



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

26 AGO 2019

F-CIR-004

CIRCULAR N° **Nº 032**

**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) Procedimientos del proceso Planeación estratégica:

	<b>Aprobó</b>
1. PCD-PE-004 Formulación de proyectos de inversión y plan de acción, versión 0. 2. PCD-PE-005 Seguimiento a proyectos de inversión, versión 0.	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización, en condición de líder del proceso Planeación estratégica, mediante memorando I2019035848 del 16/08/2019.

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

	<b>Aprobó</b>
3. PCD-PSS-016 Procedimiento Asesoría y asistencia técnica a Alcaldías Locales para la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión social local, versión 3. 4. PCD-PSS-019 Procedimiento Atención transitoria al migrante, versión 0.	Directora Territorial en condición de líder del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, mediante memorandos I2019035591 e I2019035614 del 14/08/2019.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**Nº 032**

**26 AGO 2019**

F-CIR-004

c) Procedimiento del proceso Gestión del talento humano:

	<b>Aprobó</b>
5. PCD-TH-015 Procedimiento Evaluación de desempeño, versión 3.	Subdirector de Gestión y desarrollo del talento humano en condición de líder del proceso Gestión del talento humano, mediante memorando I2019033933 del 31/07/2019.

d) Procedimiento del proceso Gestión jurídica:

	<b>Aprobó</b>
6. PCD-GJ-006 Procedimiento Procesos judiciales, versión 2.	Jefe Oficina Asesora Jurídica, en condición de líder del proceso Gestión jurídica, mediante memorando I2019036192 del 21/08/2019.

e) Indicadores del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social:

	<b>Aprobó</b>
<p>Proyecto de inversión 1092 – Viviendo el territorio:</p> <p>7. PSS-1092-004 Personas atendidas en emergencia social y crisis con acompañamiento y/o seguimiento (actualización).</p> <p>8. PSS-1092-005 Personas orientadas e informadas sobre los servicios sociales de la Entidad (actualización).</p> <p>Proyecto de inversión 1093 – Prevención y atención integral de la paternidad y la maternidad temprana:</p> <p>9. Seguimiento a las acciones formuladas en el plan de acción interno del proyecto de Maternidad y Paternidad Temprana (creación).</p>	<p>Directora Territorial en condición de líder del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, mediante memorandos I2019035614 e I2019035589 del 14/08/2019.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

26 AGO 2019

**Nº 032**

F-CIR-004

f) Indicador del proceso Inspección, vigilancia y control:

10. IVC-002 Asesorías técnicas realizadas a instituciones o personas que prestan o desean prestar servicios de protección y atención integral a personas mayores (actualización).	<b>Aprobó</b>
	Asesora de despacho asignada a la Subsecretaría en condición de líder del proceso Inspección, vigilancia y control, mediante memorando I2019034089 del 01/08/2019.

g) Riesgos del proceso Gestión del sistema integrado – SIG:

11. R-GS-001 Los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión no se divulguen a conformidad en la entidad (creación). 12. R-GS-002 La planeación, implementación, seguimiento y control del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se realice a partir de interpretaciones institucionales (creación).	<b>Aprobó</b>
	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización en condición de líder del proceso Gestión del sistema integrado - SIG, mediante memorando I2019034046 del 31/07/2019.

h) Riesgos del proceso Gestión financiera:

13. R-GF-001. Registro incorrecto o ausencia de registro de las transacciones presupuestales en los diferentes sistemas de información (creación). 14. R-GF-002. Registro incorrecto o ausencia de registro de los hechos económicos, transacciones y operaciones en los estados financieros (creación).	<b>Aprobó</b>
	Subdirector Administrativo y Financiero, en condición de líder del proceso Gestión financiera mediante memorando I2019034188 del 01/08/2019.

i) Riesgo del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social:

15. Riesgo de corrupción. Posible deterioro, pérdida o hurto de las ayudas humanitarias no alimentarias destinadas para entregar a los participantes del servicio (actualización).	<b>Aprobó</b>
	Directora Territorial, en condición de líder del proceso Prestación de Servicios Sociales para la inclusión social, mediante memorando I2019035614 del 14/08/2019.

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:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

№ 032

23 AGO 2019 F-CIR-004

j) Caracterización del proceso Direccionamiento político:

	Derogó
16. IC-PRO-3 Caracterización del proceso Direccionamiento Político, versión 4.	Secretaria de Despacho en condición de líder del proceso Direccionamiento político, mediante memorando I2019032232 del 18/07/2019.

k) Caracterización del proceso Direccionamiento de los servicios sociales:

	Derogó
17. DS-PRO-22 Caracterización del proceso Direccionamiento de los servicios sociales, versión 6.	Subsecretaria en condición de líder del proceso Direccionamiento de los servicios sociales, mediante memorando I2019032863 del 23/07/2019.

l) Procedimiento del proceso Direccionamiento estratégico:

	Derogó
18. PCD-DE-002 Formulación de proyectos de inversión, versión 3.	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización, en condición de líder del proceso Planeación estratégica, mediante memorando I2019035848 del 16/08/2019.

m) Procedimiento del proceso Direccionamiento de los servicios sociales:

	Derogó
19. PCD-DSS-001 Procedimiento Servicio no conforme, versión 2.	Subsecretaria en condición de líder del proceso Direccionamiento de los servicios sociales, mediante memorando I2019032863 del 23/07/2019.

n) Indicador de gestión del proceso Inspección, vigilancia y control:

	Derogó
20. IVC-001 Asesorías técnicas realizadas a instituciones que prestan servicios de educación inicial.	Asesora de despacho asignada a la Subsecretaría en condición de líder del proceso Inspección, vigilancia y control, mediante memorando I2019034089 del 01/08/2019.

É

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

26 AGO 2019

Nº 032

F-CIR-004


o) Riesgos del proceso Mejora continua:

	Derogó
21. R-MC-01 Ausencia de seguimiento y medición a la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Mejora continua, mediante memorando I2019032882 del 23/07/2019.
22. R-MC-09 Administración del riesgo que no se interioriza en la entidad como un elemento fundamental dentro de la cultura institucional.	

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  
Secretaria Distrital de Integración Social

- Aprobó: Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico
- Revisó: Andrea Vargas Marín, Asesora de Despacho.
- Doris Bibiana Cardozo Peña, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización
- Elaboró: Marcela Andrea García Guerrero, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
- Helena Patricia Lancheros Duran, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Tania Elena Esteban Ariza, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Viviana Lucía Mendoza Hortua, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Jairo Arnoy Rojas Morales, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- David Andres Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Anexos: Seis (6) procedimientos, tres (3) matrices de indicadores, tres (3) matrices de riesgos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACION ESTRATÉGICA</p>	<p>Código: PCD-PE-004</p>
	<p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLAN DE ACCIÓN</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 1 de 9</p>

1. Objetivo

Formular los proyectos de inversión de la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS) y de los planes de acción del proyecto de inversión por vigencia, mediante las metodologías y lineamientos definidos en la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, que permitan la coherencia y articulación con el Plan Distrital de Desarrollo vigente y las políticas públicas sociales.

2. Glosario


- Banco Distrital de Programas y Proyectos (BDPP): conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas social, técnica y económicamente y registradas y sistematizadas. En el Banco se deben administrar todas las intervenciones que realiza la Administración para la atención de las necesidades de la ciudadanía.<sup>1</sup>
- Cadena de valor: relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos, resultados e impactos en la que se añade valor a lo largo de su proceso de transformación.<sup>2</sup>
- Concepto de viabilidad: es el resultado del análisis para determinar si el proyecto a registrar en el Banco Distrital de Programas y Proyectos reúne los aspectos técnicos necesarios para determinar la posibilidad o conveniencia de ejecutarlo. Al respecto el Artículo 12° del Decreto 449 de 1999 establece que el responsable de emitir el concepto de viabilidad es la oficina de planeación o la dependencia que haga sus veces. Este proceso es necesario para el registro de un proyecto de inversión.<sup>3</sup>
- Ficha de estadística básica de inversión distrital (Ficha EBI-D): resume la información que contiene el documento de formulación del proyecto de inversión y sirve para que la Administración Distrital y la ciudadanía en general conozcan la información básica del proyecto de inversión que ejecutan las entidades distritales<sup>4</sup>.
- 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

<sup>1</sup> Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 9.

<sup>2</sup> <https://www.dnp.gov.co/Lists/Glosario%20MGA/DispForm.aspx?ID=7&ContentTypeId=0x0100151E7F1AB6A6844AB26F236DA71F8B59004E8EFB3F76CC0F459A95408E355BFE27>

<sup>3</sup> Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 39

<sup>4</sup> Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 30

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACION ESTRATÉGICA</p>	<p>Código: PCD-PE-004</p>
	<p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLAN DE ACCIÓN</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 2 de 9</p>

presentada como soporte a la formulación del proyecto debe ser la base para tomar la decisión correspondiente a su ejecución y operación<sup>5</sup>. Se realiza cada cuatro años.

- **Gerente de Proyecto:** corresponde al servidor o servidora pública responsable de la gerencia del proyecto, quien debe brindar información sobre la formulación, ejecución y seguimiento del proyecto de inversión, orientada a contribuir en lo que compete a la Entidad, al logro de los objetivos, de los ejes, programas, proyectos estratégicos y metas formulados en el Plan de Desarrollo Distrital.
- **Inscripción de los proyectos:** es el paso inicial que debe cumplir todo proyecto para ingresar en el BDPP. La inscripción es el proceso que oficializa ante el BDPP la intención de realizar un proyecto, por parte de la instancia u órgano competente, mediante el suministro de la información solicitada en la ficha EBI-D, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos que para tal efecto elabore y distribuya el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.<sup>6</sup>
- **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 proyecto<sup>7</sup>.
- **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 problema<sup>8</sup>. 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 problema<sup>9</sup>.
- **Perfil del proyecto:** fase en la que se realiza el diagnóstico del problema o necesidad. También se plantean las diferentes alternativas de solución y se hace una estructuración


<sup>5</sup> Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 17

<sup>6</sup> Decreto 449 de 1999 Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos, artículo 5.

<sup>7</sup> Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 32.

<sup>8</sup> <https://www.dnp.gov.co/Lists/Glosario%20MGA/AllItems.aspx#InplviewHasha385a70d-ea05-4fcd-b886-4827bd024c7f=>

<sup>9</sup> ibidem

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACION ESTRATÉGICA  PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLAN DE ACCIÓN	Código: PCD-PE-004
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 9

preliminar de las mismas<sup>10</sup>; esta fase se debe plasmar en un documento cuya estructura la suministra la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

- Plan de acción: instrumento de planeación en el que de manera priorizada se concreta qué, cómo, cuándo y quién realiza las acciones que permiten el cumplimiento de las metas y objetivo del proyecto.
- 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 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.<sup>11</sup>
- Registro de proyectos: el registro de un proyecto en el BDPP es el siguiente paso, después de la inscripción<sup>12</sup>; es el proceso mediante el cual una entidad manifiesta que el proyecto de inversión está listo para iniciar su ejecución<sup>13</sup>.
- SEGPLAN: sistema de seguimiento a los programas, proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.<sup>14</sup>. Sistema de información para el seguimiento al Plan de Desarrollo a través del cual se lleva a cabo la consolidación y procesamiento de la información concerniente a los programas y proyectos de inversión de las distintas entidades del Distrito.
- Informe de seguimiento a proyectos de inversión (SPI): Informe periódico en el cual se relaciona la información de avance de metas (producto, resultado, plan de desarrollo), ejecución presupuestal e información cualitativa de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social.

### 3. Condiciones generales

#### 3.1. Formulación de proyectos de inversión


<sup>10</sup> Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 14.

<sup>11</sup> Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 9.

<sup>12</sup> Decreto 449 de 1999 Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos, artículo 6.

<sup>13</sup> Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 38.


<sup>14</sup> <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/segplan>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACION ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLAN DE ACCIÓN</p>	Código: PCD-PE-004
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 9

- La formulación de proyectos de inversión de la Secretaria Distrital de Integración Social se debe realizar de acuerdo con los lineamientos dados por Secretaria Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Para la formulación de los Proyectos de Inversión, se deben tener en cuenta las Políticas Públicas Sociales.
- La formulación de proyectos debe garantizar el cumplimiento del principio de viabilidad, es decir, el proyecto debe ser factible de realizar, de acuerdo con las metas propuestas, el tiempo disponible para alcanzarlas, la capacidad de administración, ejecución y los recursos financieros asignados.
- El árbol presupuestal debe guardar una relación efectiva con las estrategias, los objetivos, los principios y las metas establecidas en el Perfil del Proyecto de inversión y en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social deben guardar una relación efectiva con las estrategias, los objetivos, los principios y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.
- La elaboración del perfil de proyecto se debe realizar conforme a las orientaciones, metodologías y formatos definidos por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. (Ver: FOR-PE-008 formato Perfil del proyecto de inversión)

### 3.2. Formulación de bitácoras de conteo de metas

- Cuando se inicie la formulación de una bitácora de conteo de metas, se deben conformar mesas de trabajo que cuente con los siguientes participantes:
  - Equipo del proyecto de inversión
  - Encargado del seguimiento al proyecto de inversión de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
  - Encargado del procesamiento de información, en el sistema de información misional de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
- El conteo de meta debe guardar coherencia con la meta del proyecto de inversión y se debe obtener de la información del sistema de información misional.
- Tener en cuenta que, si el conteo de meta se viene haciendo de forma histórica, se debe revisar a profundidad los cambios que se quieren hacer, con el fin de identificar la afectación de este conteo, en la medida que no se reprocesará ninguna cifra que ya haya sido generada y reportada como oficial por la Entidad.
- Una vez la bitácora de conteo de meta sea radicada por el Gerente del proyecto de inversión en la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, se realiza nuevamente la validación de la coherencia de la información y mediante memorando se informa de la aprobación y la fecha en la cual inicia la implementación de la bitácora o de desaprobación cuando corresponda.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACION ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLAN DE ACCIÓN</p>	Código: PCD-PE-004
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 9

3.2.1. Procesamiento y reporte de metas:

Se debe tener en cuenta los lineamientos y actividades descritas en los manuales de procesamiento y reporte de metas de proyectos de inversión, que se encuentran localizados en el módulo web en la siguiente ruta: **Modulo web SIG / Proceso de planeación estratégica / documentos asociados / Procesamiento de información misional**

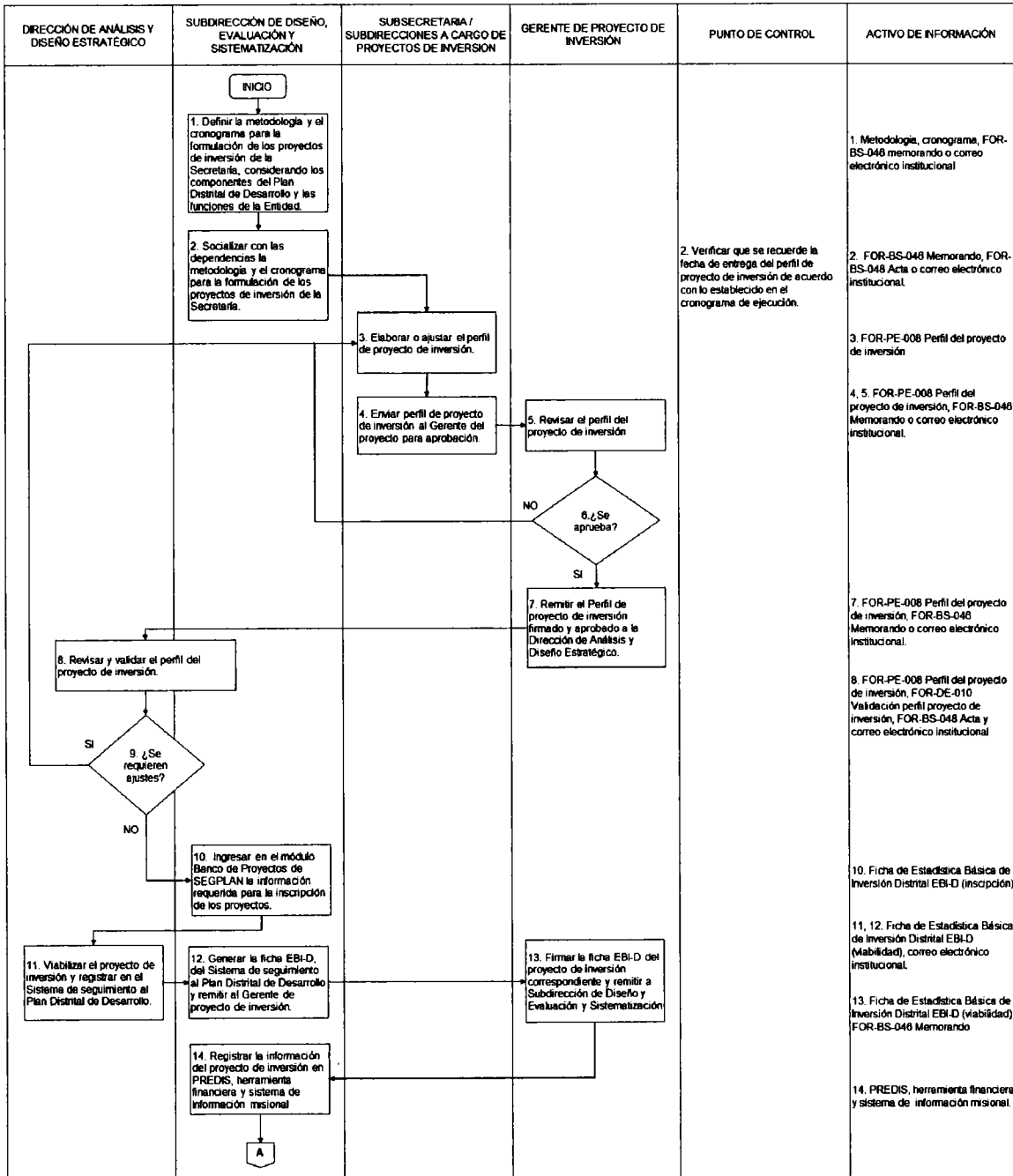
3.3. Formulación del plan de acción proyecto de inversión


- Al inicio de cada vigencia los equipos de trabajo de los proyectos de inversión deben formular un plan de acción, el cual debe ser coherente con el plan de desarrollo, el plan estratégico de la entidad y las metas del proyecto de inversión, de acuerdo con la metodología establecida en el Instructivo para la formulación del plan de acción de proyectos de inversión (INS-PE-002), una vez los equipos de proyectos han trabajado y definido las tareas para cada vigencia, se debe diligenciar el formato Formulación del plan de acción de proyectos de inversión (FOR-PE-013) y el formato Anexo al plan de acción de proyectos de inversión (FOR-PE-014), que contiene:
  - Instrumento de desglose de trabajo
  - Soportes de avance plan de acción
  - Programación de magnitud mensual – metas población

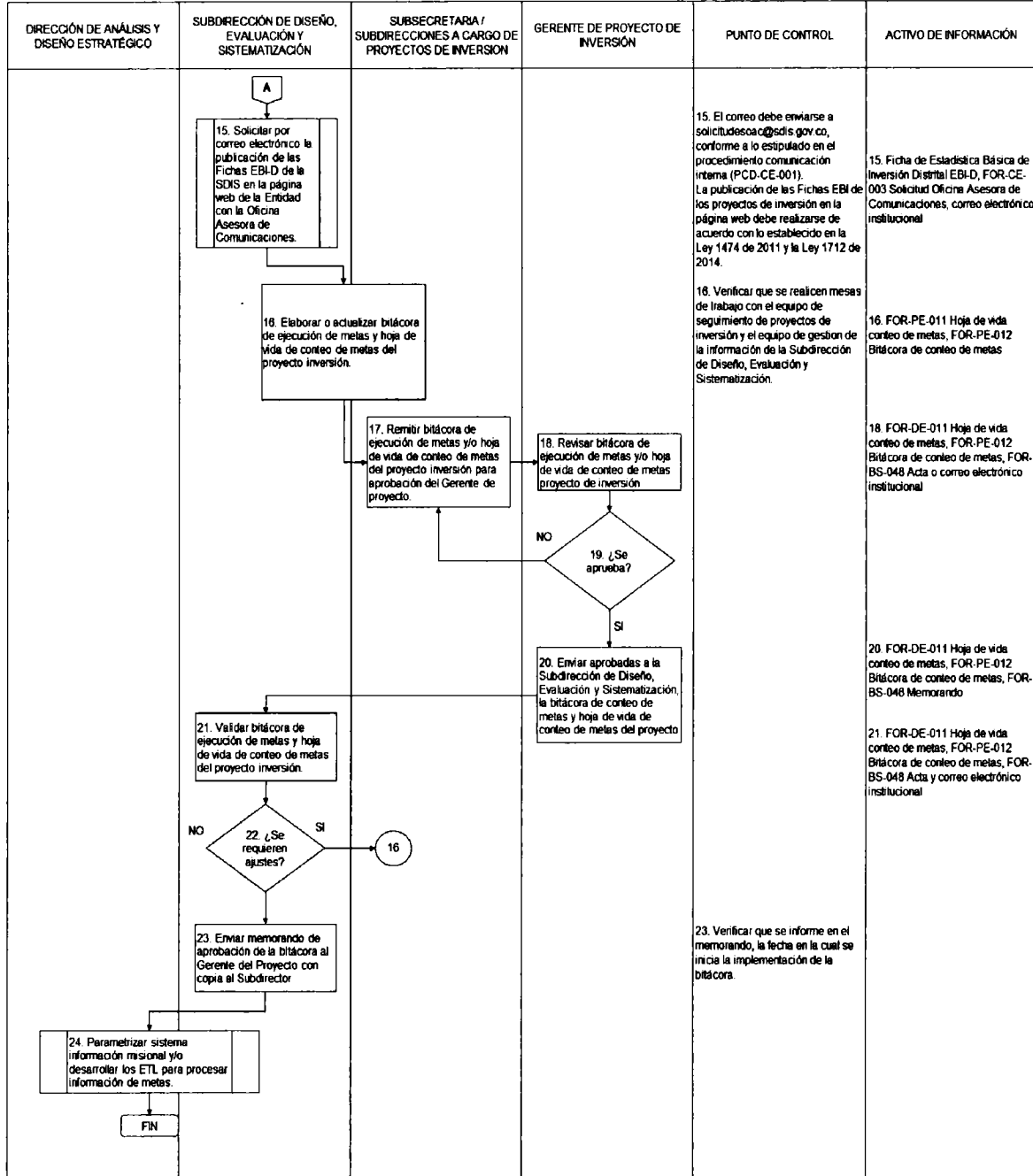
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACION ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLAN DE ACCIÓN</p>	Código: PCD-PE-004
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 9


4. Descripción de actividades

4.1. Formulación de proyectos de inversión

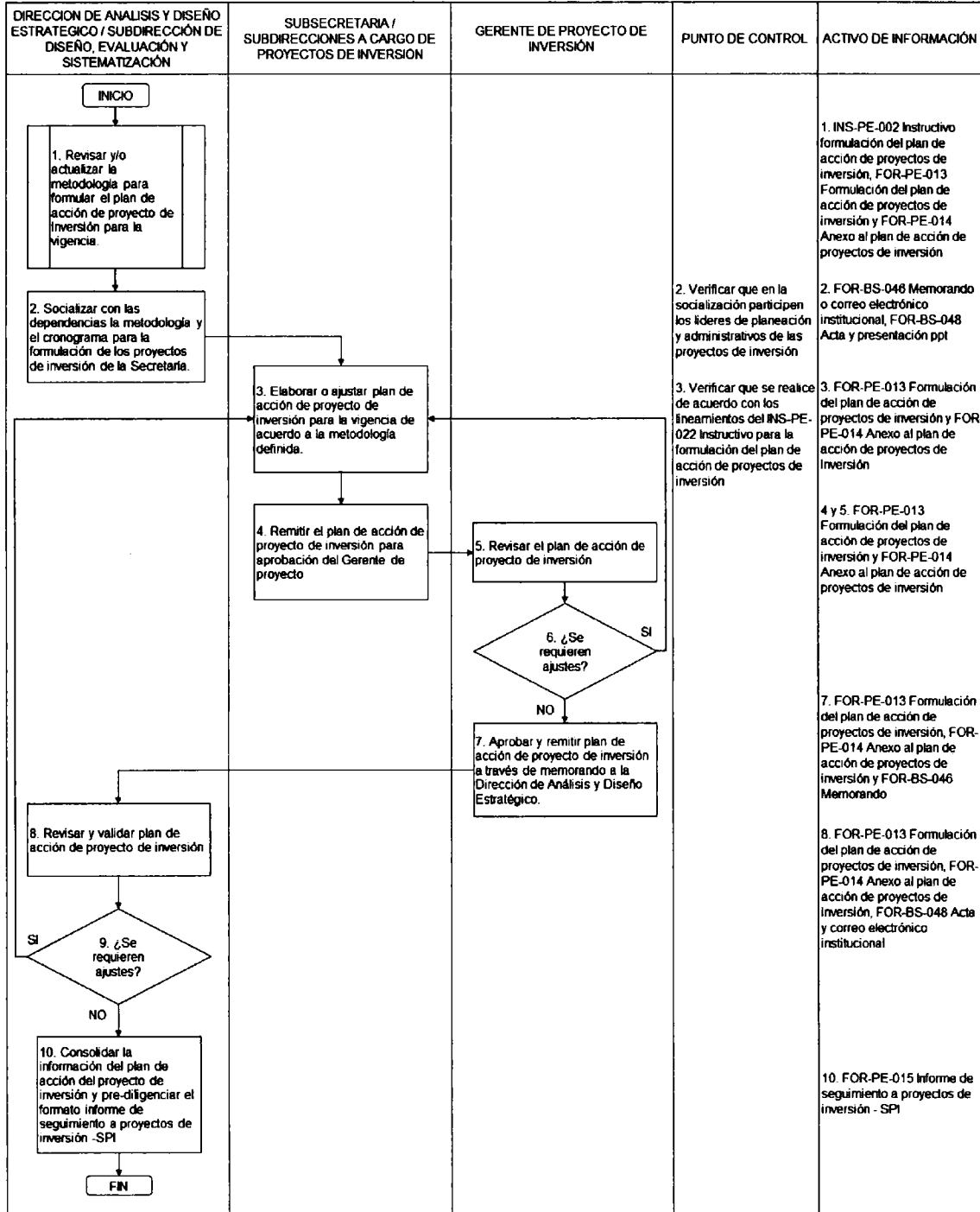



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACION ESTRATÉGICA</p>	<p>Código: PCD-PE-004</p>
	<p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLAN DE ACCIÓN</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 7 de 9</p>



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACION ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLAN DE ACCIÓN</p>	Código: PCD-PE-004
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 9

4.2. Formulación plan de acción de proyectos de inversión



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACION ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLAN DE ACCIÓN</p>	Código: PCD-PE-004
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 9 de 9

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.

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


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

7. Documentos asociados

- INS-PE-002 Instructivo Formulación del plan de acción de proyectos de inversión
- FOR-PE-008 Formato Perfil del proyecto de inversión.
- FOR-PE-010 Formato Validación perfil de proyecto
- FOR-PE-011 Formato Hoja de vida de conteo de metas.
- FOR-PE-012 Formato Bitácora de conteo de metas.
- FOR-PE-013 Formato Formulación del plan de acción de proyectos de inversión
- FOR-PE-014 Formato Anexo al plan de acción de proyectos de inversión
- FOR-PE-015 Formato Informe de seguimiento a proyectos de inversión - SPI
- FOR-BS-046 Memorando
- FOR-BS-048 Acta
- Manuales de procesamiento de información misional

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>	<p>Ingrid Johanna Molina Berbeo</p> <p><i>Ingrid Molina Berbeo</i></p> <p>Jenny Myerlancy Torres Hernández</p> <p><i>Jenny Myerlancy Torres Hernández</i></p> <p>Lenda Johanna Caro Quito</p> <p><i>Lenda Johanna Caro Quito</i></p>	<p>Diana Carolina Mora Betancourt</p> <p><i>Diana Mora</i></p> <p>Liliana Sofía Navas Pineda</p> <p><i>Liliana Navas</i></p>	<p>Alexandra Cecilia Rivera Pardo</p> <p><i>Alexandra Rivera</i></p>
<b>Cargo/ Rol</b>	<p>Contratistas Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>	<p>Contratistas de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>	<p>Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN</p>	Código: PCD-PE-005
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 8

1. Objetivo

Definir las actividades para el seguimiento de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y las políticas públicas sociales.


2. Glosario

- Cadena de valor: relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos, resultados e impactos en la que se añade valor a lo largo de su proceso de transformación.<sup>1</sup>
- Ficha de estadística básica de inversión distrital - FICHA EBI-D: resumen la información que contiene el documento de formulación del proyecto de inversión y sirve para que la Administración Distrital y la ciudadanía en general conozcan la información básica del proyecto de inversión que ejecutan las entidades distritales<sup>2</sup>.
- Gerente de proyecto: corresponde al servidor o servidora pública responsable de la gerencia del proyecto, quien debe brindar información sobre la formulación, ejecución y seguimiento del proyecto de inversión, orientada a contribuir en lo que compete a la Entidad, al logro de los objetivos, de los ejes, programas, proyectos estratégicos y metas formulados en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Informe de seguimiento a proyectos de inversión (SPI): Informe periódico en el cual se relaciona la información de avance de metas (producto, resultado, plan de desarrollo), ejecución presupuestal e información cualitativa de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Medios de verificación: soportes que se revisan bajo parámetros, referenciales, requisito-como base documental, definidos en un plan a los cuales se realiza la evaluación.
- Meta: conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado<sup>3</sup>.
- Perfil de proyecto: es la fase en la que se realiza el diagnóstico del problema o necesidad. También se plantean las diferentes alternativas de solución y se hace una

<sup>1</sup><https://www.dnp.gov.co/Lists/Glosario%20MGA/DispForm.aspx?ID=7&ContentTypeId=0x0100151E7F1AB6A6844AB26F236DA71F8B59004E8EFB3F76CC0F459A95408E355BFE27>

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

<sup>3</sup> Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 25.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN</p>	Código: PCD-PE-005
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 8

estructuración preliminar de las mismas<sup>4</sup>; esta fase se debe plasmar en un documento cuya estructura la suministra la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

- **Plan de Desarrollo Distrital:** es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos<sup>5</sup>.
- **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 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.<sup>6</sup>
- **Sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo - SEGPLAN:** es el sistema de información para el seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital a través del cual se lleva a cabo la consolidación y procesamiento de la información concerniente a los proyectos de inversión de las distintas entidades del Distrito.<sup>7</sup>
- **Soporte:** es la evidencia material, tangible y física en la que se plasma el cumplimiento de la meta propuesta. Una meta se puede materializar en uno o más soportes, los cuales pueden corresponder a distintos momentos del proceso de cumplimiento de la meta.
- **Tarea:** conjunto de acciones que se realizan para alcanzar el cumplimiento de una actividad.
- **Territorialización de la inversión:** corresponde a la programación de los recursos de inversión en la localización geográfica definida y la programación de la población a beneficiar de acuerdo en dicha localización.<sup>8</sup>

### 3. Condiciones generales

#### 3.1. Seguimiento a proyectos de inversión

- El seguimiento a proyectos de inversión se realiza a través del formato Informe de seguimiento a proyectos de inversión SPI (FOR-PE-015), que permite:
  - Unificar en un solo documento la información relevante de la gestión del proyecto.
  - Reportar la información que se constituye oficial en las herramientas del Distrito.


<sup>4</sup> Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 14.

<sup>5</sup> <http://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/planes-de-desarrollo-y-fortalecimiento-local/planes-de-desarrollo-distrital>

<sup>6</sup> Glosario Secretaría Distrital de Planeación <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario>

<sup>7</sup> ibidem


<sup>8</sup> ibidem

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PCD-PE-005
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 8

- Identificar logros y avances en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital
  - Responder de manera oportuna a diferentes solicitudes de información.
  - Dar cuenta de la inversión de la Entidad en los territorios.
  - Realizar control preventivo en la ejecución, que permita tomar decisiones.
- A través de este instrumento, cada proyecto de inversión puede consolidar sus apuestas, pero también organizar las evidencias de la gestión y la inversión adelantada en la vigencia, conservando la trazabilidad de las acciones.
  - La revisión y validación de soportes por parte del equipo de seguimiento de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, se hace de acuerdo con los contenidos establecidos en el formato Anexo al plan de acción de proyectos de inversión - descripción de soportes (FOR-PE-014)
  - Si un soporte no cumple con lo que se había establecido en el formato Anexo al plan de acción de proyectos de inversión - descripción de soportes (FOR-PE-014), se afecta el porcentaje de avance de una meta, lo cual se informa en el acta de retroalimentación, el proyecto podrá subsanar y entregar en un tiempo pactado antes del próximo seguimiento, de lo contrario, se reporta el mismo avance del corte anterior, sin importar que este sea 0.
  - Los productos, evidencias o entregables deben venir en versión limpia, incluso documentos preliminares cuando se construye durante el año, no se admiten documentos con comentarios o controles de cambio.
  - La justificación de no cumplimiento de una meta, no se considera soporte de avance en la magnitud.
  - En la pestaña "resumen ejecutivo" que se encuentra en el formato Informe de seguimiento a proyectos de inversión SPI (FOR-PE-015), se reporta la información cuantitativa y cualitativa de avance de las metas del proyecto de inversión en la vigencia. Con esta información se carga el componente de inversión del SEGPLAN y se convierte en el principal insumo para el reporte de logros de los proyectos de inversión.

Frente al reporte de información cualitativa, se debe reportar acumulado a la fecha de corte del informe, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Logros ciudad:** representan los resultados cuantitativos y cualitativos alcanzados luego de las acciones realizadas en temas estratégicos que le interesen a la ciudadanía y a los entes de control. Ejemplo: ampliación cobertura, desarrollos tecnológicos, beneficiarios de los servicios, creación de nuevos servicios, implementación de estrategias, debe tener en cuenta reportar acumulado a la fecha de corte del informe y presentar la información con la siguiente estructura:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN</p>	Código: PCD-PE-005
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 8

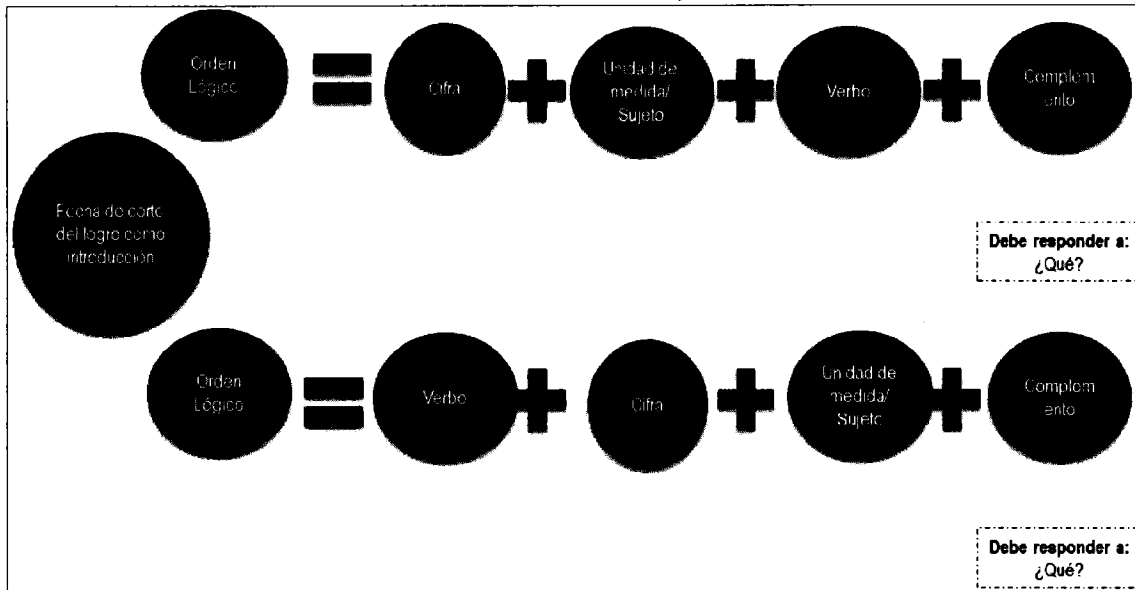

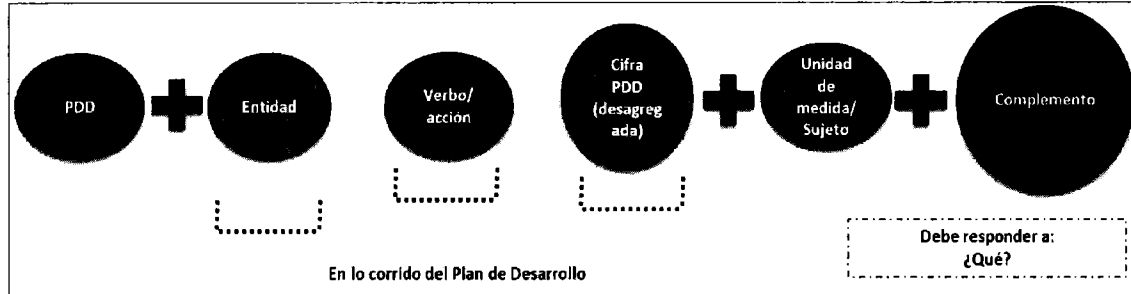


Figura 1. Ejemplo redacción logro de ciudad.

Fuente: elaboración propia Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización


- **Logros de gestión:** resultados y avances importantes cuantitativos y cualitativos del trabajo que se realiza al interior del proyecto o con otros, para la consecución de la meta. Se deben describir actores, tiempo y propósito de la gestión. Ejemplo: convenios importantes para el desarrollo de ciudad, articulaciones, alianzas, trabajos conjuntos, documentos técnicos terminados, modelos, etc.
- **Avances de meta:** acciones adelantadas para el cumplimiento de la meta que se están desarrollando en coherencia con las actividades y tareas programadas o que emergen en la ejecución de la meta. Ejemplo: avances en articulaciones, avances en las construcciones de lineamientos, avance en la construcción de una obra.
- **Retrasos y soluciones para el cumplimiento de la meta:** aspectos de la gestión o de la implementación que hayan retrasado el cumplimiento de la meta, no de orden administrativo o logístico. Acciones adelantadas para atenuar el impacto del retraso, establecer cronogramas, plazos, actividades puntuales que impedirán incumplimiento de la meta.
- En la herramienta de seguimiento a proyectos de inversión SPI (FOR-PE-015), pestaña "meta PDD", se reporta la información cuantitativa y cualitativa de avance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital (producto o resultado), la información reportada se carga en el componente de gestión del módulo plan de acción de SEGPLAN. Para el reporte cualitativo se debe tener en cuenta reportar acumulado a la fecha de corte del informe y presentar la información con la siguiente estructura:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	Código: PCD-PE-005
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 8

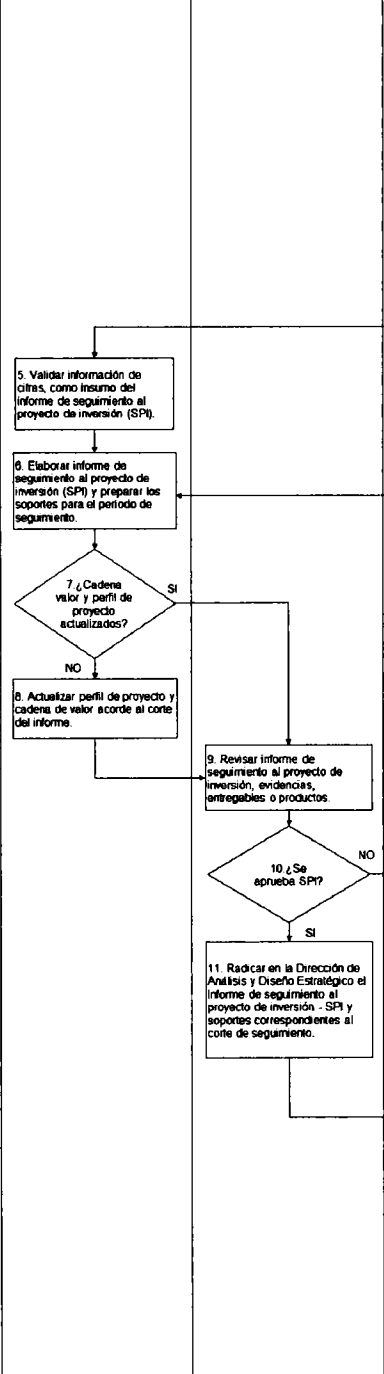


**Figura 2.** Ejemplo redacción reporte meta plan de desarrollo (producto o resultado)  
**Fuente:** Elaboración propia Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

- En el caso que existan metas proyecto de inversión que sean literales a las metas del plan de desarrollo (producto o resultado), se debe tener en cuenta, que la información de ejecución reportada debe coincidir en el informe SPI.
- La territorialización de la inversión nos permite identificar la localización física en el territorio (punto de inversión), para cada uno de los proyectos y se realiza cada año. En cada seguimiento por cada meta proyecto definida como territorializable, se deben precisar las localizaciones físicas de las inversiones que se adelanten durante la vigencia de ejecución del presupuesto, e indicar tanto en programación como en ejecución, la magnitud y los recursos de la vigencia y de reservas.
- Para el caso del proyecto de inversión a cargo de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, las comunicaciones para entrega del informe de seguimiento al proyecto de inversión - SPI, modificaciones al plan de acción, etc., deben ser radicadas a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Cada vigencia la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico envía comunicación oficial con las fechas de presentación del informe de seguimiento a proyectos de inversión – SPI, sin embargo, en caso de presentarse contingencias en la entidad, mediante comunicación oficial se informará de cambios en la programación o en la no presentación del informe de seguimiento a proyectos de inversión – SPI.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN</p>	<p>Código: PCD-PE-005</p>
		<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 6 de 8</p>

4. Descripción de actividades

SUBSECRETARÍA / SUBDIRECCIONES A CARGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	GERENCIA DE PROYECTO	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	PUNTOS DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
			<p>INICIO</p> <p>1. Socializar instrucciones para el diligenciamiento del informe de seguimiento de los proyectos de inversión (SPI).</p> <p>2. Elaborar y enviar cronograma con las fechas para la entrega del informe de seguimiento a los proyectos de inversión (SPI).</p> <p>3. Enviar por correo el informe de seguimiento a los proyectos de inversión (SPI) prediligenciado.</p> <p>4. Revisar la información de las metas y enviar por correo electrónico a los responsables del proyecto de inversión.</p>	<p>3. Verificar que el informe SPI, sea enviado al líder de planeación, líder administrativo y al Subdirector a cargo del proyecto de inversión y copiar al Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización. Verificar que el correo incluya los soportes a entregar para el periodo del seguimiento.</p> <p>6. Verificar que los soportes cumplan con los mínimos pautados en el FOR-PE-014 Anexo al plan de acción de proyectos de inversión, descripción de soportes</p> <p>11. Verificar si el proyecto debe reportar modificaciones en magnitud, presupuesto o población, se debe diligenciar y anexar al FOR-PE-017 modificación del plan de acción</p> <p>12. La revisión se debe realizar por el equipo de seguimiento a proyectos, equipo de costos y presupuesto y equipo SIG (según el tema que corresponda)</p> <p>13. El responsable del equipo SIG y equipo de costos y presupuesto, debe enviar los resultados de la revisión por correo electrónico al responsable del equipo de seguimiento de proyectos.</p> <p>14. Verificar si es necesario que asista a la reunión el responsable del equipo de costos y presupuesto y/o equipo SIG</p>	<p>1. FOR-BS-048 Acta y presentación ppt</p> <p>2. FOR-BS-048 Memorando</p> <p>3. Correo electrónico institucional</p> <p>4. Correo electrónico institucional</p> <p>6. FOR-PE-015 Informe de seguimiento a proyectos de inversión - SPI, FOR-PE-014 Anexo al plan de acción de proyectos de inversión, soportes.</p> <p>8. FOR-PE-008 Perfil del proyecto y FOR-PE-023 Cadena de valor</p> <p>9. FOR-PE-015 Informe de seguimiento a proyectos de Inversión - SPI, FOR-PE-008 Perfil del proyecto, FOR-PE-023 cadena de valor, productos y/o FOR-PE-017 Modificación del plan de acción de proyectos de Inversión</p> <p>11. FOR-BS-046 Memorando, FOR-PE-015 Informe de seguimiento a proyectos de inversión - SPI, FOR-PE-008 Perfil del proyecto de inversión, FOR-PE-023 Cadena de valor, soportes y/o FOR-PE-017 Modificación del plan de acción de proyectos de Inversión</p> <p>12. FOR-PE-018 Verificación y validación Informe de seguimiento SPI</p> <p>13. FOR-PE-018 Verificación y validación Informe de seguimiento SPI, correo electrónico institucional</p> <p>14. FOR-BS-048 Acta, FOR-PE-016 Verificación y validación Informe de seguimiento SPI.</p>



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

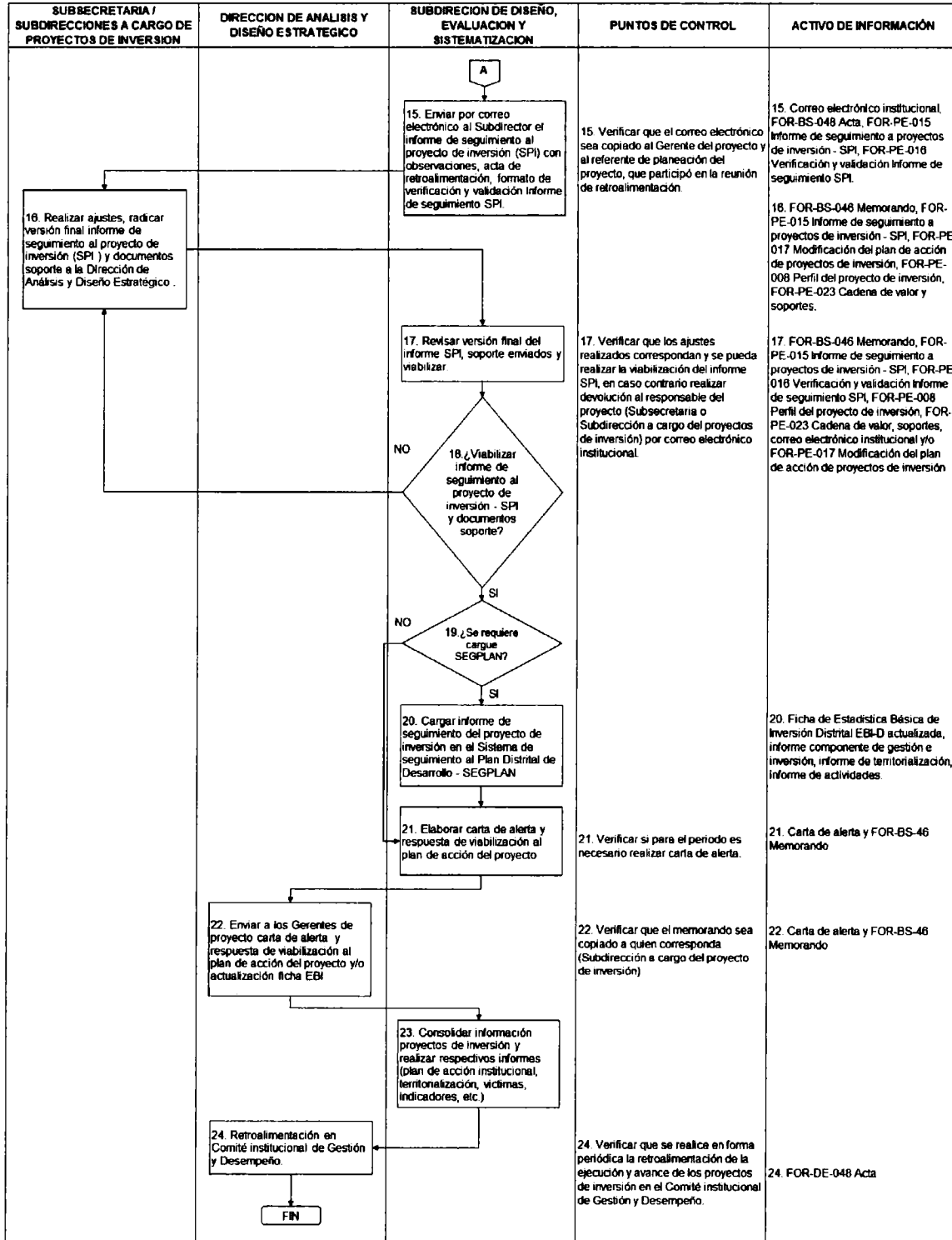
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN


Código: PCD-PE-005

Versión: 0

Fecha:

Página: 7 de 8



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN</p>	Código: PCD-PE-005
		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 Sistema de Gestión Documental y Archivo.

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


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

7. Documentos asociados

- FOR-PE-008 Formato Perfil del proyecto de inversión
- FOR-PE-014 Formato Anexo al plan de acción de proyectos de inversión
- FOR-PE-015 Formato Informe de seguimiento a proyectos de inversión - SPI
- FOR-PE-016 Formato Verificación y validación Informe de seguimiento SPI
- FOR-PE-017 Formato Modificación del plan de acción de proyectos de inversión
- FOR-PE-023 Formato Cadena de valor del proyecto de inversión
- FOR-BS-046 Formato Memorando
- FOR-BS-048 Formato Acta

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<p>Ingrid Johanna Molina Berbeo</p> <p><i>Ingrid Molina Berbeo</i></p> <p>Jenny Miyerlandy Torres Hernández</p> <p><i>Jenny Miyerlandy Torres Hernández</i></p> <p>Lenda Johanna Caro Quito</p> <p><i>Lenda Johanna Caro Quito</i></p>	<p>Diana Carolina Mora Betancourt</p> <p><i>Diana Mora</i></p> <p>Liliana Sofía Navas Pineda</p> <p><i>Liliana Navas</i></p>	<p>Alexandra Cecilia Rivera Pardo</p> <p><i>Alexandra Rivera</i></p>
Cargo/ Rol	<p>Contratistas Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>	<p>Contratistas de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>	<p>Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización</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>PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A ALCALDÍAS LOCALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL LOCAL</p>	Código: PCD-PSS-016
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 7

**1. Objetivo**

Asesorar y asistir técnicamente a las Alcaldías Locales del D.C. para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local - FDL relacionados con las competencias de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS y que sean coherentes con los criterios técnicos definidos por la entidad.

**2. Glosario**

**Alcaldía local:** es una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales. En este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.


**Banco de programas y proyectos locales (BPP-L):** es una herramienta para la planeación, que consiste en un sistema de información donde se registra un conjunto de iniciativas de inversión que han sido consideradas viables por la entidad responsable de su ejecución, de acuerdo con lo establecido en este Decreto. (Decreto 449 de 1999 por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos).

**Concepto técnico:** documento que determina si un proyecto de inversión con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local se encuentra formulado dentro de los Criterios Técnicos y líneas de inversión establecidos por el sector, para este caso, el Sector Integración Social -SDIS-.

**Criterios técnicos para la formulación de proyectos del sector de integración social, con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local:** documento elaborado por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS que presenta los aspectos técnicos de diseño y operación de los servicios y acciones que ofrece el Sector Integración Social y que pueden ser implementadas por los Fondos de Desarrollo Local - FDL.

**Documento técnico de soporte (DTS):** Instrumento de formulación que debe tener, como mínimo, la siguiente información: identificación del proyecto, clasificación, identificación del problema o necesidad, asociación a los criterios de la SDIS, lectura de realidades, selección de beneficiarios, objetivos, descripción del proyecto, prospectivas financieras y de cobertura, indicadores de seguimiento y evaluación, resultados e impactos del proyecto y responsables del proyecto.

**Ficha EBI-L:** la Ficha de Estadísticas Básica de Inversión Local (EBI-L) se define como una ficha esquemática que contiene la información básica de un proyecto de Inversión. (Según Ley de transparencia 1712 de 2014).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A ALCALDÍAS LOCALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL LOCAL</b></p>	Código: PCD-PSS-016
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 7

**Fondo de desarrollo local – FDL:** en cada una de las localidades habrá un Fondo de Desarrollo Local con personería jurídica y patrimonio propio. Con cargo a los recursos del fondo se financiarán la prestación de los servicios y la construcción de las obras de competencia de las Juntas Administradoras Locales – JAL. La denominación de los fondos se acompañará del nombre de la respectiva localidad.


**Líneas de inversión locales:** descripción del gasto de los Fondos de Desarrollo Local, que se constituyen en el marco de la política distrital, para fortalecer la capacidad de ejecución de las inversiones locales y evitar la duplicidad con la inversión distrital. Por lo tanto, constituyen una herramienta de carácter indicativo y general que señalan las inversiones que pueden adelantar las localidades.

**Planes de desarrollo:** es el instrumento que establece los lineamientos de política asumidos por el Alcalde con la ciudadanía en concordancia con su Programa de Gobierno. En el Plan de Desarrollo se describen de manera clara y concreta los resultados que se esperan obtener durante el período de gobierno de la Administración. (DAPD. Manual del Plan de Desarrollo Distrital, Bogotá D.C., 2000).

**Planes operativos anuales de inversión – POAI:** el plan operativo anual de inversión es un componente del sistema presupuestal que indica la inversión directa e indirecta y los proyectos a ejecutar, clasificados por sectores, organismos, entidades, programas y regiones. Adicionalmente, define para cada proyecto las vigencias comprometidas especificando su valor y teniendo en cuenta el origen de las fuentes de financiación y el destino de los recursos. Este plan se elabora tomando como bases los estimativos fijados en el plan financiero y las cuotas preliminares de inversión. Los proyectos que aparezcan en el plan operativo anual de inversión deberán estar registrados en el Banco de Proyectos. En el Plan operativo se incluyen proyectos que vayan a ser financiados con recursos programados, autorizados o legalizados. (Colombia. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. - 2a ed. - Bogotá: El Ministerio, 2011. 520 p.).

**Política Pública Social:** es el conjunto de acciones de los gobiernos para atender las necesidades y/o problemáticas sociales más apremiantes; algunas responden a la materialización de las políticas públicas, son producto de procesos de exigibilidad de la comunidad o de los movimientos sociales, otras parten de diagnósticos de necesidades identificadas o de iniciativas gubernamentales. Las políticas sociales pueden llegar a convertirse en políticas públicas adoptadas a través de leyes o decretos. (Decreto Distrital 689 de 2011, por el cual se adopta la Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales).

**Proyecto:** es la unidad operacional que vincula recursos, actividades y componentes durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de una población. Debe formar parte de un programa; los proyectos son las unidades a través de las cuales se materializan y ejecutan los planes y programas. (Garzón, 2002) Universidad Nacional de Colombia. Sistema Banco de Proyectos. Bogotá D.C., 2002.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b></p>	<p>Código: PCD-PSS-016</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A ALCALDÍAS LOCALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL LOCAL</b></p>	<p>Versión: 3</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 3 de 7</p>

**Asistencia técnica:** información de calidad con oportunidad y suficiencia (técnica, operativa y de normatividad) con énfasis en los criterios técnicos y legales a tener en cuenta en la formulación y viabilización de proyectos presentados a la SDIS para estudio y aval técnico.

**3. Condiciones generales**

Las alcaldías locales deben tener un profesional del área de planeación que tendrá permanente comunicación y articulación con la SDIS, a este profesional se realizará la asistencia y asesoría técnica para la formulación de los proyectos con cargo a los presupuestos del Fondo de Desarrollo Local - FDL que son de las líneas de inversión de la SDIS.

La instancia interlocutora con la alcaldía local, desde la SDIS, será la Subdirección Local para la Integración Social mediante el gestor local asignado por Subdirección para la Gestión Integral Local y el profesional de nivel central del proyecto de inversión Viviendo el Territorio.

La Subdirección Local para todos los casos deberá antes de la radicación del concepto en Alcaldía Local, remitirlo a la Subdirección para la Gestión Integral Local para su revisión.

La Subdirección para la Gestión Integral Local tiene la responsabilidad de asistir a la Subdirección Local en todas las gestiones que se requieran ante el nivel central. En caso de existir aspectos en los que la ejecución se encuentre fuera de los criterios técnicos vigentes, se deberá realizar comunicación a la Alcaldía Local previo conocimiento por parte de la Subdirección para la Gestión Integral Local.


En este procedimiento, la Subdirección para la Gestión Integral Local a través del proyecto de inversión Viviendo el Territorio, tiene la responsabilidad de asistir a la Subdirección Local en todas las gestiones que esta requiera en materia de asistencia técnica.

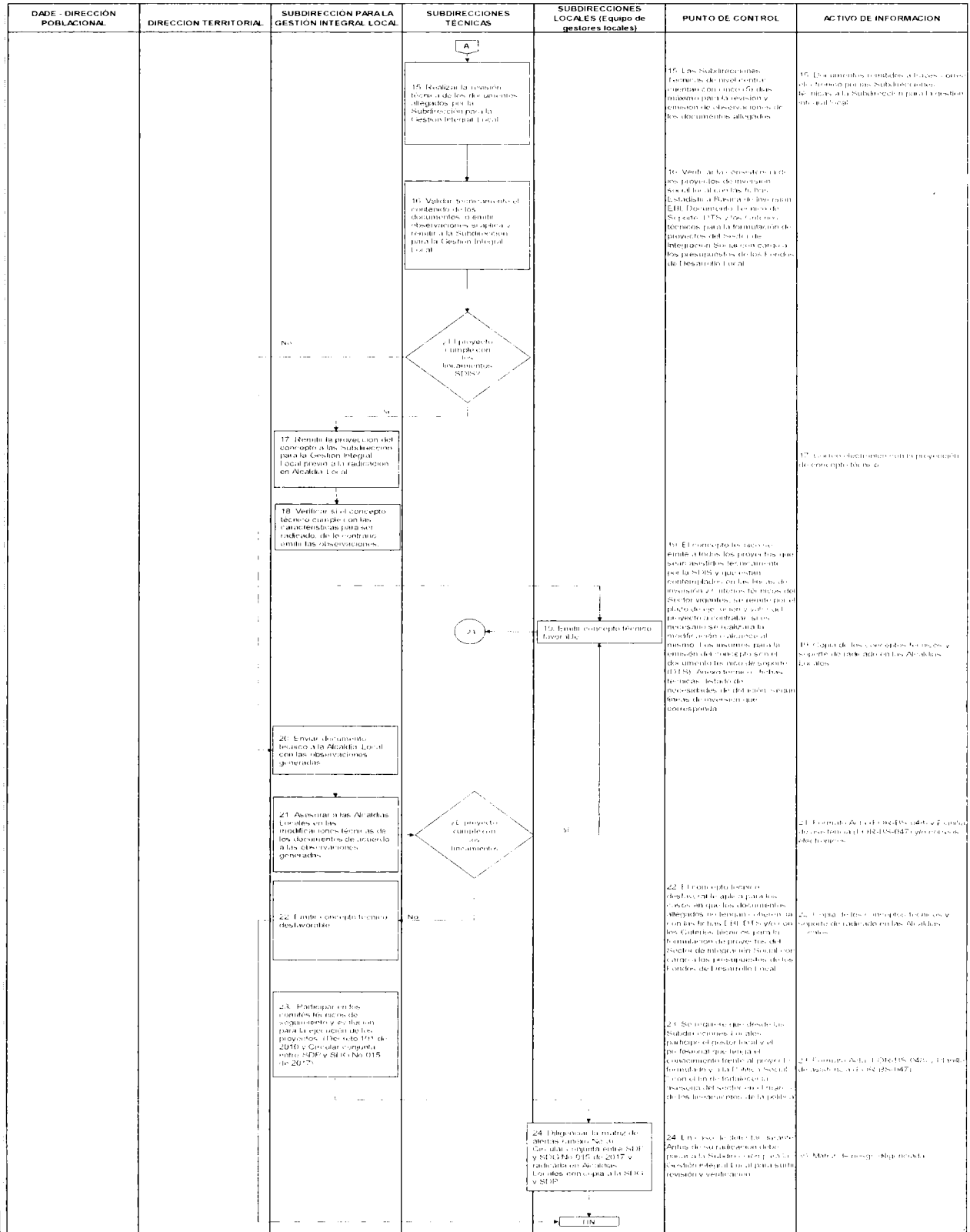
En caso de que los proyectos no se encuentren acorde con la consistencia de los proyectos de inversión social local, de acuerdo con las fichas de Estadística Básica de Inversión - EBI, Documentos Técnicos de Soporte - DTS y los Criterios técnicos para la formulación de proyectos del Sector de Integración Social con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local, la SDIS debe orientar a las Alcaldías Locales en los ajustes que se deben realizar con el fin de que los proyectos cumplan con los Criterios técnicos para la formulación de proyectos del Sector de Integración Social con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local.


Se requiere que desde las Subdirecciones Locales participe el gestor local y el profesional que tenga el conocimiento frente al proyecto formulado y a la Política Social para así realizar seguimiento mensual al mismo con los actores que intervienen: Alcaldía local -persona delegada, contratista y supervisor/interventor.

**4. Descripción de actividades:**



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	Código: PCD-PSS-016
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 5 de 7



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A ALCALDÍAS LOCALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL LOCAL</b></p>	Código: PCD-PSS-016
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 6 de 7

## 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)".

## 5. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección Territorial.\*

## 6. Documentos asociados

INS-PSS-019 Instructivo Criterios Técnicos del Sector Integración Social para la formulación de proyectos de inversión, con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local vigencia 2019

Anexo 1.1. Anexo técnico del servicio

GUI-PSS-002 Anexo 1.2. Costos Operativos

F-PS-188 Anexo 1.3. Perspectiva de desarrollo humano para el fortalecimiento de capacidades y potencialidades

GUI-PSS-003 Anexo 2.1: Guía técnica para la adquisición de dotación pedagógica de los servicios de atención integral a la primera infancia e infancia en Bogotá. D.C

FOR-PSS-001 Anexo 2.2. Formato de confirmación de plan de compras

Anexo 2.3 Catálogo de dotación pedagógica

FOR-PSS-002 Anexo. 3.1. Formato Concepto técnico Plantas Físicas

Anexo 4.1. Estrategia de prevención Entornos protectores y territorios seguros

Anexo 4.2. Manual de prevención para padres, madres, cuidadoras y cuidadores

Anexo 4.3 Manual para servidoras, servidores, líderes y lideresas

Anexo 4.4 Manual para jóvenes y adolescentes

Anexo 4.5 Plegable de comisarias y ruta de atención a violencias

Anexo 4.6 Guía estrategia pedagógica entre pares

Anexo 4.7 Modelo de formatos componente asesoría, orientación familiar y seguimiento que contiene: Consulta Social Domiciliaria, Formato de remisión, Informe de Caso, Seguimiento de orientación y asesoría, Ficha de valoración a una vida libres de violencias, Sistematización de la experiencia, Datos personales e información general, Evaluación individual proceso de orientación y asesoría


Anexo 4.8 Modelo de certificado estrategia de prevención "Entornos protectores y territorios seguros

Anexo 4.9 Guía Ferias de la Sexualidad - Programa Distrital de Prevención y Atención a la Maternidad y Paternidad Temprana

GUI-PSS-004 Anexo 5.1 Esquema de acompañamiento


FOR-PSS-003 Anexo 5.2 Formato Concepto técnico general

FOR-PSS-087 Anexo 5.3 Formato Designación de alcaldes locales para acceso a Banco de precios de referencia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A ALCALDÍAS LOCALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL LOCAL</b></p>	Código: PCD-PSS-016
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 7 de 7

**7. Aprobación del documento**

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Mónica Liliana Díaz Urrutia	Alicia Bustacara Romero Sandra Ávila Gladys Bojacá Buche Sandra Patricia Galeano Mendivelso	Jarlín Sulelly Díaz Gómez
Cargo/Rol	Profesional Equipo de Fortalecimiento Local	Gestora SIG Sub GIL Gestora Prestación de Servicios Sociales para la Inclusión Social Líder de Componente Fortalecimiento Local Subdirectora para la gestión Integral local - SubGIL	Directora Territorial

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN TRANSITORIA AL MIGRANTE</p>	Código: PCD-PSS-019
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 6

1. Objetivo

Atender de manera transitoria a personas u hogares migrantes en situación de vulnerabilidad, que tengan la dificultad de enfrentar situaciones sociales imprevistas que desestabilicen o disminuyan la capacidad de respuesta propia o de la familia brindando asistencia digna, y orientadas a la garantía de derechos.

2. Glosario

**Ayuda humanitaria:** son elementos básicos suministrados de manera transitoria, a los hogares, familias o personas afectados por una emergencia de origen social, natural o antrópica<sup>1</sup>. Esta puede estar representada en: apoyo alimentario; suministro de elementos de primera necesidad (ropa para niños y adultos, y objetos aseo personal); servicios funerarios; y acogida transitoria en casos de emergencia social verificada y que cumplan los criterios establecidos.

**Atención individual:** son atenciones personalizadas, cálidas y respetuosas que se llevan a cabo teniendo en cuenta la solicitud de la ciudadanía, que requieren atención en forma privada por parte del Servidor Público.

**Condición o estatus migratorio:** es la condición asignada por la autoridad migratoria a una persona, a su ingreso al país receptor. La misma puede ser cambiada a petición del interesado, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente<sup>2</sup>.

**Centro Integral de Atención al Migrante (CIAM):** es una unidad operativa en la que se realiza una atención transitoria a las personas en situación de flujos migratorios mixtos.

**Diálogos territoriales:** son escenarios de interacción entre diferentes actores (personas, familias, líderes comunitarios, entidades públicas o privadas, entre otros), basados en el derecho a la información, el fomento de la comunicación, el intercambio de conocimiento, el bienestar colectivo y la garantía de derechos. El diálogo territorial facilita la comprensión común de realidades sociales en territorios específicos, orientación de alternativas de gestión y promoción de corresponsabilidad de las poblaciones más vulnerables.<sup>3</sup>

**Flujo Migratorio Mixto:** la OIM define los flujos mixtos como movimientos de población complejos, que incluyen a refugiados, solicitantes de asilo, migrantes económicos y otros migrantes<sup>4</sup>.


**Hogar:** está constituido por una persona o grupo de personas, parientes o no, que viven (duermen) en la totalidad o en parte de una vivienda, atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y comparten generalmente las comidas.

<sup>1</sup>Equipo Subdirección ICI - Secretaría Distrital de Integración Social.

<sup>2</sup><http://oranjestad.consulado.gov.co/glossary/condici%C3%B3n-o-estatus-migratorio>

<sup>3</sup> Secretaría Distrital de Integración Social. Subdirección ICI-Equipo fortalecimiento. Construcción propia.

<sup>4</sup>[https://www.iom.int/jahia/webdav/site/myjahiasite/shared/shared/mainsite/policy\\_and\\_research/policy\\_documents/MC-INF-297-Flujos-Migratorios-Mixtos\\_ES.pdf](https://www.iom.int/jahia/webdav/site/myjahiasite/shared/shared/mainsite/policy_and_research/policy_documents/MC-INF-297-Flujos-Migratorios-Mixtos_ES.pdf)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL  PROCEDIMIENTO ATENCIÓN TRANSITORIA AL MIGRANTE	Código: PCD-PSS-019
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 6

Migrante: personas que dejan su país de origen o en el que tienen residencia habitual, para establecerse temporal o permanentemente en otro país<sup>5</sup>.

PEP: Permiso Especial de Permanencia, emitido por Migración Colombia. "El Permiso Especial de Permanencia (PEP), dada su naturaleza jurídica, está dirigido a autorizar la permanencia de los nacionales venezolanos que se encuentren en el territorio nacional sin la intención de establecerse, razón por la cual, no equivale a una Visa, ni tiene efectos en el cómputo de tiempo para la Visa de Residencia Tipo "R"<sup>6</sup>.

Punto de orientación en SuperCADE Social: es una unidad operativa ubicada en la Terminal de Transportes el Salitre en la que se realiza una atención transitoria a las personas en situación de flujos migratorios mixtos.

Referenciación: es el direccionamiento formal que hace el servidor público del caso de un ciudadano a una dependencia, servicio social, unidad operativa, u otra institución pública o privada, en el marco de una situación particular y unas necesidades plenamente identificadas que requieren ser atendidas.

Retornados: De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 de la ley 1565 de 2012, se consideran retornados a quienes cumplan con las siguientes características: "a) Acreditar que ha permanecido en el extranjero por lo menos tres (3) años para acogerse a los beneficios de la presente ley. b) Manifestar por escrito a la autoridad competente, su interés de retornar al país y acogerse a la presente ley; c) Ser mayor de edad." Parágrafo: "(...) no tenga condenas vigentes en Colombia ni en el exterior".

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

Vulnerabilidad: es la menor capacidad de respuesta que tiene una persona para enfrentar un hecho determinado, que se presenta por lo general de manera repentina, que pone en riesgo o en debilidad manifiesta a la persona y a su familia.

### 3. Condiciones generales


- La atención del servicio se realiza principalmente en el Centro Integral de Atención al Migrante y en el punto de orientación ubicado en el punto de orientación SuperCADE Social de la Terminal de Transportes El Salitre.
- Este procedimiento aplica para personas que hacen parte de los flujos migratorios mixtos y retornados.
- La atención a los migrantes debe ser amable, cálida con orientación e información necesaria, clara, precisa, confiable y oportuna.

<sup>5</sup>Tomado de: glosario Cancillería, definición Migración Internacional. <https://www.cancilleria.gov.co/help/glossary>

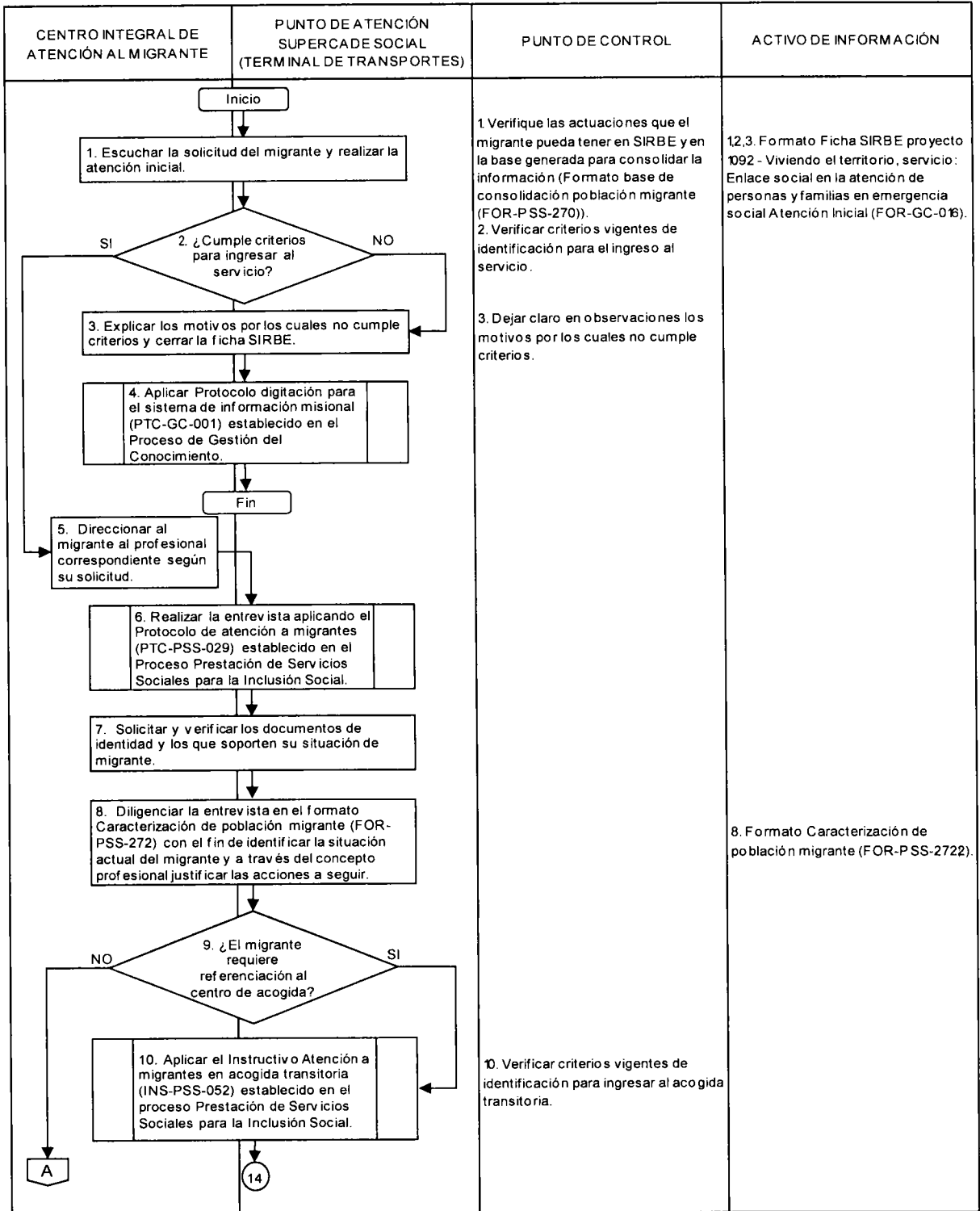
<sup>6</sup> <http://www.migracioncolombia.gov.co/viajeros-venezuela/index.php/pep/preguntas-frecuentes-pep>


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN TRANSITORIA AL MIGRANTE</p>	Código: PCD-PSS-019
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 6

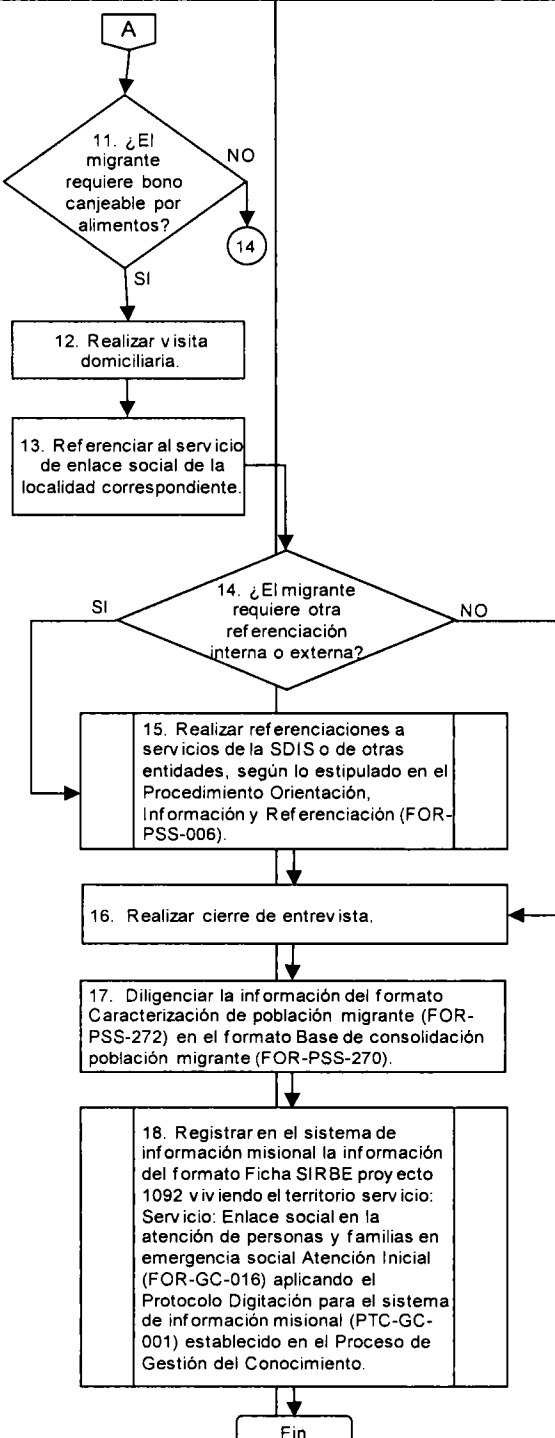
- Durante el desarrollo de las actividades de atención al migrante, el (la) profesional debe tener información clara de la oferta y las rutas existentes para el acceso a la red de servicios distritales que garantice condiciones mínimas para el aporte a la garantía de derechos.
- Durante la entrevista ciudadana es importante definir con claridad las problemáticas y los factores de riesgo asociados a su condición de vulnerabilidad, permitiendo determinar el tipo de atención a brindar.
- De acuerdo con las necesidades particulares de cada uno de los migrantes, se realizará un direccionamiento de los casos entre las competencias de los profesionales del "Centro Integral de Atención al Migrante – CIAM". De tal forma que si el requerimiento del ciudadano está en los tópicos jurídicos, este será atendido por un profesional Jurídico, y si sus requerimientos están enmarcados en los tópicos psicosociales, estos serán atendidos por los psicosociales, así:
  - Asesoría psicosocial: la atención individual estará orientada hacia los siguientes temas: manejo de duelo migratorio, primeros auxilios psicológicos, orientaciones para la reconfiguración de sus redes sociales, familiares y el fortalecimiento de los ejercicios de autonomía personal y psicosocial, entre otros.
  - Asesoría jurídica: la atención individual estará orientada hacia los siguientes temas: derecho familiar, administrativo, penal, migratorio, civil y constitucional, entre otros.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN TRANSITORIA AL MIGRANTE</p>	Código: PCD-PSS-019
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 6

4. Descripción de actividades



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN TRANSITORIA AL MIGRANTE</p>	Código: PCD-PSS-019
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 6

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE	PUNTO DE ATENCIÓN SUPERCADE SOCIAL (TERMINAL DE TRANSPORTES)	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
			
		<p>14. Verificar los lineamientos para referenciación en el Procedimiento de Orientación, Información y Referenciación (PCD-PSS-006).</p> <p>17. La información del formato Base de consolidación población migrante (FOR-PSS-270) debe registrarse semanalmente.</p>	<p>12. Formato de visita domiciliaria (FOR-PSS-010).</p> <p>13. Formato Referenciación de población (FOR-PSS-079) y Formato Caracterización de población migrante (FOR-PSS-272).</p> <p>15. Formato Referenciación de población (FOR-PSS-079) y Formato Caracterización población migrante (FOR-PSS-272).</p> <p>16. Formato Caracterización población migrante (FOR-PSS-272).</p> <p>17. Formato Base de consolidación población migrante (FOR-PSS-270).</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: PCD-PSS-019
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN TRANSITORIA AL MIGRANTE	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 6

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

6. Administración del instructivo


Dirección Territorial, Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración.

7. Documentos asociados

- PTC-GC-001 Protocolo digitación para el sistema de información misional.
- FOR-GC-016 Formato ficha SIRBE proyecto 1092 viviendo el territorio servicio: Enlace Social en la atención de personas y familias en emergencia social Atención Inicial.
- FOR-PSS-006 Procedimiento Orientación, Información y Referenciación.
- INS-PSS-052 Instructivo Atención a migrantes en acogida transitoria.
- PTC-PSS-029 Protocolo asesoría psicosocial y jurídica a personas migrantes.
- FOR-PSS-010 Formato de visita domiciliaria.
- FOR-PSS-079 Formato Referenciación de población.
- FOR-PSS-272 Formato Caracterización de población migrante.
- FOR-PSS-270 Formato Base de consolidación población migrante.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Sandra Tenjo Díaz <i>ST</i> Luz Stella Sabogal <i>LS</i> Clara Inés Fajardo <i>CF</i> Nuvia Elena Rivera de la Hoz <i>NR</i> Gerson Alberto Niño Vargas <i>GN</i> Sandra Janneth Ruiz Arias <i>SR</i> Elena Badel de Guerrero <i>EB</i> Cindy García Cortés <i>CG</i>	Beatriz Elena Rodríguez Villabona <i>BR</i> Sandra Esperanza Ávila Pérez <i>SA</i> Diana Alexandra Olaya Arciniegas <i>DO</i>	Jarlin Sulelly Díaz Gómez <i>JS</i>
Cargo/Rol	Profesionales Subdirección Identificación, Caracterización e Integración  Contratistas Subdirección Identificación, Caracterización e Integración	Gestora SIG Subdirección Identificación, Caracterización e Integración Gestora SIG del Proceso Prestación de Servicios Sociales Subdirectora para la Identificación, Caracterización e Integración	Directora Territorial

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p>	Código: PCD-TH-015
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 5

**1. Objetivo**

Evaluar y calificar el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, con base en parámetros que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

**2. Glosario**

- **Competencias Comportamentales:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.<sup>1</sup>
- **Compromisos Laborales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.<sup>2</sup>
- **Evaluación del Desempeño Laboral:** Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.<sup>3</sup>
- **EDL-APP:** Aplicativo de evaluación de desempeño implementado por la Comisión Nacional del Servicio Civil<sup>4</sup>
- **Calificación:** Asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. EL puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.<sup>5</sup>
- **Calificación Definitiva:** Son los resultados obtenidos en la evaluación de periodo de prueba, anual y extraordinaria.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Acuerdo 565 expedido por la CNSC. Capítulo 1.4


<sup>2</sup> Acuerdo 565 expedido por la CNSC. Capítulo 1.3

<sup>3</sup> Acuerdo 565 expedido por la CNSC. Capítulo 1.1

<sup>4</sup> <https://www.cnsc.gov.co/index.php/sistema-general-de-carrera>


<sup>5</sup> Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba

<sup>6</sup> Ibidem

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p>	Código: PCD-TH-015
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 5

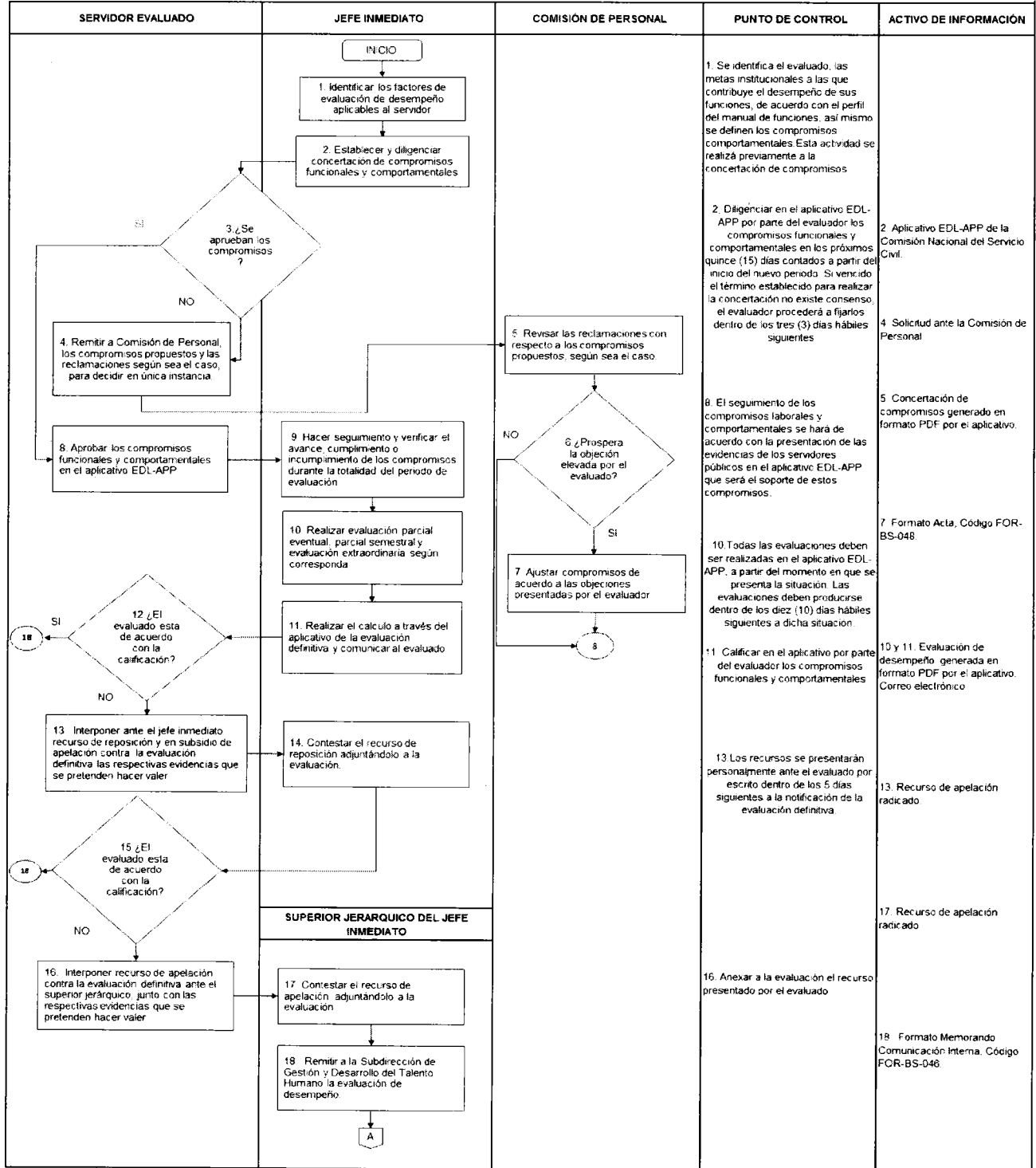
**3. Condiciones generales**


- La evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa o en período de prueba es un instrumento de gestión que suministra información a la los directivos de la entidad sobre la competencia laboral de los servidores de carrera administrativa para soportar las decisiones que tome en relación con su permanencia en el servicio, el reconocimiento de estímulos e incentivos y el desarrollo de acciones de mejoramiento tanto del desempeño individual como institucional.
- La evaluación del desempeño laboral se soportará preferencialmente en evidencias que permitan verificar el logro de los resultados esperados en el ejercicio de las funciones del empleo, durante el período objeto de evaluación y en las condiciones previstas, como contribución a los propósitos institucionales.
- La evaluación del desempeño laboral debe ceñirse a los principios que rigen la función administrativa y el ingreso, la permanencia y el ascenso de los servidores de carrera administrativa dentro de los empleos de carrera, de manera especial en los de mérito, objetividad, igualdad, eficacia y transparencia.
- El responsable de evaluar deberá ser un servidor de libre nombramiento y remoción, si es de carrera o provisional debe conformar comisión evaluadora; que actúe como superior inmediato del evaluado y en todos los casos deberá estar ocupando un empleo de grado o nivel superior al del empleado a evaluar.
- Las dos (2) evaluaciones parciales que conforman la evaluación anual u ordinaria se realizarán así:
  - a. La primera, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año;
  - b. La segunda, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero del mismo año.
- Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.
- Es responsabilidad de cada jefe inmediato remitir a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la ponderación de las calificaciones, debidamente firmadas por el evaluador y el evaluado.  
 Son referencia jurídica del procedimiento los siguientes documentos: Ley 909/2004, Acuerdo 2018100006176 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Decreto 2539 de 2005, Resolución 0126 del 01 de febrero de 2019 "Por medio de la cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil para los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Secretaría Distrital de

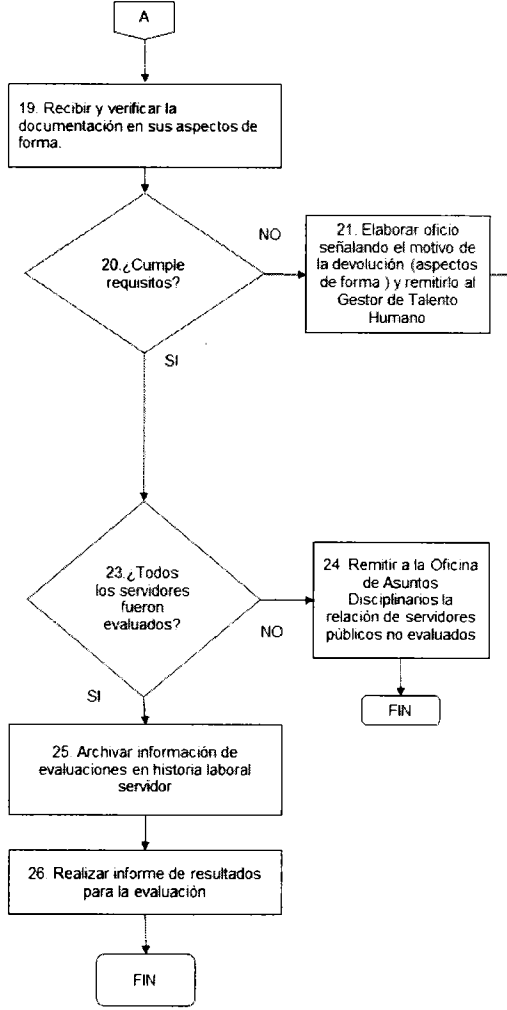
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p>	<p>Código: PCD-TH-015</p>
		<p>Versión: 3</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 3 de 5</p>

Integración Social”.

4. Descripción de Actividades



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p>	<p>Código: PCD-TH-015</p>
		<p>Versión: 3</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 4 de 5</p>


SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GESTOR DE TALENTO HUMANO	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
	<p>22. Revisar y corregir las observaciones dadas por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p> <p align="center">18</p>	<p>20. Verificar el cumplimiento de requisitos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato debidamente firmado</li> <li>• Cálculo correcto de la calificación</li> <li>• Diligenciamiento de la totalidad de los campos</li> </ul> <p>23. Revisión de la totalidad de evaluaciones de desempeño laboral realizadas en concordancia con la totalidad de funcionarios de carrera administrativa</p>	<p>21. Formato Memorando Comunicación Interna, Código FOR-BS-046.</p> <p>23. Base de datos de evaluaciones de desempeño laboral. (Documento no controlado)</p> <p>24. Formato Memorando Comunicación Interna, Código FOR-BS-046</p> <p>25. Formato Planilla de Entrega de Documentos, Código F-BS-085.</p> <p>26. Informe de evaluación de desempeño laboral.</p>

**5. Disposiciones de almacenamiento y archivo**

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

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

Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: PCD-TH-015
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 5 de 5

**7. Documentos asociados**


- FOR-BS-046 Formato Memorando Comunicación Interna
- F-BS-085 Formato Planilla de Entrega de Documentos
- FOR-BS-048 Formato Acta

**8. Aprobación del documento**

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>	José Elías Guevara Fragozo Diego Andrés Díaz Rodríguez	Hugo Alberto Vega Camacho John Jairo Zúñiga Serna María Inés Torres Pinto	Giovanni Arturo González Zapata
<b>Cargo/Rol</b>	Contratista SGDTH Profesional Universitario 219-9 SGDTH	Contratista SGDTH Gestor SIG Dependencia - Contratista SGDTH Gestor SIG de Proceso - Contratista SGTH	Subdirector de Gestión y desarrollo del talento humano

2019

26 AGO 2019


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES</b></p>	Código: PCD-GJ-006
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 1 de 9

**1. Objetivo**


Definir las actividades a seguir para atender los procesos judiciales en contra de la Entidad dentro de los términos establecidos para cada una de las etapas procesales y así defender los derechos e intereses del Distrito Capital, en concordancia con las relaciones jurídicas, los actos, hechos, omisiones u operaciones que expida, realice, incurra o participe la Secretaría Distrital de Integración Social.

**2. Glosario**

- Acto administrativo: es la actuación jurídica de voluntad, de juicio, de conocimiento o deseo dictado por la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa.
- Contingente judicial: Es la estimación de la probabilidad de ganancia de un proceso judicial establecida conforme a los parámetros determinados por la Secretaria Jurídica Distrital y el SIPROJ.
- Demanda: acto procesal o acción ante un órgano judicial que puede iniciar quien tenga capacidad para el efecto a fin de hacer valer un derecho u obtener un reconocimiento a fin de que se pronuncie sobre el mismo y resuelva el litigio.
- Demandado: respecto de quien se pretende hacer valer el derecho u obtener el reconocimiento por vía judicial.
- Demandante: quien busca hacer valer su derecho u obtener el reconocimiento por vía judicial.
- Despacho: Juzgado o Tribunal que conoce de un proceso judicial.
- Despacho judicial: el desempeño de la función judicial por parte del juez exige la realización de numerosos actos materiales y una actividad ordenatorio - judicial que es desarrollada por un personal que se halla bajo las órdenes directas del juez o de una persona que responde directamente al juez en relación con esa actividad. Esa entidad se denomina el despacho judicial y es el conjunto de personas que participan subordinadamente en la Administración de justicia mediante el desempeño de funciones materializadas en la instrumentación del proceso.
- Hechos administrativos: son comportamientos materiales, es decir, en el ejercicio de una actividad física de órganos de la administrativo; pueden ser realizados con independencia de un acto administrativo anterior, o pueden ser cumplidos incluso para declarar la voluntad de la administración, en cuyo supuesto tales hechos pueden tener valor de declaración tácita de la voluntad administrativa.
- Jurisdicción administrativa: es la jurisdicción que conoce de los conflictos en donde participa una entidad pública.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES</b></p>	Código: PCD-GJ-006
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 2 de 9

- **Jurisdicción laboral ordinaria:** es la jurisdicción que conoce de los conflictos laborales entre particulares.
- **Notificación:** comunicación oficial y formal por parte del juez o tribunal de conocimiento.
- **Omisiones administrativas:** se presenta cuando la Administración tiene un deber jurídico y no lo cumple, requiere una inactividad de la administración, se presenta una no actuación.
- **Operaciones administrativas:** son aquellos fenómenos jurídicos que consisten en la reunión de una decisión de la administración junto con su ejecución práctica, en tal forma que constituyen en conjunto una sola actuación de la administración.
- **Oficina de apoyo:** Lugar de recepción de documentos, memoriales, préstamo de expedientes y radicación establecido para los Juzgados Administrativos.
- **Poder:** manifestación escrita o verbal por medio de la cual se le otorga al abogado facultades para actuar ante cualquier autoridad, persona natural o jurídica en nombre y representación de quien lo otorga.
- **Recursos:** medios con que cuentan las partes para que se modifique, aclare o se revoque una providencia.
- **Relación jurídica:** es el vínculo que une a dos o más personas, respecto de determinados bienes o intereses, estable y orgánicamente regulada por el Derecho, como cauce para la realización de una función social merecedora de tutela jurídica.
- **Secretaria:** Lugares de recepción de documentos, memoriales, préstamo de expedientes y radicación establecido para los Tribunales y Altas Cortes.
- **Sentencia o fallo:** providencia que deciden de manera definitiva sobre las pretensiones de las partes resolviendo la demanda.
- **SIPROJ:** Sistema de Información de Procesos Judiciales. Herramienta informática de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para el registro, seguimiento, control de los procesos judiciales, conciliaciones, valoración del contingente judicial, el seguimiento de las actividades del Comité de Conciliación y de las acciones de repetición que éste decida iniciar, cuando a ello hubiere lugar. Instrumento de unificación y centralización de la información de los procesos judiciales del Distrito Capital.
- **Términos:** espacios de tiempo relacionados en los Códigos de Procedimientos con que cuentan las partes para argumentar y presentar sus peticiones y decisiones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES</b></p>	Código: PCD-GJ-006
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 3 de 9


**3. Condiciones generales**

- La Oficina Asesora Jurídica verificará que los abogados a cargo de los Procesos Judiciales reciban la capacitación de la herramienta tecnológica SIPROJWEB por parte de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital. Sin esta capacitación, los abogados no podrán obtener el usuario y contraseña para el respectivo ingreso y cargue de la información.
- El Decreto 212 de 2018 "Por medio del cual se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial, y se dictan otras disposiciones" establece en el Artículo 1° que la representación legal en lo judicial y extrajudicial de los organismos del nivel central del Distrito Capital se asigna a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, en relación con sus respectivos organismos, para todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen, o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y funciones, con las facultades, limitaciones y reglas previstas en el artículo 2° de este Decreto.
- El artículo 2° del mencionado Decreto, igualmente señala en las facultades relacionadas con la función de representación legal en lo judicial y extrajudicial del Distrito Capital, que comprende la facultad de constituir apoderados generales y/o especiales con las facultades de ley, para la atención de los procesos y/o revocarlos.
- De otra parte, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica conforme al Artículo 5 del Decreto 607 de 2007 "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social" tiene la facultad de ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital.
- Para el desarrollo de este procedimiento, se consideran las siguientes siglas:
  - OAJ: Oficina Asesora Jurídica
  - C.P.C.A: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011.
  - C.G.P: Código General del Proceso. Ley 1564 de 2012.
  - C.P.C: Código de Procedimiento Civil.
  - C.S.T: Código Sustantivo del Trabajo.
  - C.P.T: Código Procesal del Trabajo.
- Se calificará el contingente judicial en el SIPROJ conforme a los parámetros y tiempos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital.
- La Oficina Asesora Jurídica deberá remitir trimestralmente a la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad el reporte consolidado y pago por concepto de sentencias judiciales que se estén tramitando, indicando: clase de proceso, nombre o razón social, identificación

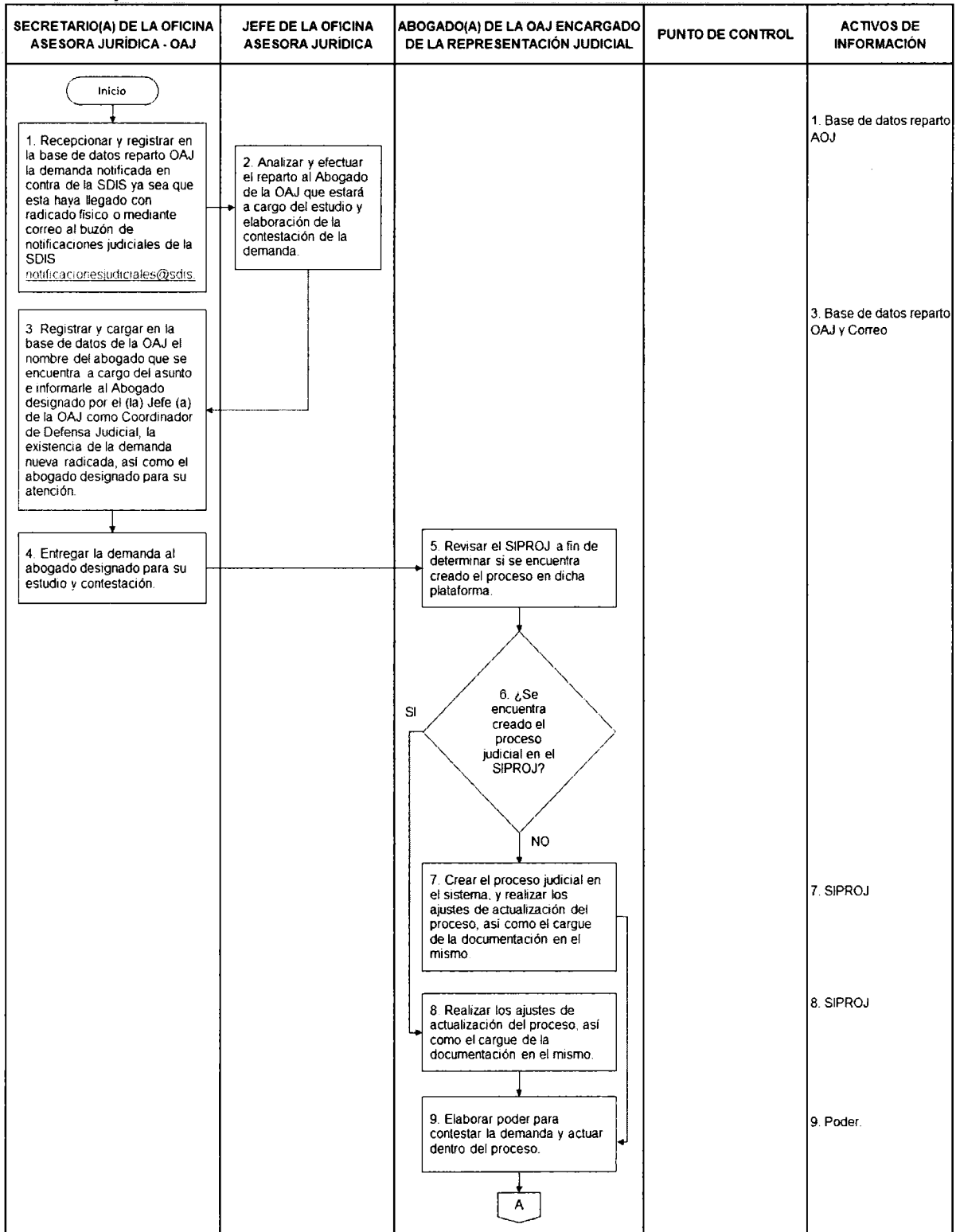
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b> <b>PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES</b>	Código: PCD-GJ-006
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 4 de 9


(nit o cédula de ciudadanía), estado, valor de la pretensión, riesgos de pérdida y observaciones relevantes.

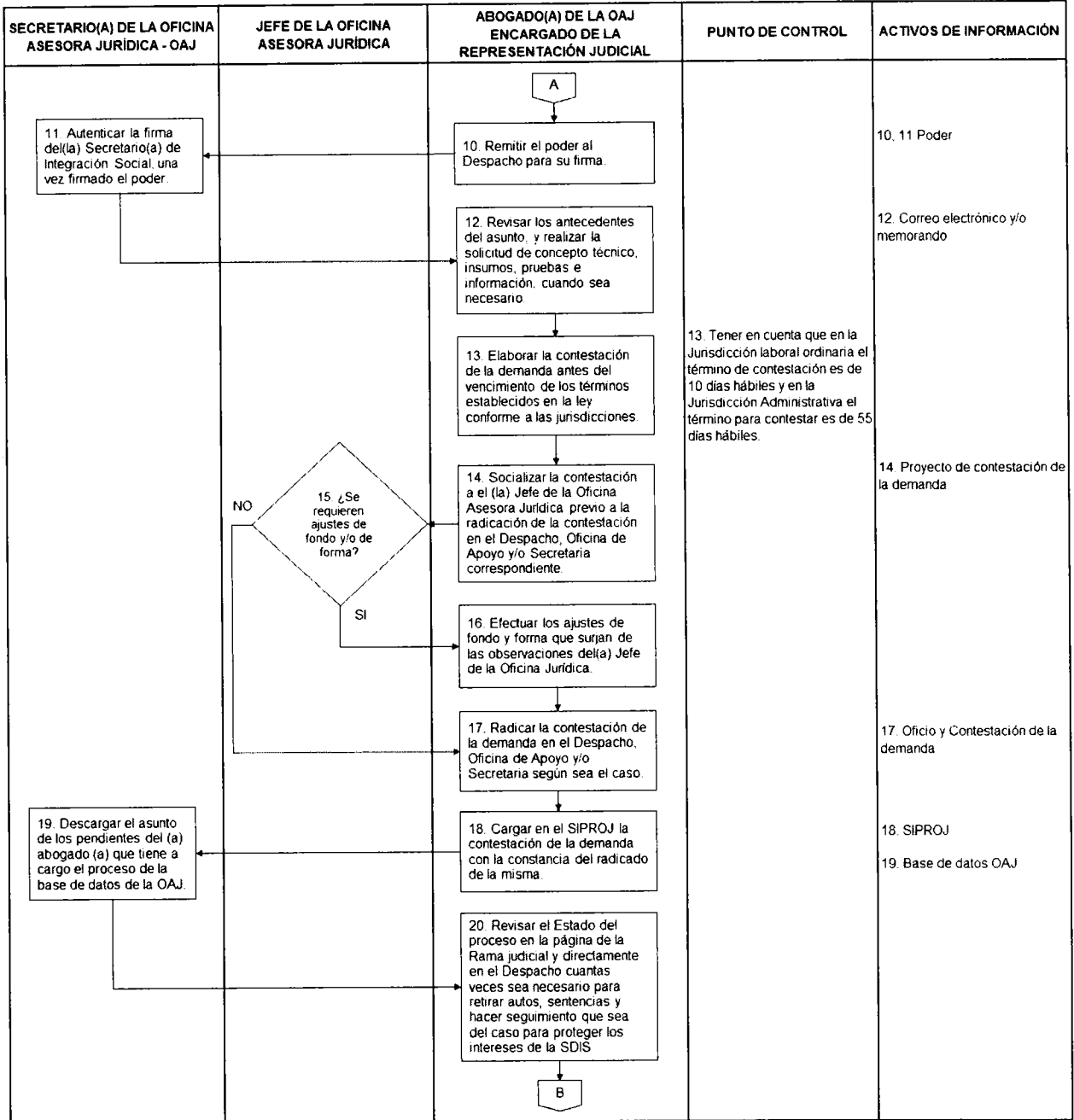
- Conjuntamente la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad, realizarán trimestralmente la conciliación contable, comparando la información contenida en los estados financieros, el reporte remitido por la Oficina Asesora Jurídica y el SIPROJ.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES</b></p>	Código: PCD-GJ-006
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 5 de 9

**4. Descripción de actividades**



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES</b></p>	Código: PCD-GJ-006
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 6 de 9





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**  
**PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES**


Código: PCD-GJ-006

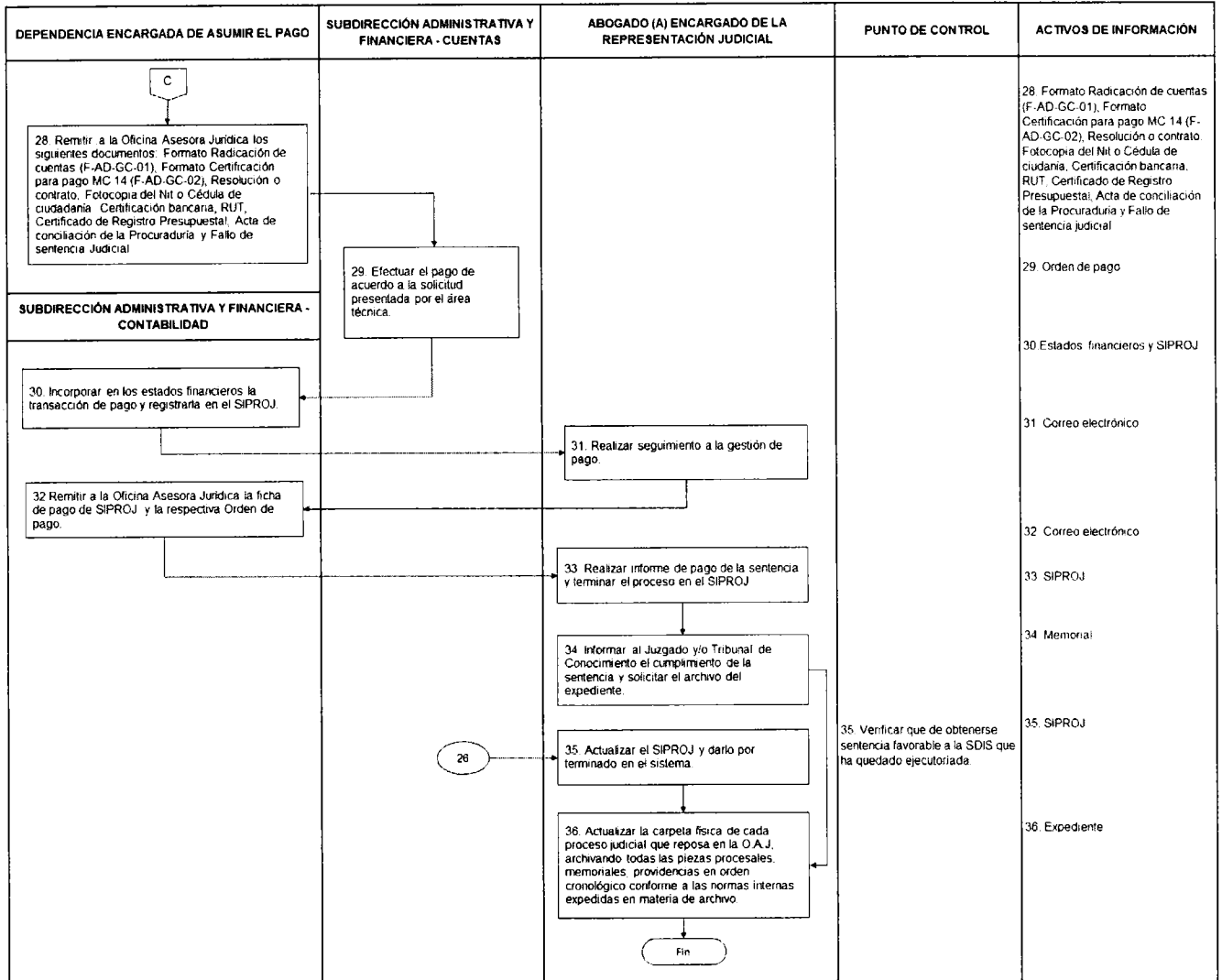
Versión: 2

Fecha:

Página: 7 de 9


SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ABOGADO(A) DE LA OAJ ENCARGADO DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL	PUNTO DE CONTROL	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
	<pre> graph TD     B[ ] --&gt; 21[21. Proyectar y radicar los memoriales que sean del caso, asistir a las audiencias y diligencias que fije el despacho de conocimiento, obtener copias de las audiencias y documentación que sea necesaria para que repose en el expediente.]     21 --&gt; 22[22. Actualizar el SIPROJ.]     22 --&gt; 23[23. Presentar alegatos en la segunda instancia cuando el demandante fue quien presentó recurso de apelación a una sentencia favorable a los intereses de la SDIS.]     23 --&gt; 24[24. Interponer recurso de apelación ante el Juzgado o Tribunal cuando el fallo sea desfavorable a la SDIS.]     24 --&gt; 25[25. Sustentar el recurso en el momento procesal oportuno dependiendo de la jurisdicción.]     25 --&gt; 26{26. ¿El fallo definitivo es favorable para la SDIS?}     26 -- SI --&gt; 35((35))     26 -- NO --&gt; 27[27. Obtener copia auténtica del fallo con original de constancia de ejecutoria a fin de proceder a su respectivo pago.]     27 --&gt; C[ ]                     </pre>	<p>21. Para asistir a las audiencias judiciales en que se surta la etapa de conciliación, deberán aplicarse las actividades descritas en el Procedimiento Atención de solicitudes de conciliación (extrajudiciales o judiciales), estudio de acciones de repetición y estudio de transacción y el Acuerdo N°001 de 2015 expedido por el Comité de Conciliación de la SDIS.</p> <p>27. Aplicar lo establecido en el procedimiento Atención de solicitudes de conciliación (extrajudiciales o judiciales), estudio de acciones de repetición y estudio de transacción.</p>	<p>21. Expediente</p> <p>22. SIPROJ</p> <p>23, 24, 25. Expediente</p> <p>27. Expediente</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES</b></p>	Código: PCD-GJ-006
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 8 de 9



**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).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>  <b>PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES</b>	Código: PCD-GJ-006
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 9 de 9

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

Oficina Asesora Jurídica.

**7. Documentos asociados**

- FOR-GJ-022 Formato Ficha de proceso

**8. Aprobación del documento**

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>	Jairo Andrés Camargo <i>JAC</i> Ivonne Adriana Díaz Cruz <i>idc</i>	Ivonne Adriana Díaz Cruz <i>idc</i>	<i>Maria Carmenza Valverde</i> María Carmenza Valverde
<b>Cargo/Rol</b>	Gestor SIG del Proceso Gestión Jurídica Abogada Oficina Asesora Jurídica	Abogada Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica





FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Unidad Ejecutora										Horizonte						
Proceso Institucional	Proyecto de inversión	Objetivo Estratégico al que apunta el Indicador	Grupo del Indicador	Fecha de actualización del indicador	Medición del Indicador	Objetivo del Indicador	Tipo de Indicador	Forma de Selección	Punto de Partida	Descripción de los indicadores	Unidad de medida del indicador	Frecuencia del indicador	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta anual del indicador	Tipo de meta
Prestación de servicios sociales para la inclusión social	1033 - Prevención y atención integral de la paternidad y la maternidad temprana	3. Diseñar e implementar estrategias de prevención de forma coordinada con otros sectores, que permitan reducir los factores sociales generadores de violencia y la vulneración de derechos, promoviendo una cultura de convivencia y reconciliación.			Seguimiento a las acciones formuladas en el plan de acción interno del proyecto de Maternidad y Paternidad Temprana	Medir el cumplimiento de las acciones formuladas en el plan de acción interno, programadas en los comités de seguimiento	Confiar con avances de las acciones programadas en los comités de seguimiento	Eficacia	(Número de acciones formuladas en el plan de acción interno en seguimiento con los enlaces misionales / Número total de acciones formuladas en el plan de acción interno)*100	Plan de acción interno del proyecto y atención de la maternidad y la paternidad temprana	A partir de la consideración de las planificaciones de las reuniones y verifica el número de acciones a las cuales se realizó seguimiento y comparativas con el número de acciones programadas con los enlaces misionales y territoriales	Porcentaje	Trimestral	No aplica	100%	Constante

FORMULACION DEL INDICADOR

Ubicación Estratégica

Proceso Institucional: Proyección Inversión  
 Colectivo Estratégico al que aplica el indicador

Características del Indicador

Horizonte

Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción de indicador objetivo	Unidad de medida del indicador	Evidencia	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta anual del indicador	Tipo de meta
Inspección, vigilancia y control	Eficacia	Nº de asesorías técnicas realizadas para el servicio Protección y Personas Mayores / N° de asesorías técnicas solicitadas para el servicio Protección y Atención Integral a Personas Mayores	Asesorías Técnicas realizadas a personas o personas que prestan o desean prestar servicios de protección y atención integral a personas mayores	Acas de Asesoría Técnica Base de datos de solicitudes de asesorías	El numerador corresponde al número de asesorías realizadas acumuladas al periodo del reporte, registradas en la base de datos de asesorías. El denominador corresponde al total de asesorías solicitadas acumuladas al periodo, registradas en la base de datos de solicitudes.	83%	Porcentaje	80%	Creciente
	Eficacia	Medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica para el servicio Protección y Atención Integral a Personas Mayores en el DC	Medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica para el servicio Protección y Atención Integral a Personas Mayores en el DC	Tamaño humano suficiente para atender todas las solicitudes	Nota: el resultado del índice de la línea base será el del IV trimestre.				
	Creador No. 010 del 28/03/2019								
	IVC-02								
	5. Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la gestión de los procesos y procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Central De Integración Social.								

Nº 032

26 ABO 2019

SECCIÓN A. Identificación y análisis										SECCIÓN B. Valoración y tratamiento										
Proceso	Objetivo del proceso	Fecha de oficialización	Código	Causas	Riesgo	Consecuencias	Clasificación	Riesgo inherente		Actividad de control	Tipo de actividad de control	¿Debe establecer acciones para fortalecer las actividades de control?	Probabilidad	Impacto	Nivel	Plan de tratamiento				
								Probabilidad	Impacto							Actividades e desarrollar	Responsable	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de inicio
Gestión del sistema integrado - SIG	Establecer y mantener el sistema integrado de gestión en el marco de la normativa y directrices aplicables, con el fin de consolidar la operación de la entidad y promover su mejora.		R-GS-001	Algunos gestores SIG de proceso y dependencia no cuentan con los conocimientos necesarios para la implementación e integración de los derechos del Sistema Integrado de Gestión.	Los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión no se divulgan a la totalidad de la entidad.	* Desviaciones en la operación de los procesos, como: Incumplimiento de normativas, inconsistencias en los procesos, inconsistencias en la información.	Estratégico	4 - Probable	2 - Menor	Cada vez que se recibe notificación de delegación de un nuevo gestor de proceso o dependencia, el Equipo SIG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización realiza inducción al rol mediante la presentación de los ejes temáticos definidos en la estrategia interna de socialización del SIG, con el fin de brindar los apoyos necesarios para la correcta ejecución de las actividades. Como evidencia se cuenta con planilla de asistencia y evaluaciones de cierre de brecha (pre y post). En caso de no realizar inducción en la fecha establecida, se reprograma hasta que se realice una directriz para la articulación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y su referente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Equipo MIPG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización programa y realiza mesas de trabajo para diagnosticar y actualizar de requerirse la Matriz de identificación de productos del MIPG. Como evidencia se cuenta con planillas de asistencia y Matriz de identificación de productos de MIPG. En caso de no realizarse la mesa de trabajo en la fecha establecida, se reprograma hasta que sea realizada.	Preventiva	NO	3 - Posible	2 - Menor	Moderado	Profesional del Equipo SIG	(N° de asistentes a la inducción(s) / N° de nuevos gestores delegados en el periodo) * 100	100% de los nuevos gestores inducidos	01/07/2019	31/06/2020
Gestión del sistema integrado - SIG	Establecer y mantener el sistema integrado de gestión en el marco de la normativa y directrices aplicables, con el fin de consolidar la operación de la entidad y promover su mejora.		R-GS-002	La expedición de lineamientos para la integración de los derechos del Sistema Integrado de Gestión y su referente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión no se realiza a partir de la interpretación institucional.	La planeación, implementación y seguimiento y control del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se realiza a partir de la interpretación institucional.	Desviaciones en la operación de los procesos, como: Incumplimiento de normativas, inconsistencias en la información.	Estratégico	4 - Probable	3 - Moderado	Cada vez que se recibe una directriz para la articulación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y su referente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Equipo MIPG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización programa y realiza mesas de trabajo para diagnosticar y actualizar de requerirse la Matriz de identificación de productos del MIPG. Como evidencia se cuenta con planillas de asistencia y Matriz de identificación de productos de MIPG. En caso de no realizarse la mesa de trabajo en la fecha establecida, se reprograma hasta que sea realizada.	Preventiva	NO	2 - Improbable	1 - Insignificante	Bajo	Profesional del Equipo MIPG	Matriz de identificación de productos de MIPG con la confirmación de las mesas de trabajo realizadas	100% de la Matriz de identificación de productos de MIPG con el producto de las mesas de trabajo actualizadas	01/09/2019	30/07/2020

SECCIÓN B. Valoración y tratamiento

Proceso	Objetivo del proceso	Circular y fecha de oficialización	Código	Causas	Riesgo	Consecuencias	Clasificación	Riesgo inherente			Riesgo Residual					Plan de tratamiento						
								Probabilidad	Impacto	Nivel	Actividad de control	Tipo de actividad de control	J. Debe establecer acciones para fortalecer las actividades de control?	Probabilidad	Impacto	Nivel	Actividades a desarrollar	Responsable	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Gestión Financiera	El proceso de Gestión del Sistema Integrado - SIG - busca establecer y gestionar la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión en el marco de la política y directrices aplicables, con el fin de consolidar la operación de la entidad y promover su mejora.			Incorporación manual y simultánea de las transacciones presupuestales en los sistemas de información (Secretaría Distrital de Integración Social - Secretaría Distrital de Hacienda)	Registro incorrecto o ausencia de registro de las transacciones presupuestales en los sistemas de información	Diferencia en la información presupuestal reportada por los diferentes sistemas de información	Financiero	3 - Posible	2 - Menor	MODERADO	La persona designada en la Subdirección administrativa realizará mensualmente la conciliación entre el sistema de información SEVEN y PREDIS, con el fin de identificar y ajustar las diferencias presupuestales, las cuales quedarán reportadas en el formato de conciliación. El efecto se diseña, con el fin de mitigar los riesgos de inconsistencias de ejecución presupuestal, de no realizarse esta actividad se programará hasta efectuarse dentro del mes en el cual se realiza la conciliación correspondiente.	Preventiva	NO	1 - Raro	1 - Insignificante		La persona designada en la Subdirección administrativa realizará mensualmente la conciliación entre el sistema de información SEVEN y PREDIS, con el fin de identificar y ajustar las diferencias presupuestales, las cuales quedarán reportadas en el formato de conciliación. El efecto se diseña, con el fin de mitigar los riesgos de inconsistencias de ejecución presupuestal, de no realizarse esta actividad se programará hasta efectuarse dentro del mes en el cual se realiza la conciliación correspondiente.	Subdirector Administrativo y Financiero Contratista designada para la administración de información de SEVEN	Conciliaciones elaboradas = # Conciliaciones elaboradas / # de conciliaciones programadas para el periodo * 100	100%	01/08/2019	30/07/2020
				Reportes de información extemporáneos o inconsistentes por parte de las dependencias de las áreas de información contable	Registro incorrecto o ausencia de registro de los hechos económicos, transacciones reportadas en los estados financieros	Presentación de Estados Financieros de la entidad no razonables, y/o inoportunos	Financiero	3 - Posible	3 - Moderado		La persona designada en la Subdirección administrativa realizará mensualmente la conciliación entre el sistema de información SEVEN y PREDIS, con el fin de identificar y ajustar las diferencias presupuestales, las cuales quedarán reportadas en el formato de conciliación. El efecto se diseña, con el fin de mitigar los riesgos de inconsistencias de ejecución presupuestal, de no realizarse esta actividad se programará hasta efectuarse dentro del mes en el cual se realiza la conciliación correspondiente.	Preventiva	NO	1 - Raro	2 - Menor		El coordinador del área contable de la Secretaría Distrital de Integración Social, mensualmente efectuará la conciliación de la información reportada con los registros contables, con el fin de mitigar las inconsistencias en la información que puedan generar no razonables en los estados financieros de la entidad, de no realizarse esta actividad se programará hasta efectuarse dentro del mes en el cual se realiza la conciliación correspondiente.	Subdirector Administrativo y Financiero Comandora	Conciliaciones elaboradas = # Conciliaciones elaboradas / # de conciliaciones programadas para el periodo * 100	100%	01/08/2019	30/07/2020

Proceso y objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo Inherente	Riesgo Residual	Acciones asociadas al control	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
PSS - Prestación de Servicios Sociales para la inclusión social	1. Debido al mal manejo de los recursos humanos y materiales en el centro de atención a las personas con discapacidad intelectual, se puede presentar un déficit de personal y recursos materiales para el desarrollo de las actividades programadas.	Debido a que se reducen los recursos humanos y materiales, se puede presentar un déficit de personal y recursos materiales para el desarrollo de las actividades programadas.	Posible deterioro, pérdida o falta de los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades programadas.	Mediano - 5	Mediano - 5	El equipo administrativo de la Subdirección CI, realiza 3 visitas por centro de acogida al año, para un total de 60 visitas al año, para verificar que la información suministrada por los centros de acogida sea correcta y que los recursos humanos y materiales sean suficientes para el desarrollo de las actividades programadas.	30 de abril, 30 de agosto, 7, 20 de octubre y 20 de noviembre de 2019	1. Realizar control de calidad al funcionamiento del personal (FOR-PSS-101) (ver anexo 20) y materiales (ver anexo al ítem) 2. Generar una estadística de recursos humanos y materiales por centro de acogida (Más un reporte de conciliación mensual) 3. Realizar visitas de verificación de inventarios a los centros de acogida (Más un reporte de conciliación mensual)	División Humana, Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración (CIEI) y Subdirección de Atención Social (Subdirección CI) y profesionales servicios Éticos Sociales	1. # de recursos humanos y materiales participando en actividades programadas 2. # de acciones programadas 3. (Número de visitas a centros de acogida realizadas / número de visitas a centros de acogida) * 100
	2. Debido a la falta de recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades programadas, se puede presentar un déficit de personal y recursos materiales para el desarrollo de las actividades programadas.	Debido a que se reducen los recursos humanos y materiales, se puede presentar un déficit de personal y recursos materiales para el desarrollo de las actividades programadas.	Posible deterioro, pérdida o falta de los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades programadas.	Mediano - 5	Mediano - 5	El equipo administrativo de la Subdirección CI, realiza 3 visitas por centro de acogida al año, para un total de 60 visitas al año, para verificar que la información suministrada por los centros de acogida sea correcta y que los recursos humanos y materiales sean suficientes para el desarrollo de las actividades programadas.	30 de abril, 30 de agosto, 7, 20 de octubre y 20 de noviembre de 2019	1. Realizar control de calidad al funcionamiento del personal (FOR-PSS-101) (ver anexo 20) y materiales (ver anexo al ítem) 2. Generar una estadística de recursos humanos y materiales por centro de acogida (Más un reporte de conciliación mensual) 3. Realizar visitas de verificación de inventarios a los centros de acogida (Más un reporte de conciliación mensual)	División Humana, Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración (CIEI) y Subdirección de Atención Social (Subdirección CI) y profesionales servicios Éticos Sociales	1. # de recursos humanos y materiales participando en actividades programadas 2. # de acciones programadas 3. (Número de visitas a centros de acogida realizadas / número de visitas a centros de acogida) * 100