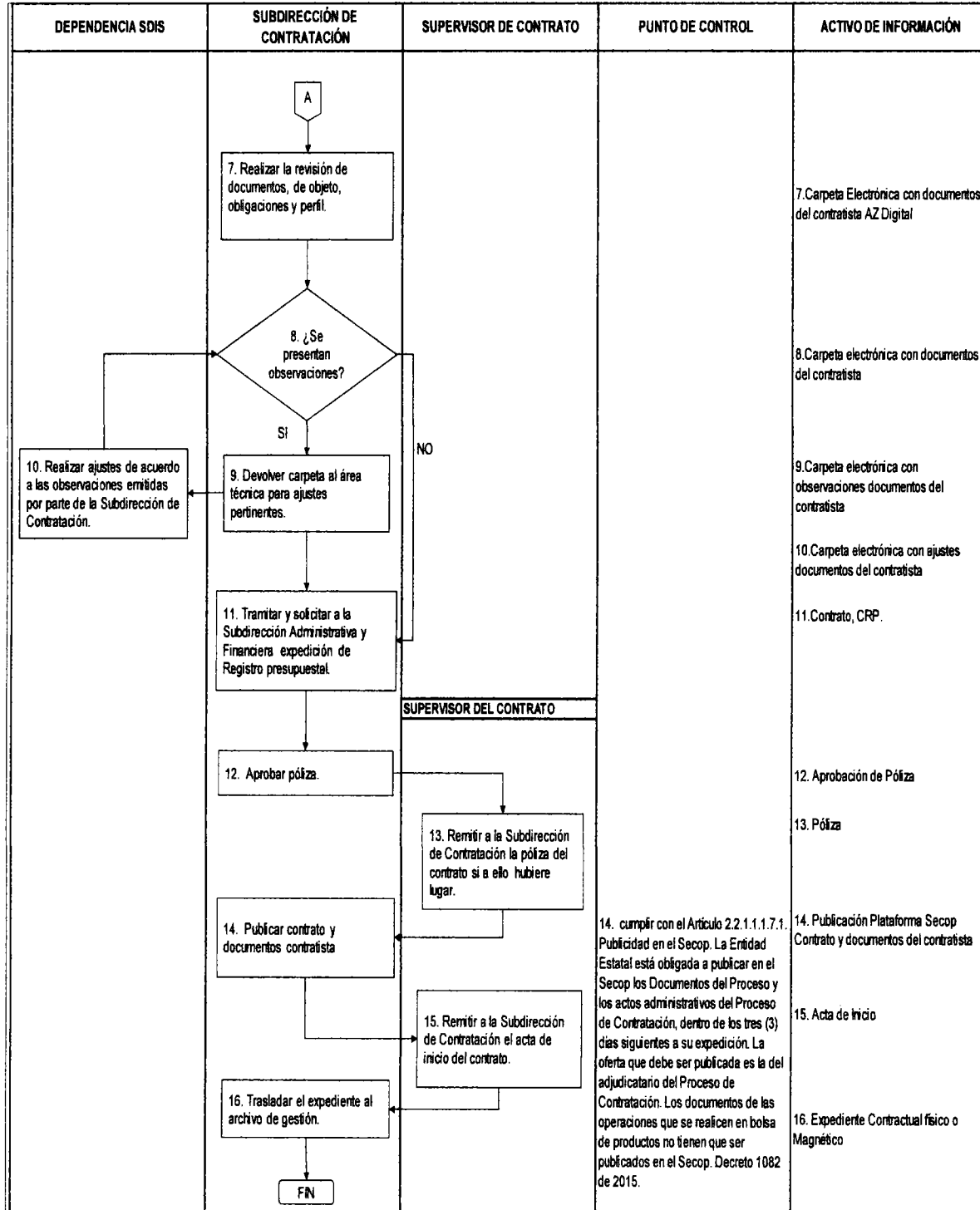
- Se debe hacer una revisión completa a los estudios previos, la verificación jurídica, la vigencia de los documentos, que las obligaciones sean coherentes con el objeto de contrato. Se debe dar cumplimiento a la resolución mediante la cual se establece la escala de honorarios y perfiles para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la respectiva vigencia fiscal.

4. Descripción de actividades


DEPENDENCIA SDIS	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	SUPERVISOR DE CONTRATO	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1. Determinar las necesidades de contratación de prestación profesional y/o apoyo a la Gestión</p> <p>↓</p> <p>2. Solicitar la expedición de Certificado de disponibilidad presupuestal</p>			1. La necesidad de contratación se determina de acuerdo con las funciones de la dependencia que sean aplicables y deben estar programadas en el Plan anual de Adquisiciones.	1. Plan Anual de Adquisiciones.
	<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>↓</p> <p>3. Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</p>			2. Solicitud del Registro de disponibilidad presupuestal
			4. Esta documentación deberá ir consolidada en la carpeta electrónica de acuerdo a la lista de chequeo contratos de prestación de servicios código: FOR-GEC-001. * Es importante precisar que las obligaciones del contrato deben ser coherentes con el objeto a contratar de acuerdo con la necesidad a suplir	3. CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)
				4. Lista de chequeo contratos de prestación de servicios código: FOR-GEC-001. Documentos de contratista electrónicos AZ Digital
				5. Solicitud de Contratación Carpeta con los documentos
				6. Carpeta Electrónica con documentos del contratista AZ Digital
	<p>↓</p> <p>4. Consolidar la documentación e información del o la contratista</p> <p>↓</p> <p>5. Solicitar la contratación</p> <p>↓</p> <p>6. Recibir la carpeta en medio electrónico con los documentos para la contratación.</p> <p>↓</p> <p>A</p>		6. Se verifica en el plan anual de adquisiciones, y entrega mediante ERP SEVEN al profesional que	

030 30 JUL 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: PCD-GEC-001
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 4



030 30 JUL 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: PCD-GEC-001
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.	Versión: 0
		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)”.

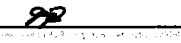
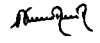
6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Contratación.

7. Documentos asociados

FOR-GEC-001 Formato lista de chequeo contratos de prestación de servicios apoyo a la gestión

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<i>María Carolina Fuentes Jerez</i>		
	María Carolina Fuentes Jerez	Greicy Consuelo Rodríguez Barreto	Paola Rojas Redondo
Carga/Rol	Gestor SIG Proceso Gestión Contractual.	Profesional de la Subdirección de Contratación.	Subdirectora de contratación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: PCD-SMT -001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 12

1. Objetivo

Definir las actividades de planificación, evaluación, aprobación, implementación y documentación de la Gestión de Cambios, que permitan controlar el ciclo de vida de estos, con el fin de reducir el impacto y minimizar la interrupción en la prestación de los servicios TI.

2. Glosario

Cambio: adición, modificación o eliminación de algo que podría afectar a los Servicios de TI. El alcance debería incluir todos los Servicios de TI, Elementos de Configuración, Procesos, Documentación, entre otros, los cuales pueden generar indisponibilidad por lo que deben ser evaluados por el comité de control de cambios. Entre ellos están los que dan arreglo a fallos conocidos, mejoramiento referente a soluciones, productos nuevos (HW/SW), eliminación de recursos y productos, exigencias legales y obligaciones contractuales.¹

Cambios de emergencia: son aquellos que deben implementarse inmediatamente, requeridos para corregir o evitar problemas que generen daño o suspensión importante del servicio y que perjudiquen a un gran número de usuarios, sistemas o servicios decisivos para la entidad.

Cambio estándar: es un cambio cuya evaluación y autorización se realiza una sola vez por el comité de cambios, para luego ser ejecutado periódicamente, son de bajo riesgo donde sus efectos son conocidos, sigue un procedimiento definido o una instrucción de trabajo.

Cambio normal (o programado): son cambios previamente acordados, planificados, y validados cuya ejecución es única siguiendo un plan de actividades programado, los evalúa el comité de cambios.

Código del cambio: corresponde a un consecutivo asignado al cambio, debe ser diligenciado por el Gestor de Cambios en el RFC.


Comité Control de Cambios – CAB (Change Advisory Board): grupo interno interdisciplinario encargado de revisar y aprobar los requerimientos de cambio de forma periódica.

Comité Control Cambios de Emergencia – ECAB (Emergency Change Advisory Board): grupo interno interdisciplinario encargado de revisar y aprobar los requerimientos de cambio de emergencia, convocado de manera inmediata para evaluar y autorizar este tipo de cambios.

Ejecutor del cambio: rol encargado de realizar las funciones que se establecen en la documentación que acompaña el formato de requerimiento de cambio, llevando a cabo la implementación correspondiente.

Elemento de configuración – CI (Configuration Item): cualquier componente que necesite ser gestionado con el objeto de proveer un Servicio de TI. Típicamente, los CIs pueden ser Servicios de TI, hardware, software, edificios, personal, y documentación formal como por ejemplo documentación sobre Procesos y Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS).

¹ Fundamentos de ITIL® - Volumen3 2008 – Pág. 247

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-SMT -001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 12

Formato requerimiento de cambios – RFC (*Request Format Change*): es el formato en el cual se concreta y evidencia la sugerencia para realizar modificaciones, creado para concentrar en el mismo, la información concerniente desde el inicio de la solicitud, pasando por su autorización y concluyendo en su resolución. Debe ir documentado con los soportes, planes y anexos necesarios que reúnan toda la información.

Gestor de cambios: rol que controla y lleva la trazabilidad de los cambios realizados, verifica el correcto diligenciamiento del formato de control de cambios. Por otra parte, es el encargado de planear, programar, gestionar, presidir e invitar a miembros permanentes y variables al CAB y ECAB verificando previamente el cumplimiento de todos los requerimientos.

Herramienta gestión de servicios: aplicación que permite registrar las diferentes operaciones para dirigir y administrar los servicios de Gestión Tecnológica.

Líder de servicios: responsable de asegurar la prestación de los servicios de Tecnología de la Información de la Entidad, dentro de los acuerdos establecidos.

Líder funcional: coordina en conjunto con el cliente o usuario final, el establecimiento de las necesidades que hay en la organización, convirtiéndolas en requerimientos.

Matriz de riesgos: corresponde a la valoración del cambio, la cual se realiza con base en la probabilidad y el impacto.

Impacto: mide el efecto que el cambio tiene actualmente sobre el negocio o podría tener potencialmente, está determinado por la actividad que afecte, crítica o no crítica, y el porcentaje de usuarios afectados.


- Alto: el cambio afecta varias dependencias, un número significativo de usuarios o más de 2 servicios.
- Medio: el cambio afecta una dependencia.
- Bajo: el cambio afecta a uno o varios usuarios.

Probabilidad: probabilidad de ocurrencia del riesgo.

- Alto: el riesgo ocurrirá en la mayoría de los casos.
- Medio: el riesgo ocurrirá probablemente en algunos casos.
- Bajo: el riesgo posiblemente no ocurrirá o puede ocurrir en algún momento.

MATRIZ DE RIESGO		PROBABILIDAD		
		ALTO	MEDIO	BAJO
IMPACTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO
	MEDIO	ALTO	MEDIO	BAJO
	BAJO	MEDIO	BAJO	BAJO

Mesa de servicios: constituye el único punto de contacto con los usuarios finales para registrar, notificar, prestar servicio, dar posible solución e individualizar detalladamente las llamadas e incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-SMT -001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 12

Ticket: es un número consecutivo suministrado por la herramienta de gestión de la Entidad, al tiempo que se informa de una solicitud de servicio, con el fin de proporcionar por medio de esta el respectivo monitoreo y control.

Urgencia: mide la criticidad para la atención de un cambio en función de los tiempos límites que se requieren para la operación del servicio.

3. Condiciones Generales

3.1 Solicitante del cambio

Es el solicitante del cambio, quien detecta la necesidad en su ámbito de responsabilidad, a partir de clientes, usuarios, requerimientos legales de la Entidad, fallos del alto impacto, mejoramiento continuo, entre otros.

3.2 Mesa de servicios

Recibe todas las solicitudes de cambio que son realizadas a nivel institucional, a través de la herramienta de gestión o correo electrónico, categoriza la solicitud y la asigna al gestor de cambios.


3.3 Comité Control de Cambios (CAB)

- El Comité Control de Cambios (CAB) está conformado por:
 - Oficial en Seguridad de la Información.
 - Líder de servicios de la Subdirección de Investigación e Información.
 - Líder de Infraestructura
 - Líder de fábrica del software

Quienes tendrán voz y voto para evaluar los cambios y la ejecución de los mismos. Cualquier otro participante, invitado, solicitante de cambios o el Gestor de Cambios tendrán participación con solo voz.

Los miembros del CAB podrán delegar su participación por escrito y registrarlos ante el gestor de cambios, con al menos 2 horas de anticipación a la realización del CAB.

- El CAB se encargará de:
 - Sesionar una vez a la semana y estudiar las solicitudes que han sido avalados por el profesional designado por la Subdirección de Investigación e Información, para realizar las actividades de gestor de Cambios. Dejarán constancia de las solicitudes revisadas y avaladas en un acta firmada.
 - Revisar los requerimientos de cambio normal y las propuestas de cambio estándar, para determinar su impacto, recursos, costo requerido (cuando aplique) y riesgos para la implementación.
 - Rechazar requerimientos de cambio que no generan valor o beneficio a la entidad.
 - Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y las buenas prácticas de TI.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: PCD-SMT -001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 12

Minutograma de actividades para cambio: formato donde se detalla paso a paso todas las actividades que se ejecutan con el cambio, indicando el tiempo y responsables.

Oficial en seguridad de la información: responsable en la planificación, desarrollo, control y gestión de las políticas, procedimientos y actividades tendientes para mejorar la seguridad de la información dentro de sus bases de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Portafolio de servicios: conjunto completo de servicios y aplicaciones de tecnología que son gestionados por un proveedor de servicios. El portafolio de servicios se utiliza para gestionar el ciclo de vida completo de todos los servicios tecnológicos.²

Prioridad del cambio: determina la importancia del RFC. La prioridad se asigna de acuerdo con el impacto y la urgencia de implementación del cambio.³

Para cambios normales o estándar la prioridad puede ser bajo, medio o alto;

- **Baja:** cambio que puede ser implementado con otros a la vez.
- **Media:** cambio que puede implementarse siempre y cuando no cause impacto negativo en otro de mayor prioridad.
- **Alta:** cambio a ejecutar con prontitud, como consecuencia de errores conocidos asociados a una disminución evidente en la calidad del servicio.

Para cambios de emergencia la prioridad es únicamente “inmediato”

- **Inmediato:** cambio como consecuencia de un incidente que ha provocado una interrupción o deterioro grave del servicio.

Prueba: actividades que verifican si un elemento de configuración, servicio TI, proceso, etc. cumple con las especificaciones o requerimientos acordados.

Revisión post implementación – PIR (Post Implementation Review): establece las pruebas que se hacen con el fin de certificar que el cambio y los efectos buscados han sido productivos, sin generar dificultades secundarias.


Roll back (Plan de retorno): es una operación que devuelve a la última configuración correcta del servicio, realizada en caso de que el resultado del cambio no sea apropiado.

Solicitante del cambio: es el encargado de la solicitud, análisis inicial, descripción y confirmación del cambio; debe entregar diligenciado el formato de requerimiento de cambio, considerando todos los aspectos y condiciones del RFC como alcance, prioridad, responsables, tiempos, indisponibilidad y aprobaciones de otras áreas afectadas, además es el encargado de presentar el cambio en el CAB o ECAB.

Tecnologías de la Información (TI): las Tecnologías de la información y las comunicaciones, son un conjunto de elementos (servicios, redes, software y aparatos) que tienen como objeto el avance y el bienestar de las personas en un entorno principalmente de informática, internet y telecomunicaciones, integrado a un sistema de información relacionado y complementario.

² Fundamentos de ITIL®, Volumen 3 2008 – Pág. 185

³ Fundamentos de ITIL®, Volumen 3 2008 – Pág. 243 - 244

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: PCD-SMT -001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 12

- Condiciones para evaluación y aprobación de cambio:
 - Los cambios de tecnologías de la información serán aprobados por unanimidad.
 - En caso de alguno de los integrantes vote de forma negativa, deberá argumentar su posición. De esta forma el cambio será elevado al Subdirector de Investigación e Información para la decisión de aprobación o no del cambio.


3.4 Comité Control Cambios de Emergencia (ECAB)

- El Comité Control Cambios de Emergencia está conformado por:
 - Subdirector(a) de Investigación e Información
 - Líder de Infraestructura.
 - Líder de fábrica del software.
 - Oficial de Seguridad de la Información.
 - Líder de servicios de la Subdirección de Investigación e Información.
- El ECAB es convocado de manera inmediata (no es necesario reunión presencial), para evaluar y autorizar cambios de emergencia, a través de cualquier medio de comunicación (correo electrónico, mensajería instantánea o en casos extremos por teléfono).
- Los cambios de emergencia serán aprobados con mayoría simple de votos a favor de los miembros del ECAB. Las aprobaciones deben quedar por escrito en el correo del gestor de Cambios y éstas se adjuntarán como documento soporte del cambio en la herramienta de gestión.

3.5 Gestor de Cambios

El Gestor de Cambios estará a cargo de:

- Verificar que el RFC y el minutograma estén correctamente diligenciados y ajustados, rechazando aquellos que estén incompletos o haga falta documentación complementaria para su ejecución.
- Revisar en los casos que aplique, que el RFC incluya el resultado de pruebas ejecutadas.
- Llevar un registro de todos los cambios estándar aprobados.
- Convocar y liderar la reunión del CAB generando al final las actas de reunión. También convocará al ECAB cuando sea requerido. En ambos casos verificar el cumplimiento de todos los requerimientos para llevar a cabo los comités.
- Comunicar formalmente las decisiones de los comités a las partes interesadas.
- Solicitar los resultados post implementación (PIR) del cambio.
- Una vez implementado el cambio, gestionar los incidentes que se presenten.
- Informar a través de correo electrónico la programación de los cambios aprobados y las interrupciones proyectadas del servicio, manteniendo informados a los involucrados.
- Notificar al responsable de la gestión de la configuración, sobre los elementos de configuración afectados por el cambio.
- Documentar los tickets de cambio en la herramienta de gestión, adjuntando toda la documentación correspondiente al cambio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: PCD-SMT -001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 12

3.6 Políticas transversales a todos los cambios


- Toda solicitud de cambio se debe realizar por la herramienta de gestión asignada o correo dirigido a mesa de servicios, adjuntando el formato RFC y Minutograma de actividades debidamente diligenciado y toda la documentación adicional requerida para ser implementado. Para cambios en aplicativos se deben anexar los resultados de las pruebas, donde certifican su funcionalidad.
- Durante las pruebas y ejecución de los cambios, los colaboradores de la Subdirección de Investigación e Información involucrados deben tener disponibilidad obligatoria en las horas pactadas de acuerdo con el rol y las actividades asignadas.
- Todos los cambios serán debidamente probados y documentados con los administradores y líderes funcionales responsables de estos, para garantizar su correcta operación.
- Todos los cambios en los activos del servicio y elementos de configuración deben ser actualizados en la base de datos de la gestión de configuración.

3.7 Políticas de operación cambios estándar y normales

- Cuando las solicitudes correspondan a cambios normales y estándar, se llevarán al comité CAB aquellas que hayan sido registradas con 24 horas de antelación a la sesión del mismo. Si una vez revisadas, presentan información o documentación incompleta serán devueltas para corrección, las solicitudes corregidas se reciben hasta las 18 horas del día anterior a la reunión del comité CAB.
- Los cambios de Tecnologías de la Información que impacten el catálogo de servicios, que agreguen, modifiquen o retiren servicios funcionales deben ser evaluados por el CAB.
- Las solicitudes de cambios deben ser evaluados y programados de acuerdo con la prioridad y el riesgo del cambio.
- La dependencia o persona encargada de ejecutar el cambio, debe informar al gestor de cambios de todas las novedades surgidas durante la implementación, especialmente si fue necesario la ejecución de actividades de Roll Back.
- Todos los controles de cambio de cualquier prioridad deben ser presentados y evaluados por el CAB.
- Las ventanas de mantenimiento para ejecutar los cambios de Tecnologías de la Información deberían ser en horario no hábil de la Entidad. Los horarios podrán ser modificados de acuerdo con las decisiones del CAB.

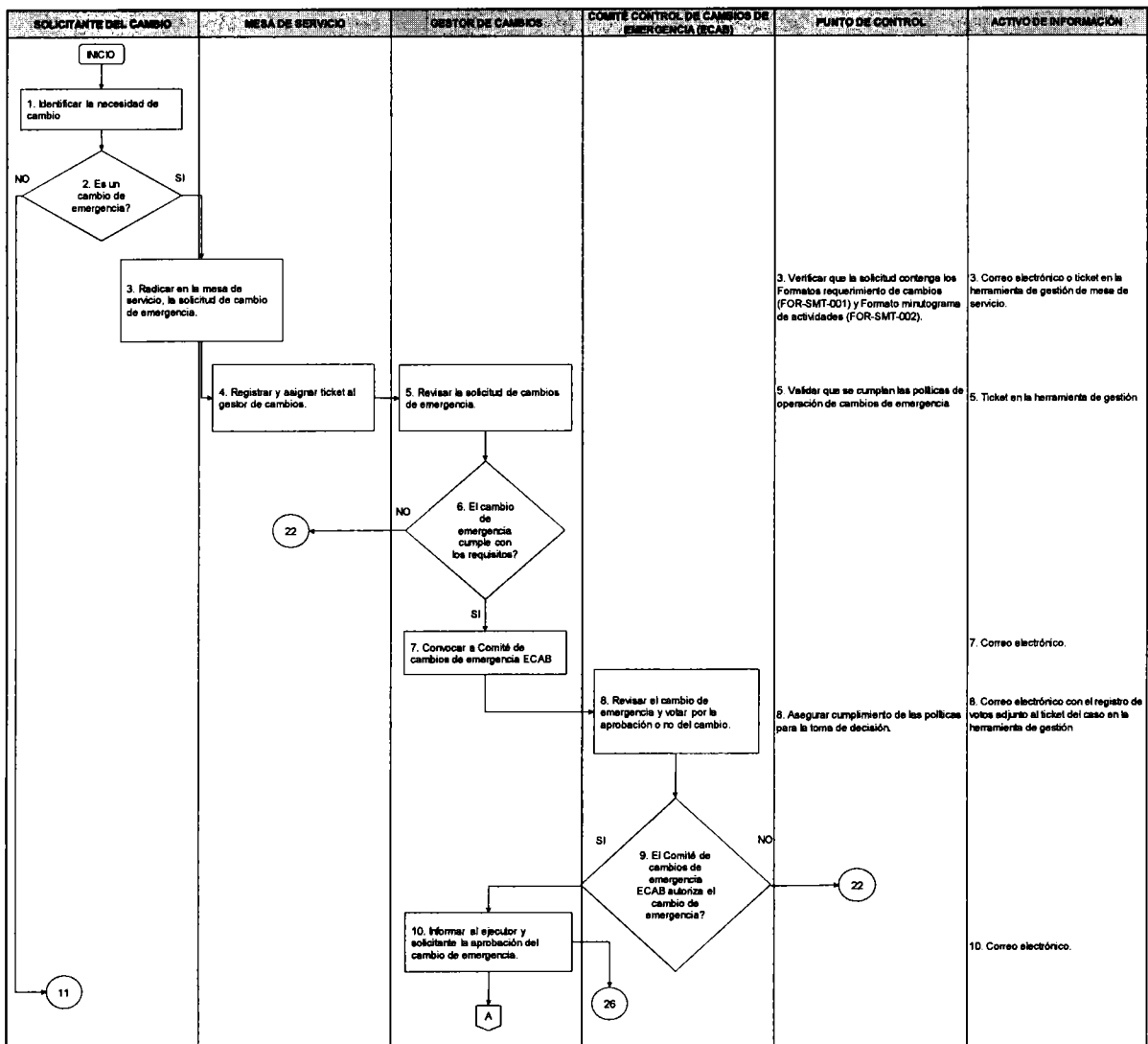
3.8 Políticas de operación cambios de emergencia.


- La solicitud de cambios de emergencia requiere evidencia y justificación, además cumplir con la totalidad de la documentación, la cual debe ser precisa y coherente con las actividades, riesgos e impacto que conlleven su ejecución.
- Un cambio de emergencia soluciona cualquier interrupción que se presente en un servicio de alto impacto (afectación masiva, proceso misional, pérdida financiera o como parte de un plan de resolución en un problema TI).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	Código: PCD-SMT -001
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 12

- Un cambio de emergencia evita un incumplimiento contractual de la Entidad o da cumplimiento a normativa legal.
- Los cambios de emergencia tendrán prioridad “inmediata” sobre cualquier solicitud de cambio programado o estándar.
- No se consideran cambios de emergencia aquellos con los que se requiera dar cumplimiento a metas, objetivos ni compromisos adquiridos con otras dependencias. Tampoco aquellos que siendo de tipo normal o estándar, son presentados fuera de los tiempos establecidos, sin ser corregidos o por carecer de la documentación requerida.

4. Descripción de actividades




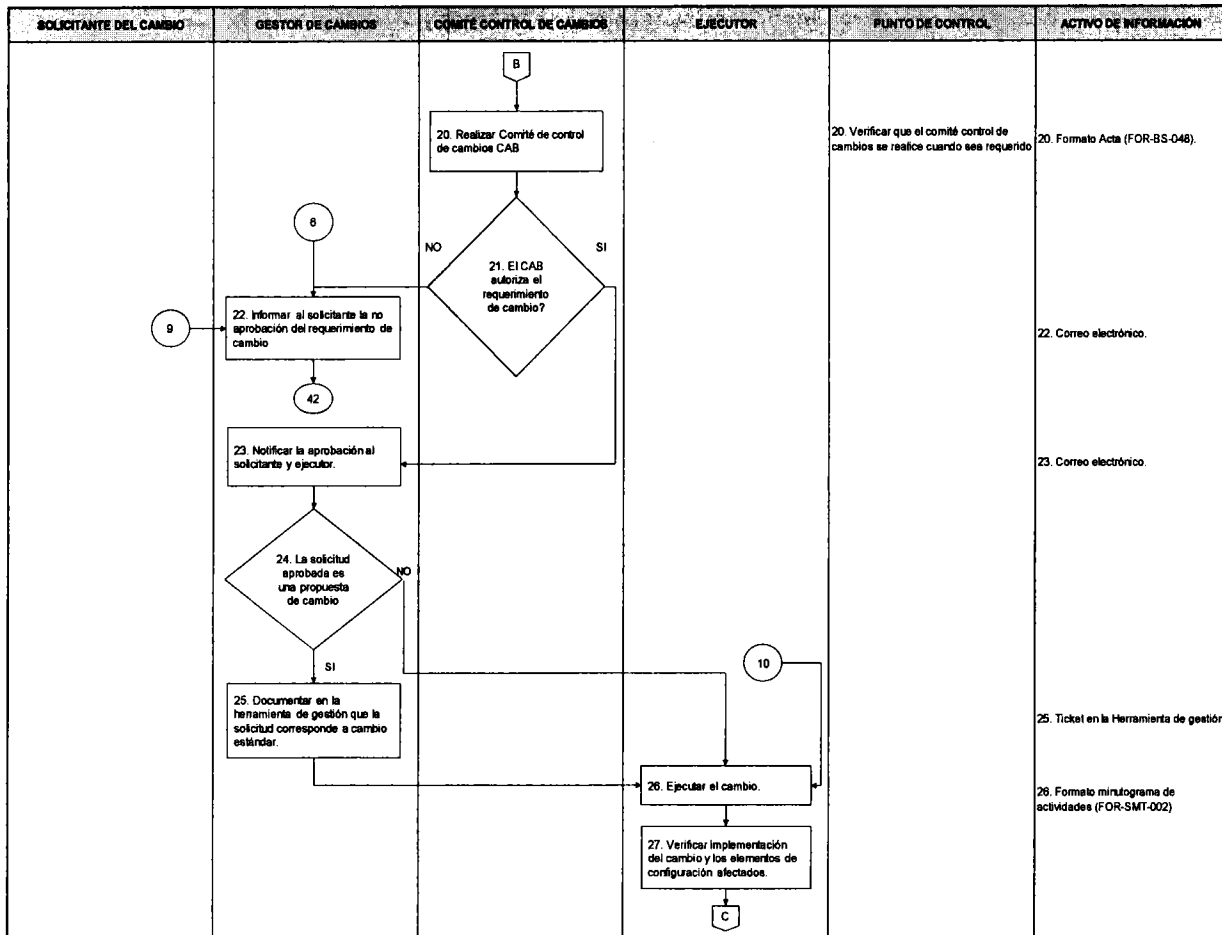
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: PCD-SMT -001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 12

SOLICITANTE DEL CAMBIO	GESTOR DE CAMBIOS	COMITÉ DE CONTROL CAMBIOS DE EMERGENCIA	EJECUTOR	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>2</p> <p>11 Radicar en la mesa de servicio, la solicitud de cambio de normal o propuesta de cambio estándar.</p> <p>16. Realizar ajustes solicitados al requerimiento de cambio y enviar por correo electrónico</p> <p>42</p>	<p>A</p> <p>12. Registrar y asignar ticket al gestor de cambios</p> <p>13. Verificar los requisitos del cambio</p> <p>14. El requerimiento cumple con los</p> <p>NO</p> <p>15. Enviar observaciones al solicitante para la modificación del requerimiento de cambio.</p> <p>17. Se envían los ajustes hasta las 18 horas del día anterior al comité CAB?</p> <p>SI</p> <p>18. Informar al solicitante el rechazo de la solicitud por incumplimiento de las políticas.</p> <p>19. Convocar comité de cambios CAB</p> <p>B</p>			<p>11. Verificar que la solicitud conenga los Formatos requerimiento de cambios (FOR-SMT-001) y Formato minitograma de actividades (FOR-SMT-002).</p> <p>13. Validar que se cumplen las políticas de operación de cambios normal y estándar.</p>	<p>11. Correo electrónico o ticket en la herramienta de gestión de mesa de servicio.</p> <p>12. Ticket en la herramienta de gestión</p> <p>13. Formato Requerimiento de cambios (FOR-SMT-001) y Formato Minitograma de actividades (FOR-SMT-002)</p> <p>15. Correo electrónico.</p> <p>16. Correo electrónico.</p> <p>18. Correo electrónico.</p> <p>19. Correo electrónico.</p>

030


30 JUL 2019

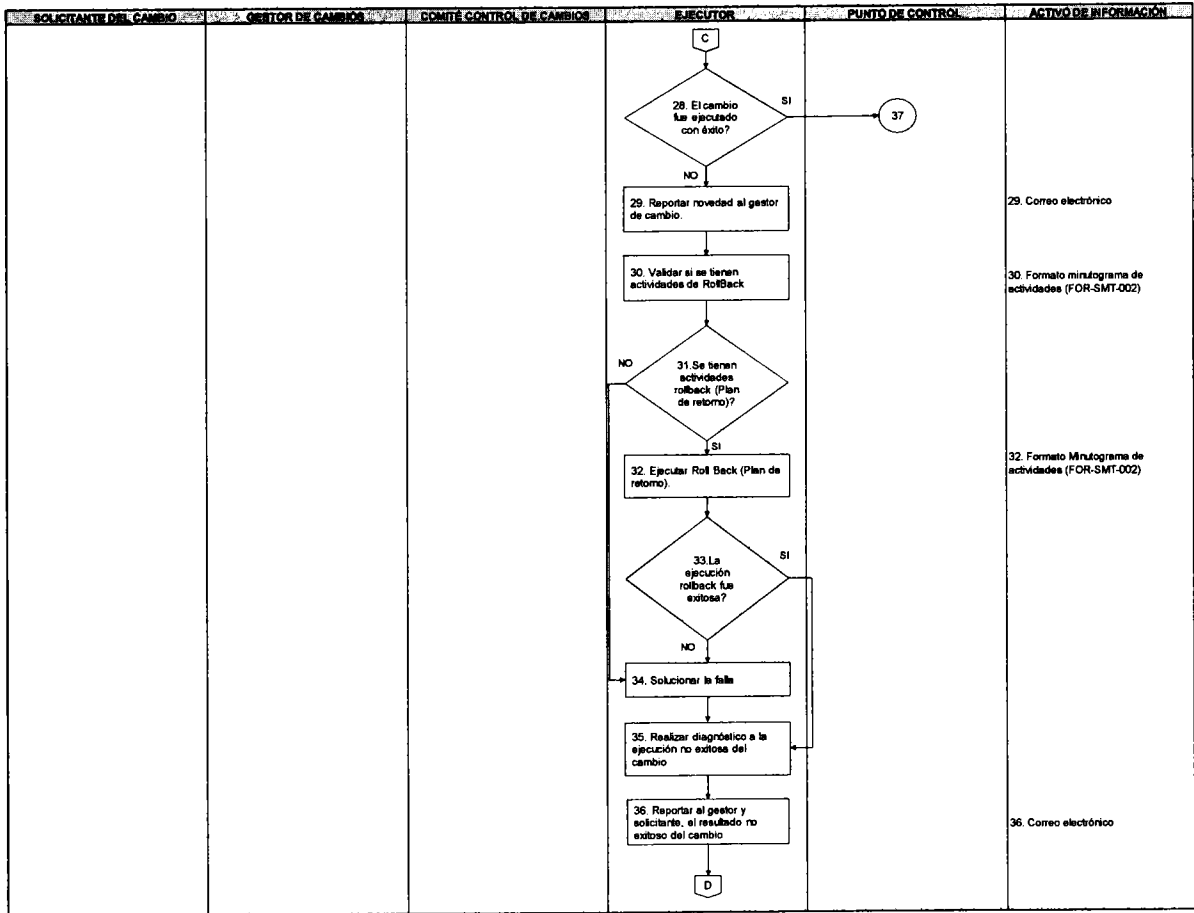
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	Código: PCD-SMT -001
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 9 de 12




030

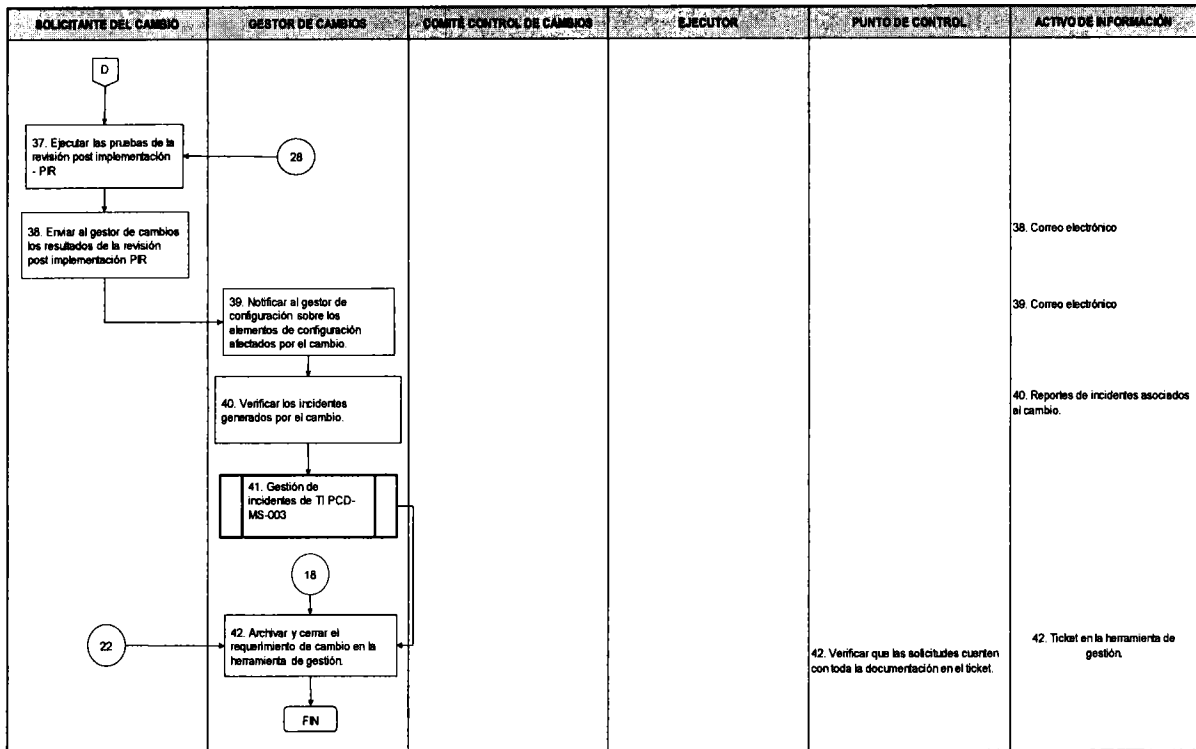
30 JUL 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: PCD-SMT -001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 10 de 12



030 30 JUL 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	Código: PCD-SMT -001
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 11 de 12



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 - Subdirección de Investigación e Información


7. Documentos asociados

- FOR-SMT-001 Formato requerimiento de cambios
- FOR-SMT-002 Formato minutograma de actividades.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: PCD-SMT -001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 12 de 12

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Leimer García T.	<p><i>Luis Ernesto Gerena Salas</i></p> <p>Luis Ernesto Gerena Salas</p> <p><i>Manuel Humberto Sierra López</i></p> <p>Manuel Humberto Sierra López</p> <p><i>Luis Eduardo Castiblanco</i> <small>Luis Eduardo Castiblanco (10 jul 2019)</small></p> <p>Luis Eduardo Castiblanco Pataquiva</p> <p><i>Viviana Carolina Durango Ruiz</i> <small>Viviana Carolina Durango Ruiz (19 jul 2019)</small></p> <p>Viviana Carolina Durango Ruiz</p>	<p>ARVEDA.</p> <p>Álvaro Andrés Rueda Zapata</p>
Cargo/ Rol	Gestor de cambios - Proveedor mesa de servicio SELCOMP	<p>Contratista - Líder de servicios Subdirección de Investigación e Información</p> <p>Contratista - Oficial en Seguridad de la Información Subdirección de Investigación e Información</p> <p>Contratista - Líder de infraestructura tecnológica - Subdirección de Investigación e Información</p> <p>Gestor SIG Proceso Mantenimiento y Soporte TIC Subdirección de Investigación e Información</p>	Subdirector de Investigación e Información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 16

1. Objetivo


Definir los criterios para la creación, actualización, derogación, identificación y distribución de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario

- Activo de información: registro y/o documento que permite evidenciar que la actividad fue realizada.
- Aprobar: autorización de utilizar un documento para propósitos determinados.
- Caracterización de proceso: descripción general de las actividades que son desarrolladas por un proceso en el marco de su objetivo
- Diagrama de flujo: forma esquemática de representar la secuencia y el detalle de actividades que componen un procedimiento.
- Documento: información y el medio en que está contenida¹; el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
- Documento controlado: aquel documento expedido por las dependencias competentes como criterio obligatorio para la gestión institucional, que ha surtido el presente procedimiento quedando publicado en el Módulo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Documento externo: aquel documento producido por una instancia, organización o entidad pública o privada distinta a la Secretaría Distrital de Integración Social, pero requerido para llevar a cabo la gestión de esta.
- Documento no controlado: documento que no se constituye obligatoriamente en un criterio para la gestión institucional, que puede utilizarse como documento de apoyo y que debe mantener la marca de agua “NO CONTROLADO” ubicado en la parte superior del documento.
- Documento obsoleto: documento que ha perdido vigencia bien sea por actualización o por la derogación del mismo.
- Formato: esquema predeterminado diseñado para recolectar información mínima y específica tras la realización de las actividades que necesitan ser documentadas para servir de evidencia. El formato, luego de ser diligenciado se convierte en registro.
- Instructivo: documento que describe detalladamente cómo debe ejecutarse una actividad para asegurar su realización.

¹ ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.


030 30 JUL 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 16

- Lineamiento: directriz general a mediano y largo plazo de obligatorio cumplimiento (sinónimo de política Interna).
- Listado maestro de documentos: inventario de los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
- Manual: documento que recopila de manera general el conjunto de orientaciones sobre un tema el cual puede complementar su desarrollo a través de otros tipos documentales.
- Plan: documento en el cual se consolidan de manera sistemática los detalles y recursos necesarios para ejecutar una actividad.
- Procedimiento: documento que establece la secuencia para llevar a cabo actividades donde se definen sus responsables, puntos de control y activos de información.
- Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto².
- Programa: Documento por medio del cual se da orden y jerarquía a las acciones necesarias para el cumplimiento de un objetivo.
- Protocolo: documento que recopila conductas, acciones y técnicas requeridas para el desarrollo de una tarea específica.
- Punto de control: especifica las acciones de verificación requeridas que garanticen las condiciones necesarias para desarrollar una actividad.
- Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas³
- Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. Quien revisa un documento es responsable de verificar que lo que se encuentra documentado corresponde con lo que realmente se hace.
- Revisión metodológica: revisión de la aplicación de los criterios metodológicos establecidos para la actualización, creación o derogación de documentos del Sistema Integrado de Gestión.


² ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario

³ Idem

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 16

3. Condiciones generales


- Los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Secretaría serán aquellos que cumplan con todos los lineamientos establecidos en este procedimiento; los demás documentos corresponderán a documentos no controlados.
- Los documentos del SIG no deben incluir el logo de la administración que lo expide, así como logos de otras entidades o terceros que participen en el desarrollo de las actividades descritas en el documento.
- Si en el desarrollo del documento se hace necesario citar referencias documentales, estas deben realizarse a través de "Notas al pie". El tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 8 puntos.
- El tipo de letra a utilizar en los documentos es, preferiblemente, Arial tamaño 11 puntos o inferior según las condiciones definidas en este procedimiento y en sus documentos asociados.
- La redacción de todos los documentos debe hacerse evitando utilizar términos en otros idiomas, en caso de que sea necesario utilizar palabras muy especializadas, se recomienda definirlos en un ítem denominado Glosario.
- La impresión de todos los documentos del SIG se realizará preferiblemente a doble cara.
- La impresión de un documento puede realizarse en tamaño de papel carta u oficio según la necesidad que se presente. Esto no representa una modificación en su contenido.
- Las versiones anteriores de documentos actualizados o derogados serán denominadas como "OBSOLETO" careciendo de vigencia y de aplicación en el SIG y en las dependencias de la entidad.
- Los documentos del SIG no deben incluir texto en negrilla, sombreado o similares con el fin de reducir el consumo de tinta de impresión y mejorar la legibilidad de los documentos digitales.
- Los documentos de los procesos pueden ser construidos a partir de: a) sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía, b) sugerencias por parte de los servidores, c) resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos, d) análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio, e) los resultados de la gestión institucional, f) seguimiento a los indicadores de gestión, g) implementación y monitoreo de los controles a los riesgos, entre otros.
- Un documento identificado como "no controlado" debe ser evaluado, entre otros, bajo los siguientes criterios con el fin de ser oficializado en el Sistema Integrado de Gestión:
 - Tiempo de implementación superior a seis meses.
 - Incluye el registro de firmas de aceptación o aprobación.
 - Uso frecuente y continuo
 - Cantidad de personas o dependencias que lo implementan.
- Los documentos o registros del Sistema Integrado de Gestión pueden incluir firma electrónica sin que ello represente una modificación de su contenido. Lo anterior enmarcado en la resolución interna Nro. 0967 del 30/04/2019 "Por la cual se adopta la utilización de la firma electrónica en la Secretaría Distrital de Integración Social"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 16

3.1 Tipos de documentos del SIG

- Los siguientes son los tipos de documentos que forman parte de los procesos en la entidad:
 - a) Caracterización de proceso
 - b) Manual
 - c) Procedimiento
 - d) Protocolo
 - e) Instructivo
 - f) Lineamiento
 - g) Plan
 - h) Programa
 - i) Formato
 - j) Documentos de origen externo
- En el numeral "2. Glosario" de este procedimiento se pueden consultar las definiciones aplicables a los tipos de documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- Para los tipos de documentos: caracterización de proceso, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, se cuenta con una estructura y contenido específico, la cual puede ser consultada en el numeral "7. Documentos asociados" a este procedimiento.
- El tipo documental programa que no cuenta con un formato específico para su elaboración deben cumplir con los lineamientos descritos en este procedimiento e incluir como mínimo en su contenido el objetivo del documento, el administrador del documento y el cuadro de aprobación del documento (ver 3.8 Aprobación de los documentos).
- Los demás documentos que no se encuentren clasificados dentro de los tipos documentales establecidos en este procedimiento (guía, reglamento, portafolio, entre otros) pero que sean requeridos para la implementación de las actividades del proceso, podrán ser revisados metodológicamente y controlados en el marco del Sistema Integrado de Gestión. El encabezado de identificación del documento se realizará conforme a lo indicado en el numeral 3.6 Encabezado de los documentos, con excepción del campo "código".
- A manera de ejemplo, se presentan algunos de los usos frecuentes de los documentos:

Tipo de documento	Uso frecuente
Manual	Manual de contratación y supervisión. Manual de Compras Verdes. Manual para la investigación con personas de la SDIS.
Procedimiento	Procedimiento Trámite de requerimientos de la ciudadanía en la SDIS. Procedimiento Participación Ciudadana. Procedimiento Formulación de proyectos de inversión.
Protocolo	Protocolo Digitación para el Sistema de Información Misional. Protocolo Determinar situaciones de crisis y emergencia social. Protocolo Seguimiento y/o acompañamiento familiar a las personas en situación de crisis o emergencia social.
Instructivo	Instructivo Manejo y disposición final de colchones y colchonetas. Instructivo Gestión de cobro persuasivo y recuperación de cartera. Instructivo Recepción, almacenamiento y registro de medicamentos.
Lineamiento	Lineamiento Administración de contraseñas de las tecnologías de la información. Lineamiento Política institucional de investigación social. Lineamiento Navegación y uso de aplicaciones web.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 16


Tipo de documento	Uso frecuente
Plan	Plan de Comunicaciones. Plan Institucional de participación ciudadana. Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Programa	Programa Vigilancia epidemiológica riesgo psicosocial. Programa Orden y aseo. Programa Prevención de riesgo biológico.

3.2 Consideraciones para los procedimientos

- Los procedimientos del SIG pueden incluir en el numeral "4. Descripción de actividades", más de un diagrama de flujo de acuerdo con las necesidades identificadas; estos deben estar debidamente identificados mediante subtítulo. Ejemplo:
 - 4. Descripción de actividades
 - 4.1 Formulación del plan anual de adquisiciones
 - 4.2 Actualización del plan anual de adquisiciones
 - 4.3 Seguimiento al plan anual de adquisiciones
- La propuesta de actividades del procedimiento debe ser elaborada por el solicitante a través de diagrama de flujo conforme a las directrices establecidas en este procedimiento y en el formato Procedimiento (FOR-GS-007).

3.3 Consideraciones para los formatos

- Para la elaboración de los formatos del SIG, se debe analizar si el formato es una herramienta funcional y apropiada para mejorar o fortalecer los controles del proceso. De igual forma se deben definir los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea.
- Si el formato es utilizado para registrar datos personales o información sensible de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, deberá contar con la siguiente nota: "Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013."
- Un formato puede estructurarse en orientación vertical u horizontal, en tamaño de papel carta u oficio considerando principalmente su contenido y utilidad al momento de diligenciarlo. La letra mínima es Arial tamaño 8 puntos.
- La creación de un formato debe estar asociado a otro tipo de documento como manual, procedimiento, instructivo, protocolo, etc.
- Para los casos en los que el formato se diligencie de manera electrónica (ejemplo: formularios electrónicos) debe incluirse la totalidad de la información mencionada en el encabezado de los documentos (ver 3.6 Encabezado de los documentos) como mecanismo de control. No necesariamente debe incluirse en forma de cuadro.
- Todos los formatos deben incluir instrucciones para su diligenciamiento (no necesariamente en tipo de documento: instructivo). Estas pueden o bien registrarse a continuación del campo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 16

a diligenciar, al final del contenido del formato o en una hoja aparte si se trata de un formato en archivo Excel.

- La impresión de un formato puede realizarse en tamaño de papel carta u oficio según la necesidad que se presente. Esto no representa una modificación en su contenido.
- No se podrá modificar la estructura de los formatos del SIG, si durante su diligenciamiento no se requiere registrar información se deberá escribir la palabra no aplica.
- No se oficializarán formatos cuya estructura corresponda a una comunicación interna o externa de la entidad (memorando o carta) teniendo en cuenta que éstos se gestionan conforme a las directrices del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). En los casos en los que un proceso requiera mencionar un contenido específico aplicable a un memorando o carta, éste podrá ser incluido en alguno de los documentos del proceso (procedimiento, manual, protocolo, instructivo, etc.).



3.4 Consideraciones para los documentos de origen externo

- Los documentos de origen externo diferentes a los de tipo normativo deben estar relacionados en el Listado Maestro de Documentos (FOR-GS-009), respetando su nomenclatura original.
- Los documentos de origen externo que requieran ser incluidos en un proceso del SIG, debe ser oficializados a través del memorando interno de solicitud de oficialización de documentos del SIG.
- Cuando un procedimiento de un proceso sea de origen externo, este debe autoevaluarse conforme a lo descrito en este procedimiento (ver 3.12 Autoevaluación de los procedimientos).

3.5 Márgenes y espaciado de los documentos

- Los documentos deben considerar los siguientes márgenes de encabezado y pie de página: para el caso de un formato pueden reducirse estos márgenes considerando principalmente su contenido y utilidad al momento de diligenciarlo.

Márgenes en el encabezado y pie de página:

 Encabezado desde arriba:	2 cm
 Pie de página desde abajo:	2 cm

Márgenes en la hoja:


Configurar página

? X

Márgenes	Papel	Diseño
Márgenes		
Superior:	3 cm	Inferior: 2 cm
Izquierdo:	3 cm	Derecho: 2 cm
Encuadernación:	0 cm	Posición del margen interno: Izquierda

030

30 JUL 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 16

- Los documentos deben tener un espaciado neutro e interlineado sencillo, así:

Espaciado

Anterior:

0 pto

Interlineado:


En:

Posterior:


0 pto Sencillo
 No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

3.6 Encabezado de los documentos

El encabezado de los documentos del SIG tendrá la siguiente estructura:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO (Ejemplo: PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG) TIPO DE DOCUMENTO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO (Ejemplo: PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS)	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página: 1 de 516
Columna 1	Columna 2	Columna 3

- El tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 9 puntos.
- En la columna 1, debe ubicarse centrado el escudo de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- En la columna 2 debe incluirse:
 - El nombre del proceso al cual pertenece el documento (centrado, en mayúsculas y negrita).
 - El tipo de documento (caracterización de proceso, manual, procedimiento, protocolo, instructivo, formato, etc.), seguido por el nombre respectivo del documento. Lo anterior debe estar centrado y en mayúsculas.
- En la columna 3 debe incluirse:
 - Código: corresponde a la identificación alfanumérica asignada al documento de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
 - Versión: corresponde a la versión vigente del documento, La primera versión de cualquier tipo de documento iniciará en cero (0) e ira incrementando de forma ascendente y consecutiva.
 - Fecha: corresponde al número de radicado y fecha del memorando interno mediante el cual se realizó la solicitud de creación o actualización del documento por parte del proceso. Ejemplo: Memo I201901020300 - 13/09/2018. Para los casos de los procedimientos y caracterizaciones de proceso, se registrará el número de la circular de aprobación del mismo, así como a la fecha de expedición de esta. Ejemplo: Circular No. 015 - 13/09/2018.
 - Página: corresponde al número de página actual y su relación con el total de páginas del documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 16

3.7 Codificación de los documentos

La documentación de Sistema Integrado de Gestión de la entidad se codificará bajo los siguientes parámetros a excepción de los documentos de origen externo (ver 3.4 Consideraciones para los documentos de origen externo).

a) Registre las siglas del tipo de documento de acuerdo con lo siguiente:


Tipo documental	Sigla
Caracterización de proceso	CRT
Manual	MNL
Procedimiento	PCD
Protocolo	PTC
Instructivo	INS
Lineamiento	LIN
Plan	PLA
Programa	PGR
Formato	FOR

b) Presidido por un guion (-) continúe con el registro de las siglas del proceso al cual pertenece el documento de acuerdo con lo siguiente:

Proceso	Sigla
Comunicación estratégica	CE
Planeación estratégica	PE
Tecnologías de la información	TI
Gestión del conocimiento	GC
Formulación y articulación de las políticas sociales	FPS
Prestación de servicios para la inclusión social	PSS
Diseño e innovación de los servicios sociales	DIS
Atención a la ciudadanía	ATC
Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico	SMT
Gestión contractual	GEC
Gestión financiera	GF
Gestión de infraestructura física	GIF
Gestión ambiental	GA
Gestión documental	GD
Gestión logística	GL
Gestión de talento humano	TH
Gestión jurídica	GJ
Gestión del sistema integrado - SIG	GS
Auditoría y control	AC
Inspección, vigilancia y control	IVC

c) Presidido por un guion (-) continúe con el número del consecutivo del documento considerando:

- El consecutivo numérico incluirá tres dígitos. Ejemplo: 025
- El consecutivo de los todos los documentos se realizará por proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 9 de 16

De acuerdo con lo anterior, presentamos los siguientes ejemplos de la codificación de un documento del Sistema Integrado de Gestión:

- CAR-PE-001: corresponde a la Caracterización del proceso Planeación estratégica
- PCD-GS-004: corresponde a un procedimiento del proceso Gestión del sistema integrado – SIG.
- FOR-TI-001: corresponde a un formato del proceso Tecnologías de la información.

Notas:

- Teniendo en cuenta el cambio en las directrices para la codificación de los documentos del SIG, en el caso en que un documento oficializado sea actualizado, se cambiará su codificación y se conservará el consecutivo de la versión del documento.
- La creación de documentos en un proceso institucional nuevo inicia en versión cero (0). La trazabilidad de información oficial anterior se refleja en el Listado Maestro de Documentos.

3.8 Aprobación de los documentos

- Corresponde al registro de los nombres, cargos o roles de todas las personas que participaron en la elaboración, revisión y aprobación del documento quienes prestarán la asistencia técnica requerida para que éste sea conocido, comprendido, implementado y controlado en la entidad. Los nombres aquí registrados deben incluirse en el memorando interno de solicitud de oficialización del documento conforme a lo descrito en este numeral.


Esta relación debe registrarse de menor a mayor nivel de responsabilidad.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Nombre 1 Nombre 2	Nombre 1 Nombre 2	Nombre 1
Cargo/Rol	Cargo 1 Cargo 2	Cargo 1 Cargo 2	Cargo 1

- La creación o actualización de los documentos, debe ser revisada por el gestor SIG de la dependencia y/o el gestor SIG del proceso correspondiente, por lo cual su nombre se verá reflejado en el campo "Revisó". Esta revisión debe realizarse previo al envío del documento para revisión metodológica al Equipo SIG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- La persona que envía el(los) documento(s) para revisión metodológica debe garantizar que el(los) mismo(s) fueron previamente por las personas que aparecen registrados en el campo de aprobación del documento (elaboró, revisó, aprobó) haciéndose responsable del mismo.
- En el campo "Aprobó" se registrará únicamente la información del Líder del proceso al cual pertenece el documento.
- Para los formatos, el cuadro mencionado anteriormente no formará parte integral del documento.
- Para el tipo de documento procedimiento y caracterización de proceso, la aprobación final de su creación, actualización o derogación se realizará por medio de circular firmada por la Secretaria(o) de Despacho de la entidad.

030

30 JUL 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha:
		Página: 10 de 16

- Para la elaboración de la circular de aprobación de procedimientos o caracterizaciones de proceso, se incluirán los documentos que hayan sido recibidos a conformidad por tarde el día calendario 15 de cada mes. Se generará una circular de forma mensual o extraordinaria cuando se requiera.
- Cuando la aprobación de un tipo de documento se realice mediante acto administrativo o reunión de instancia oficial de la Secretaría, esto deberá registrarse en el campo "Aprobó" del documento. En este caso el visto bueno del líder del proceso será registrado en el campo "Revisó" y deberán cumplirse los criterios descritos en este procedimiento Control de documentos.

3.9 Solicitud de oficialización de documentos de documentos en el Sistema Integrado de Gestión

- La solicitud para la creación, actualización o derogación de documentos del Sistema Integrado de Gestión se realizará a través de memorando interno conforme a la plantilla establecida para tal fin en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- El memorando interno debe ser tramitado una vez finalice a conformidad la revisión metodológica de los documentos por parte del Equipo SIG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Teniendo en cuenta que este memorando interno permitirá tener trazabilidad en los cambios realizados a los documentos de los procesos, se debe incluir el siguiente contenido específico:

PARA: *Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización*

DE: *Cargo del líder del proceso correspondiente*

ASUNTO: *Descripción general de la(s) acción(es) a realizar en los documentos del proceso*


Adjunto por correo electrónico el(los) documento(s) del asunto, para que sea(n) verificado(s) en su metodología y se adelante el trámite correspondiente para su adopción oficial, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. En caso de tratarse únicamente de derogación de documentos, este párrafo debe cambiarse por: De acuerdo con el cuadro Control de solicitudes que forma parte integral de esta comunicación, solicito se adelante el trámite correspondiente, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

El contenido de esta solicitud ha sido aprobado por el remitente, como líder del Proceso (nombre del proceso) previo visto bueno de las partes involucradas en su oficialización e implementación, quienes verificaron y comprobaron su consistencia, conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad en el marco de la normatividad vigente del Sistema Integrado de Gestión

La (nombre de la dependencia) administrará el documento, y la(s) persona(s) que lo elaboró(raron) prestará(n) la asistencia técnica requerida para que este sea conocido, comprendido, implementado y controlado en la entidad. En caso de tratarse únicamente de derogación de documentos, este párrafo no debe incluirse.

Cordialmente,

030 30 JUL 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 11 de 16

Nombre del líder del proceso
Cargo del líder del proceso

Elaboró: Incluya los nombres y cargos o rol de todas las personas que participaron en la elaboración de los documentos referenciados en esta solicitud.

Revisó: Incluya los nombres y cargos o rol de todas las personas que participaron en la revisión del documento. Este listado debe coincidir con el que se registre en el cuadro de control del documento

Aprobó: Incluya los nombres y cargos o rol de los directivos que participaron en la aprobación de los documentos referenciados en esta solicitud.

Control de solicitudes:

Nombre documento	Código	Versión actual	Tipo de documento	Tipo solicitud	Cambios realizados
Indique el nombre del documento	Indique el código asignado por el SIG al documento. En caso de tratarse de una creación de documentos, escriba No aplica	Indique la versión actual del documento. En caso de tratarse de una creación de documentos, escriba No aplica	Indique si el documento corresponde a: caracterización de proceso, procedimiento, manual, protocolo, instructivo, formato, guía, lineamiento, reglamento, plan, etc	Indique si la solicitud corresponde a creación, actualización o derogación	Indique las modificaciones hechas a la versión del documento. Para los casos de creación o derogación de documentos, escriba No aplica

Puede ingresar tantas filas como sean necesarias


Justificación de los cambios / de la creación / de la derogación: Justifique de manera clara los motivos por los cuales se va a crear, actualizar o derogar el (los) documento(s) en el Sistema Integrado de Gestión.

En esa sección puede incluir los motivos que generaron los cambios, la creación o derogación del documento considerando lo definido en las condiciones generales de este procedimiento, a saber: a) sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía, b) sugerencias por parte de los servidores, c) resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos, d) análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio, e) los resultados de la gestión institucional, f) seguimiento a los indicadores de gestión, g) implementación y monitoreo de los controles a los riesgos, entre otros.

Nota: esta sección de Control de solicitudes puede también ser incluida como anexo a la comunicación interna.

3.10 Publicación y consulta de los documentos del SIG:

- La publicación y consulta de los documentos vigentes del SIG se realizará a través del módulo del Sistema Integrado de Gestión dispuesto por la entidad.
- La socialización e implementación de todos los documentos se realiza a partir de la fecha de notificación de publicación de los mismos por parte del Equipo SIG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG	Código: PCD-GS-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 12 de 16

- La información publicada correspondiente al SIG estará a cargo de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, a excepción de las secciones Normograma y Acciones de mejora que estarán a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno, respectivamente.
- Cada vez que se publique o retire un documento en el módulo del sistema integrado de gestión, el gestor del proceso o de la dependencia administradora del documento debe revisar que la información publicada corresponda a la aprobada por la dependencia mediante la comparación con los documentos remitidos en físico o por correo electrónico informando al equipo SIG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización la conformidad de la publicación realizada. En caso de identificar inconsistencias en el documento publicado se debe remitir un correo electrónico al Equipo SIG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. Como evidencia quedará el correo electrónico ya sea de conformidad en la publicación o de notificación de la alteración, según aplique.
- En caso de no recibirse respuesta a esta comunicación dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, se entenderá como publicado a conformidad.
- En los casos en los que existan documentos impresos en los puestos de trabajo o almacenados en los equipos de cómputos, debe garantizarse previo a su implementación que éstos correspondan a la versión vigente en el SIG.
- La información de los documentos vigentes y derogados del Sistema Integrado de Gestión se identifica y consolida a través del Listado Maestro de Documentos, publicado en módulo del Sistema Integrado de Gestión.
- La información registrada en el Listado Maestro de documentos, será publicada en el módulo del Sistema Integrado de Gestión durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente. La información corresponderá a mes vencido.

3.11 Control de cambios en los documentos del SIG:


A través del formato Listado maestro de documentos (FOR-GS-009) y el Memorando interno de solicitud de oficialización de documentos se llevará el control y registro de los cambios realizados en los documentos del SIG.

3.12 Autoevaluación de los documentos

- Con el propósito de medir el grado en que un procedimiento se conoce, se comprende y se implementa, cada procedimiento del Sistema Integrado de Gestión (incluyendo los que sean de origen externo) debe autoevaluarse por tarde al año de su creación o actualización y al año de haberse autoevaluado.
- En el marco de la autoevaluación de los procedimientos, deberán revisarse la conformidad de los documentos que se encuentran relacionados con el mismo.
- La autoevaluación de los procedimientos se realiza conforme a lo establecido en el Formato Autoevaluación de procedimiento (FOR-GS-013).
- Con el propósito de mantener documentado la operación actual de la entidad a través de las caracterizaciones de los procesos, éstas deben ser revisadas y autoevaluadas cada dos años mediante los mecanismos que defina el proceso que permitan evidenciar la revisión integral del contenido de la caracterización. En caso de identificarse ajustes se deben realizar conforme a este procedimiento.

030

30 JUL 2019


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 13 de 16

- Los resultados de estas autoevaluaciones, deberán ser remitidos por correo electrónico al Equipo SIG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, para su respectivo control y seguimiento.

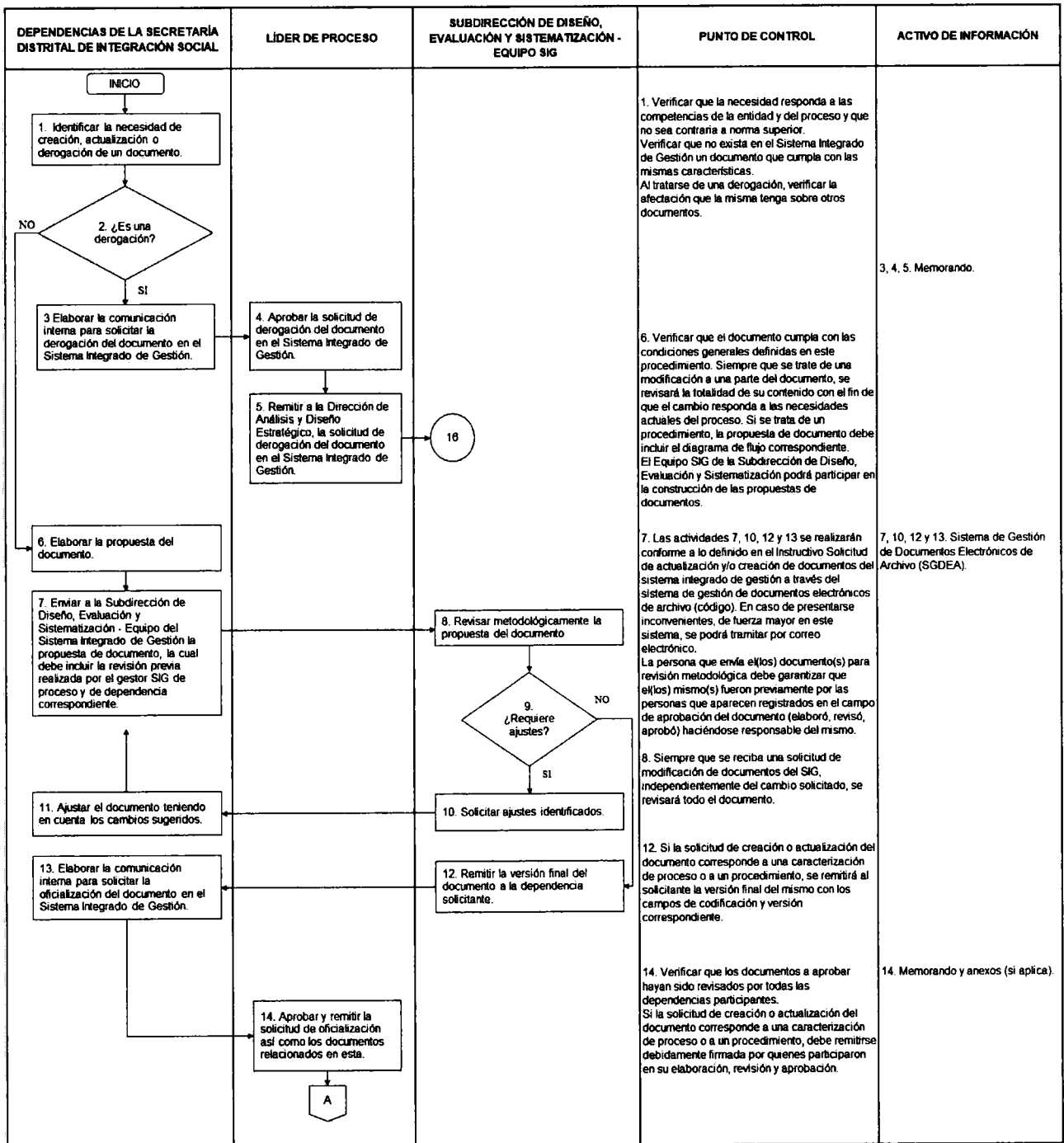
3.13 Identificación de equipo de proceso

Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión deben identificar el respectivo Equipo de proceso de acuerdo con lo establecido en el formato Identificación de equipo de proceso (FOR-GS-009). Será responsabilidad del gestor SIG del proceso, identificar y mantener actualizada dicha herramienta.

Este equipo será el responsable de realizar las autoevaluaciones de los procedimientos, así como de la caracterización del proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG	Código: PCD-GS-003
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 14 de 16

4. Descripción de actividades

DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	LÍDER DE PROCESO	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN - EQUIPO SIG	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
		18	<p>1. Verificar que la necesidad responda a las competencias de la entidad y del proceso y que no sea contraria a norma superior. Verificar que no exista en el Sistema Integrado de Gestión un documento que cumpla con las mismas características. Al tratarse de una derogación, verificar la afectación que la misma tenga sobre otros documentos.</p> <p>6. Verificar que el documento cumple con las condiciones generales definidas en este procedimiento. Siempre que se trate de una modificación a una parte del documento, se revisará la totalidad de su contenido con el fin de que el cambio responda a las necesidades actuales del proceso. Si se trata de un procedimiento, la propuesta de documento debe incluir el diagrama de flujo correspondiente. El Equipo SIG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistemización podrá participar en la construcción de las propuestas de documentos.</p> <p>7. Las actividades 7, 10, 12 y 13 se realizarán conforme a lo definido en el Instructivo Solicitud de actualización y/o creación de documentos del sistema integrado de gestión a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (código). En caso de presentarse inconvenientes, de fuerza mayor en este sistema, se podrá tramitar por correo electrónico. La persona que envía el(los) documento(s) para revisión metodológica debe garantizar que el(los) mismo(s) fueron previamente por las personas que aparecen registrados en el campo de aprobación del documento (elaboró, revisó, aprobó) haciéndose responsable del mismo.</p> <p>8. Siempre que se reciba una solicitud de modificación de documentos del SIG, independientemente del cambio solicitado, se revisará todo el documento.</p> <p>12. Si la solicitud de creación o actualización del documento corresponde a una caracterización de proceso o a un procedimiento, se remitirá al solicitante la versión final del mismo con los campos de codificación y versión correspondiente.</p> <p>14. Verificar que los documentos a aprobar hayan sido revisados por todas las dependencias participantes. Si la solicitud de creación o actualización del documento corresponde a una caracterización de proceso o a un procedimiento, debe remitirse debidamente firmada por quienes participaron en su elaboración, revisión y aprobación.</p>	<p>3, 4, 5. Memorando.</p> <p>7, 10, 12 y 13. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p> <p>14. Memorando y anexos (si aplica).</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA
INTEGRADO - SIG

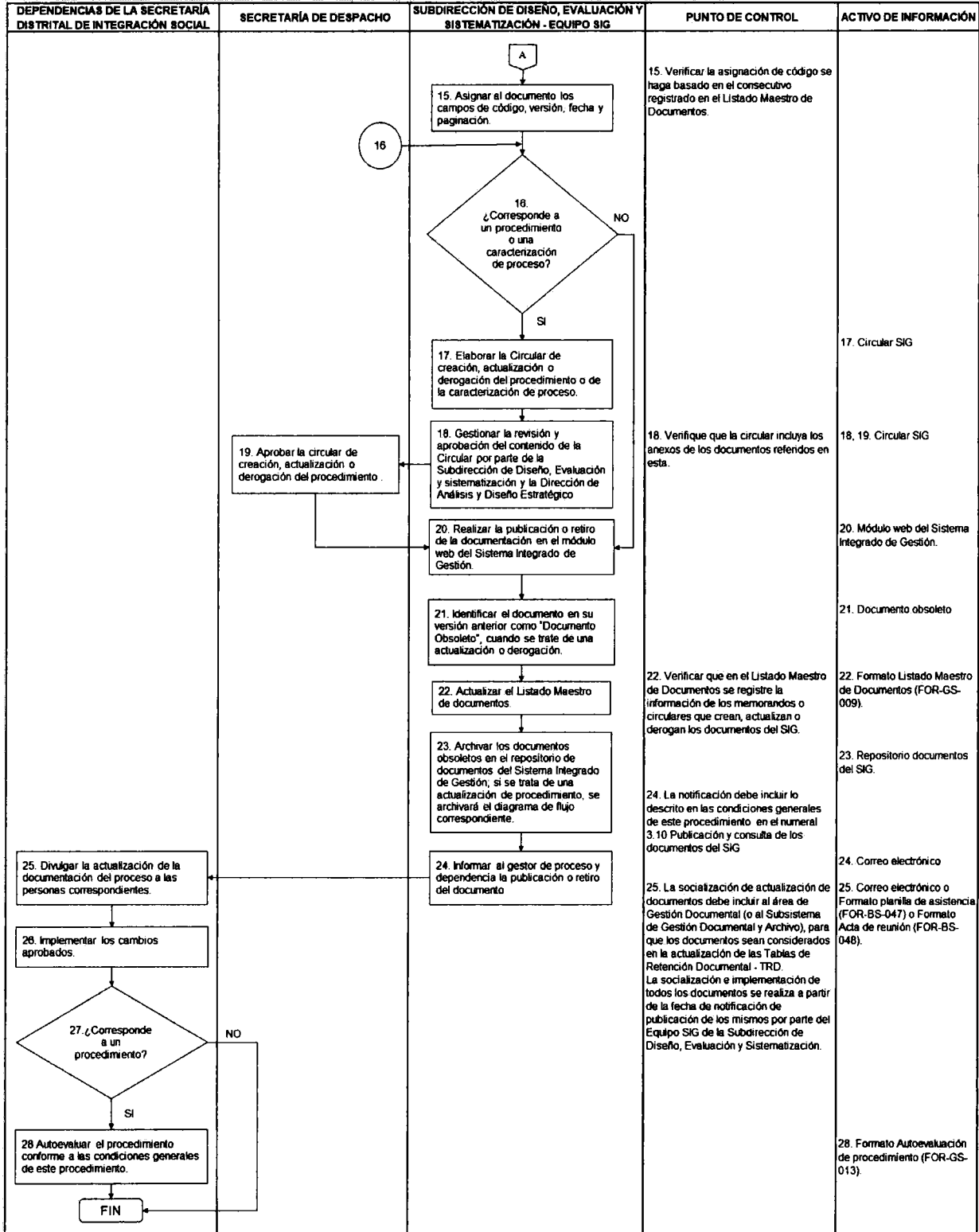
PROCEDIMIENTO CONTROL DE
DOCUMENTOS


Código: PCD-GS-003

Versión: 0

Fecha:

Página: 15 de 16



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PCD-GS-003
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 16 de 16

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.










6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

7. Documentos asociados

- INS-GS-001 Instructivo Solicitud de actualización y/o creación de documentos del sistema integrado de gestión a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- FOR-GS-007 Formato Procedimiento
- FOR-GS-008 Formato Caracterización de proceso
- FOR-GS-009 Formato Listado Maestro de Documentos
- FOR-GS-010 Formato Instructivo
- FOR-GS-011 Formato Lineamiento
- FOR-GS-012 Formato Protocolo
- FOR-GS-013 Formato Autoevaluación de procedimiento
- FOR-GS-014 Formato Equipo de proceso

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Marcela Andrea García Guerrero  <small>Marcela Andrea García Guerrero 122 jul. 2019</small>	Tania Elena Esteban Ariza  <small>Tania Elena Esteban Ariza 122 jul. 2019</small> Sofy Lorena Arenas Vera  <small>Sofy Lorena Arenas Vera 122 jul. 2019</small> Helena Patricia Lancheros Durán  <small>Helena Patricia Lancheros Durán 122 jul. 2019</small> Viviana Lucía Mendoza Hortúa  <small>Viviana Lucía Mendoza Hortúa 122 jul. 2019</small> Jairo Arnoy Rojas Morales  <small>Jairo Arnoy Rojas Morales 122 jul. 2019</small> David Andrés Moncayo Nastar  <small>David Andrés Moncayo Nastar 122 jul. 2019</small> Liliana Sofía Navas Pineda  <small>Liliana Sofía Navas Pineda 122 jul. 2019</small>	Alexandra Rivera Pardo 
Cargo/Rol	Contratista de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización - Gestora SIG del proceso Gestión del sistema integrado	Contratistas de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización Contratista de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización – Gestora SIG de dependencia	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

030 30 JUL 2019

Proceso	Objetivo del proceso	Circular y fecha de oficialización	Código	Causas	Riesgo	Consecuencias	Clasificación	Riesgo inherente		
								Probabilidad	Impacto	Nivel
Gestión de infraestructura física	Definir los lineamientos y atender las necesidades de intervención de infraestructura a través de las modalidades de construcción, modificación, ampliación, reforzamiento estructural y/o mantenimiento de los equipamientos o predios administrados por la Secretaría Distrital de Integración Social, para la prestación de los servicios sociales									
			R-GIF-001	El incumplimiento de la programación de la ejecución de recursos asignados en la vigencia.	Castigo presupuestal por incumplimiento de la ejecución del presupuesto asignado en la vigencia inmediatamente anterior.	Insuficiencia en recursos para el desarrollo de las metas del proyecto de inversión a cargo de la Subdirección de Plantas Físicas	Financiero	3 - Posible	3 - Moderado	
			R-GIF-002	Recursos insuficientes para la realización de mantenimiento preventivo y correctivos.	Incumplimiento de los estándares de infraestructura.	Afectación de la prestación del servicio, reducción en la calidad del servicio y/o sobrecostos no estimados, por las condiciones de infraestructura	Financiero	5- Casi seguro	3 - Moderado	
			R-GIF-003	La falta de cultura y cuidado en lo público	Deterioro de las unidades operativas por falta de cuidado en las intervenciones realizadas.	Mantenimientos no programados, sobrecostos y retrasos en las actividades de mantenimiento ya definidas en la entidad.	Estratégico	5- Casi seguro	3 - Moderado	

030

30 JUL 2019

PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG
FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS

Actividad de control		Tipo de actividad de control	¿Debe establecer acciones para fortalecer las actividades de control?	Riesgo Residual			Plan de tratamiento					
				Probabilidad	Impacto	Nivel	Actividades a desarrollar	Responsable	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
La coordinación del área administrativa de la subdirección de Plantas Físicas realiza un informe del estado de ejecución del proyecto para presentación y socialización en la reunión de coordinadores de la subdirección que se realiza al mes, con el fin de que se analice y tomen decisiones que permitan generar acciones que minimicen la posible no ejecución de presupuesto, en caso de no presentarse el informe se debe llevar a cabo en la siguiente reunión de coordinadores de la subdirección, lo anterior debe quedar registrado en acta de reunión.		Preventiva	NO	1 - Raro	1 - Insignificante		La coordinación del área administrativa de la subdirección de Plantas Físicas realiza un informe del estado de ejecución del proyecto para presentación y socialización en la reunión de coordinadores de la subdirección que se realiza al mes, con el fin de que se analice y tomen decisiones que permitan generar acciones que minimicen la posible no ejecución de presupuesto, en caso de no presentarse el informe se debe llevar a cabo en la siguiente reunión de coordinadores de la subdirección, lo anterior debe quedar registrado en acta de reunión.	Lider de Coordinación administrativa de la subdirección de plantas físicas.	# reunión ejecutada al mes = # de reuniones Programadas / # de reuniones ejecutadas	1 acta de reunión al mes	1/08/2019	30/07/2020
La coordinación del área de mantenimiento realiza de manera inmediata la priorización de unidades operativas para las intervenciones de mantenimiento según necesidad, con el fin de no generar afectaciones en la unidad operativa a intervenir, por medio de la reprogramación en el cronograma de intervenciones de mantenimiento, ésta actividad se realiza hasta cubrir todas las unidades operativas, como evidencia permanencen los registros de las preprogramaciones realizadas trimestralmente.		Preventiva	NO	3 - Posible	1 - Insignificante		La coordinación del área de mantenimiento realiza de manera inmediata la priorización de unidades operativas para las intervenciones de mantenimiento según necesidad, con el fin de no generar afectaciones en la unidad operativa a intervenir, por medio de la reprogramación en el cronograma de intervenciones de mantenimiento, ésta actividad se realiza hasta cubrir todas las unidades operativas, como evidencia permanencen los registros de las preprogramaciones realizadas trimestralmente.	Lider de Coordinación de mantenimiento de la subdirección de plantas físicas.	1 cronograma por actualizar / 1 Cronogramas actualizado	1 cronograma actualizado	1/08/2019	30/07/2020
El (a) profesional de plantas físicas designada de tramitar las piezas visuales en la subdirección de plantas físicas desarrollará la estrategia publicitaria de manera trimestral referente al cuidado de lo público, con el fin de generar cultura sobre el cuidado de los bienes en los colaboradores y participantes que utilizan las unidades operativas y demás espacios institucionales, generando como registro las piezas desarrolladas, de no realizarse esta actividad se reprogramara antes de terminar el semestre.		Preventiva	si	3 - Posible	1 - Insignificante		1. La profesional de plantas físicas designada de tramitar las piezas divulgativas en la subdirección de plantas físicas desarrollará la estrategia publicitaria de manera trimestral referente al cuidado de lo público, con el fin de generar cultura sobre el cuidado de los bienes en los colaboradores y participantes que utilizan las unidades operativas y demás espacios institucionales, generando como registro las piezas desarrolladas, de no realizarse esta actividad se reprogramara antes de terminar el semestre. 2. La coordinación de mantenimiento informará a la subdirección local donde pertenece la unidad operativa, la Dirección Territorial y Dirección Poblacional remitiendo análisis de las situaciones presentadas para que tomen las medidas respectivas, generando como registro email remitido con informe de las situaciones presentadas, de no realizarse se deberá realizar reunión con las áreas interesadas.	Lider de proceso Profesional encargado de realizar piezas visuales de la subdirección de plantas físicas.	1 estrategia por crear / 1 estrategia creada	1 estrategia creada	1/08/2019	30/07/2020

030

30 JUL 2019



Proceso	Objetivo del proceso	Circular y fecha de oficialización	Código	Causas	Riesgo	Consecuencias	Clasificación	Riesgo inherente		
								Probabilidad	Impacto	Nivel
Proceso	Adelantar las actividades de contratación requiridas por la entidad, previstas en el plan de adquisiciones que permitan contar con bienes, servicios y obras de manera efectiva, oportuna y cumpliendo la normatividad vigente (para cada modalidad contractual) para el desarrollo en el cumplimiento de la misión de la entidad		R-GEC-001	Demoras en el trámite de inicio de la liquidación de contratos.	Incumplimiento de los términos legales o pactados para la liquidación de los contratos o convenios	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. Pérdida de comparencia legal para poder liquidar el contrato o convenio	Operativo	4 - Probable	3 - Moderado	
Gestión Contractual			R-GEC-002	Faltancia en la tramitación de documentos para archivo de manera oportuna	Pérdida de información en los expedientes que soportan los procesos de contratación	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales Demandas	Operativo	4 - Probable	3 - Moderado	

030

30 JUL 2019

PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG
 FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RESGOS

SECCIÓN III. Valoración y tratamiento											
Actividad de control	Tipo de actividad de control	¿Debe establecer acciones para fortalecer las actividades de control?	Riesgo Residual			Actividades a desarrollar	Responsable	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
			Probabilidad	Impacto	Nivel						
<p>*El líder de liquidaciones envía correos mensuales de alertas a los supervisores, recordando la obligación de liquidar los contratos en los términos establecidos, como evidencia de esta actividad quedarán los correos remitidos por el líder de proceso, en caso de no realizarse esta actividad se reprogramará para enviar las comunicaciones antes de terminar el mes.</p>	Preventiva	NO	3 - Posible	1 - Insignificante	Moderado	<p>*El líder de liquidaciones envía correos mensuales de alertas a los supervisores, recordando la obligación de liquidar los contratos en los términos establecidos, como evidencia de esta actividad quedarán los correos remitidos por el líder de proceso, en caso de no realizarse esta actividad se reprogramará para enviar las comunicaciones antes de terminar el mes.</p>	Líder de liquidaciones	Correos de alertas = correos de alerta mensuales ejecutados / correos de alerta mensuales programados *100%	100%	1/08/2019	30/07/2020
<p>El equipo de archivo de la Subdirección de Contratación implementa el instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes contractuales que se salvaguardan en la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como, la aplicación de los periodos de retención, las transferencias documentales, la disposición final de los expedientes contractuales, en caso de no realizar esta actividad se deberá realizar la revisión nuevamente de los expedientes para organizarnos de acuerdo a lo impartido en este instructivo, como evidencia quedarán los registros de organización documental.</p>	Preventiva	SI	3 - Posible	2 - Menor	Moderado	<p>El equipo de archivo de la Subdirección de Contratación implementa el instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes contractuales que se salvaguardan en la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como, la aplicación de los periodos de retención, las transferencias documentales, la disposición final de los expedientes contractuales, en caso de no realizar esta actividad se deberá realizar la revisión nuevamente de los expedientes para organizarnos de acuerdo a lo impartido en este instructivo, como evidencia quedarán los registros de organización documental.</p>	Líder de Archivo de Contratación	Organizaciones documentales = organizaciones documentales programadas / organizaciones documentales ejecutadas *100	100	1/08/2019	31/12/2019
<p>2. La Subdirección de Contratación y/o la Subdirección de administrativa y financiera envía comunicados de manera trimestral, a los Supervisores de contrato con el fin de recordar que deben allegar la documentación que se genere en la ejecución contractual de acuerdo a como se produzca, en caso de no allegar la información se deberá rellenar memorando o correo a los supervisores se envía la información que conforman los expedientes contractuales.</p>	Preventiva	SI	3 - Posible	2 - Menor	Moderado	<p>La Subdirección de Contratación y/o la Subdirección de administrativa y financiera envía comunicados de manera trimestral, a los Supervisores de contrato con el fin de recordar que deben allegar la documentación que se genere en la ejecución contractual de acuerdo a como se produzca, en caso de no allegar la información se deberá rellenar memorando o correo a los supervisores se envía la información que conforman los expedientes contractuales.</p>	Líder de Archivo de Contratación	Comunicaciones enviadas = # comunicaciones programadas / # de comunicaciones ejecutadas	4	1/08/2019	30/07/2020



030

30 JUL 2019

Proceso	Objetivo del proceso	Circular y fecha de oficialización	Código	Causas	Riesgo	Consecuencias	Clasificación	Riesgo Inherente			Actividad de control	Tipo de actividad de control
								Probabilidad	Impacto	Nivel		
Gestión logística	El proceso de Gestión logística consiste en administrar, gestionar y supervisar los bienes de apoyo a la operación y servicios internos para el normal funcionamiento de la entidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.		R-GI-001	El proceso no cuenta con un aplicativo para el manejo y protección de la información y generación de reportes. La información es altamente vulnerable al estar en Excel.	No se lleva control oportuno de los movimientos de los bienes y servicios del proceso	Retrasos en la consolidación de información para construcción de informes y reportes Demoras en la atención de requerimientos internos y externos	Tecnológico	3 - Posible	4 - Mayor		El Apoyo a la supervisión del contrato solicitará semestralmente al proveedor del aplicativo realizar una copia de seguridad de la información y remitirla oficialmente a la entidad, con el propósito de salvaguardar la información de manera periódica, como evidencia de ejecución de esta actividad se encuentran las solicitudes al proveedor, y en caso de no ejecutarse esta actividad se reprogramará hasta su realización dentro del semestre.	Preventiva
Gestión logística	El proceso de Gestión logística consiste en administrar, gestionar y supervisar los bienes de apoyo a la operación y servicios internos para el normal funcionamiento de la entidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.		R-GI-002	Inadecuada administración de bienes en diferentes unidades operativas de la entidad. Los bienes asignados a un responsable se transfieren a otro responsable sin autorización y sin enviar información al grupo de inventarios.	No se lleva una adecuada administración de los bienes por la no aplicación de los procedimientos de inventarios	No prestar el servicio para el cual está destinado el bien disminuyendo la calidad requerida en la prestación del servicio.	Operativo	4 - Probable	3 - Moderado		El coordinador de inventarios a través de quien éste designe, solicitará al equipo de inventarios de manera trimestral, las pruebas selectivas realizadas, con el fin de identificar bienes y sus responsables; como evidencia de ejecución de esta actividad se encuentran los registros de las pruebas selectivas realizadas, y en caso de no ejecutarse esta actividad se reprogramará hasta su realización dentro del trimestre. El gestor de proceso solicitará trimestralmente al grupo de inventarios el registro de Inventario de Bienes, con la finalidad de salvaguardar la información del registro, en la identificación, la asignación de responsable y la ubicación de los bienes; como evidencia de ejecución de esta actividad se encuentran la base de datos, y en caso de no ejecutarse esta actividad se reprogramará hasta su realización dentro del trimestre.	Preventiva

000

30 JUL 2019

PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG
FORMATO MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS

¿Debe establecer acciones para fortalecer las actividades de control?		Riesgo Residual		Plan de tratamiento						
		Probabilidad	Impacto	Nivel	Actividades a desarrollar	Responsable	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de terminación
NO					El gestor de proceso trimestralmente realizará la verificación de los reportes por medio de la revisión de la información reportada por los equipos del proceso, con el fin de identificar inconsistencias en la información a reportar, generando como evidencia un correo electrónico mediante el cual se informa que los reportes e informes fueron verificados al líder de proceso, de no realizarse esta actividad se reprogramará hasta su realización dentro del trimestre.	Líder de proceso o quien designe	Número de Correos de confirmación al líder de proceso = Número de correos de confirmación de informaciones / Número de correos de confirmación de informaciones programadas	1 correo trimestral	1/08/2019	30/07/2020
NO		1 - Raro	2 - Menor		El Apoyo a la supervisión del contrato solicitará trimestralmente al proveedor del aplicativo realizar una copia de seguridad de la información y remitirla oficialmente a la entidad, con el propósito de salvaguardar la información de manera periódica, como evidencia de ejecución de esta actividad se encuentran las solicitudes al proveedor, y en caso de no ejecutarse esta actividad se reprogramará hasta su realización dentro del semestre.	Líder de proceso o quien designe	Solicitudes de Back up realizadas al proveedor = Solicitudes programadas de Back up al proveedor / Solicitudes realizadas de Back up al proveedor	1 solicitud semestral	1/08/2019	30/07/2020
NO					El coordinador de inventarios a través de quien éste designe, solicitará al equipo de inventarios de manera trimestral, las pruebas selectivas realizadas, con el fin de identificar bienes y sus responsables; como evidencia de ejecución de esta actividad se encuentran los registros de las pruebas selectivas realizadas, y en caso de no ejecutarse esta actividad se reprogramará hasta su realización dentro del trimestre.	Líder de proceso o quien designe	Pruebas selectivas realizadas en el periodo= Número de Pruebas selectivas realizadas / Número de pruebas selectivas programadas	1 solicitud trimestral (registro)	1/08/2019	30/07/2020
NO		2 - Improbable	1 - Insignificante		El gestor de proceso solicitará trimestralmente al grupo de inventarios el registro de traslados efectuados, con la finalidad de salvaguardar la información del registro, en la identificación, la asignación de responsable y la ubicación de los bienes, como evidencia de ejecución de esta actividad se encuentra la base de datos, y en caso de no ejecutarse esta actividad se reprogramará hasta su realización dentro del trimestre.	Líder de proceso o quien designe	Traslados realizados en el periodo= Número de traslados realizados / Número de traslados programados	1 solicitud trimestral (registro)	1/08/2019	30/07/2020

030

31/07/2019

SECCIÓN B. Mantenimiento y reparación																				
Proceso	Objeto del proceso	Criterio y fecha de actualización	Código	Causas	Riesgo	Riesgo inherente		Actividad de control	Tipo de actividad de control	¿Debe auditar para verificar las actividades de control?	Riesgo residual			Actividades a desarrollar	Responsable	Punto de tratamiento	Indicador o control a medir	Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación
						Probabilidad	Impacto				Probabilidad	Impacto	Nivel							
				Que en el desarrollo de la prestación de los servicios sociales operativas y administrativas de la entidad se utilice agua y energía	Que se realice el diseño, uso y/o mantenimiento de la infraestructura de la entidad (Valor PFC)	Que se realice el diseño, uso y/o mantenimiento de la infraestructura de la entidad (Valor PFC)	3- Probable	3- Moderado	1. Cada que se recibe una solicitud por parte de las diferentes áreas de la entidad el líder del programa de consumo público verifica la revisión de los registros de consumo de agua y energía en el sistema de gestión de la entidad y realiza el reclamo de dichas actividades en el campo y control de la Póliza Exterior Vital (PEV) a los contratos que se aplica. Como resultado, en caso que no se realice el reclamo se incurre en las consecuencias, se ausa sustanciar refugio a sociedad hasta que el responsable de las áreas operativas envíe la respuesta.	Preventiva	NO	1- Bajo	1- Baja	1. Realizar seguimiento a la implementación de la Póliza Exterior Vital (PEV) a los contratos que se aplica. Como resultado, en caso que no se realice el reclamo se incurre en las consecuencias, se ausa sustanciar refugio a sociedad hasta que el responsable de las áreas operativas envíe la respuesta.	Líder del programa de consumo público	(Número de contratos con cláusulas de consumo público) / (Número de contratos con cláusulas de consumo público) x 100	100% de cobertura con cláusulas de consumo público	01/06/2019	31/07/2020	
				Que en el desarrollo de la prestación de los servicios sociales operativas y administrativas de la entidad se utilice agua y energía	Que se realice el diseño, uso y/o mantenimiento de la infraestructura de la entidad (Valor PFC)	Que se realice el diseño, uso y/o mantenimiento de la infraestructura de la entidad (Valor PFC)	3- Probable	3- Moderado	1. Actualización, los planes arquitectónicos y referencias arquitectónicas de las obras de infraestructura de la entidad. Como resultado, en caso que no se realice el reclamo se incurre en las consecuencias, se ausa sustanciar refugio a sociedad hasta que el responsable de las áreas operativas envíe la respuesta.	Preventiva	NO	1- Bajo	1- Baja	1. Realizar seguimiento a la implementación de la Póliza Exterior Vital (PEV) a los contratos que se aplica. Como resultado, en caso que no se realice el reclamo se incurre en las consecuencias, se ausa sustanciar refugio a sociedad hasta que el responsable de las áreas operativas envíe la respuesta.	Líder del programa de consumo público	(Número de contratos con cláusulas de consumo público) / (Número de contratos con cláusulas de consumo público) x 100	100% de cobertura con cláusulas de consumo público	01/06/2019	31/07/2020	
				Que en el desarrollo de la prestación de los servicios sociales operativas y administrativas de la entidad se utilice agua y energía	Que se realice el diseño, uso y/o mantenimiento de la infraestructura de la entidad (Valor PFC)	Que se realice el diseño, uso y/o mantenimiento de la infraestructura de la entidad (Valor PFC)	3- Probable	3- Moderado	1. Cada que se recibe una solicitud por parte de las diferentes áreas de la entidad el líder del programa de consumo público verifica la revisión de los registros de consumo de agua y energía en el sistema de gestión de la entidad y realiza el reclamo de dichas actividades en el campo y control de la Póliza Exterior Vital (PEV) a los contratos que se aplica. Como resultado, en caso que no se realice el reclamo se incurre en las consecuencias, se ausa sustanciar refugio a sociedad hasta que el responsable de las áreas operativas envíe la respuesta.	Preventiva	NO	1- Bajo	1- Baja	1. Realizar seguimiento a la implementación de la Póliza Exterior Vital (PEV) a los contratos que se aplica. Como resultado, en caso que no se realice el reclamo se incurre en las consecuencias, se ausa sustanciar refugio a sociedad hasta que el responsable de las áreas operativas envíe la respuesta.	Líder del programa de consumo público	(Número de contratos con cláusulas de consumo público) / (Número de contratos con cláusulas de consumo público) x 100	100% de cobertura con cláusulas de consumo público	01/06/2019	31/07/2020	