



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

22 OCT 2019
F-CIR-004

CIRCULAR Nº 036

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

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Sistema Integrado de Gestión

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 numeral 1 de la Resolución No. 355 de 2019, en el cual se establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la función de aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a continuación se describen las nuevas directrices que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable:

a) Procedimiento del proceso Planeación estratégica:

	Aprobó
1. PCD-PE-002 Procedimiento Formulación y seguimiento del plan de acción institucional, versión 1. (código anterior: PCD-DE-006).	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización en condición de líder del proceso Planeación estratégica, mediante memorando I2019044087 del 16/10/2019.

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

	Aprobó
2. PCD-PSS-020 Procedimiento Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física, versión 1. (Código y nombre anterior: PCD-GE-ES-554 Capacitación en estilos de vida saludable)	Directora Territorial en condición de líder del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, mediante memorando I2019038990 del 09/09/2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

086

22 09 2019

F-CIR-004

c) Procedimientos del proceso Gestión logística:

		Aprobó
3. PCD-GL-002 Procedimiento Traslado de bienes en servicio, versión 0.	Asesora de despacho en condición de líder del proceso Gestión logística, mediante memorando I2019041848 del 30/09/2019.	
4. PCD-GL-004 Procedimiento Reintegro de bienes al almacén, versión 0.		

d) Indicadores del proceso Planeación estratégica:

		Aprobó
5. PE-001 Gestión en la viabilización de precios de referencia (creación).	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización en condición de líder del proceso Planeación estratégica, mediante memorando I2019044018 del 16/10/2019.	
6. PE-002 Atención de los derechos de petición asignados (creación).		

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:

e) Riesgo del proceso Gestión de bienes y servicios:

		Derogó
7. RBS-04 Incumplimiento de los estándares de infraestructura.	Subdirector de Plantas Físicas en condición de líder del proceso Gestión de infraestructura física, mediante memorando I2019042212 del 01/10/2019.	

Adicionalmente se comunica que, por errores de impresión, la actualización realizada a los indicadores de gestión del proceso Atención a la ciudadanía ATC-001 y ATC-002 en lo que respecta a la "Fórmula de cálculo" y "Descripción del método de cálculo", oficializada mediante Circular 035 del 30/09/2019, corresponde a la información que se anexa en la presente circular.

C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

122 OCT 2019

F-CIR-004

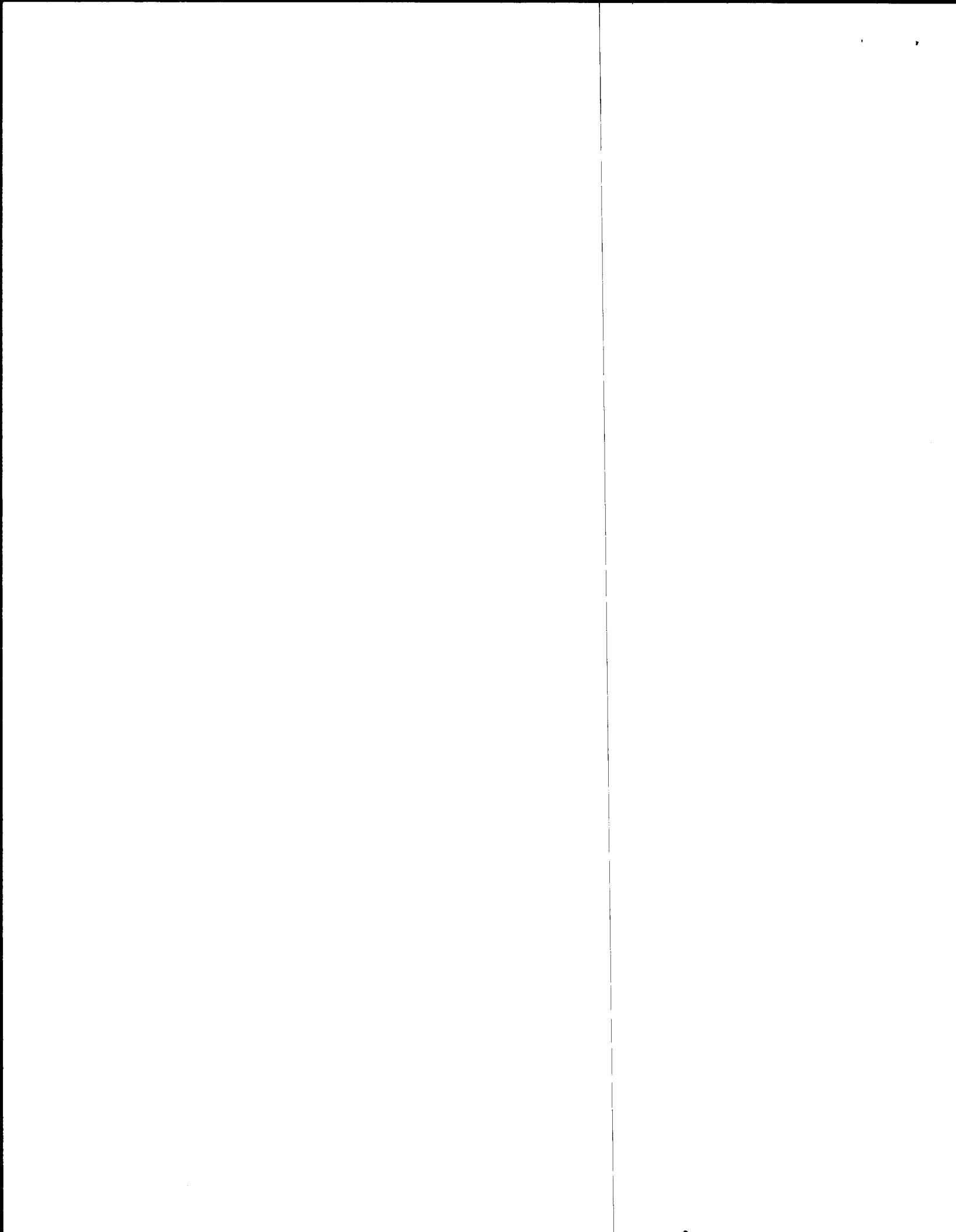
Se aclara que, por errores de transcripción, el nombre del indicador PSS-1108-022 del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, referenciado en el literal h numeral 10, Circular 035 del 30/09/2019, es Personas que han finalizado satisfactoriamente su proceso de atención en el Centro de Atención Transitoria y Comunidades de Vida.


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. *LP*
Revisó: Andrea Vargas Marín, Asesora de Despacho. *AV*
Elaboró: Doris Bibiana Cardozo Peña, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización. *DB*
Marcela Andrea García Guerrero, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. *MA*
Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. *SL*
Tania Elena Esteban Ariza, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. *TE*
Jairo Arnoy Rojas Morales, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. *JA*
David Andres Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. *DM*
Anexos: Cuatro (4) procedimientos, Dos (2) matrices de indicadores de gestión.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-PE-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 7

1. Objetivo

Formular y realizar seguimiento al plan de acción institucional, con el fin de orientar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Integración Social alineado a la misión de la entidad y al Plan Distrital de Desarrollo.


2. Glosario

- **Actividades:** son aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción institucional y el logro de los objetivos de la Entidad.
- **Evidencia:** son aquellos documentos que permiten corroborar la veracidad del avance registrado en cada trimestre (periodos de seguimiento del plan de acción institucional).
- **Indicador:** es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o rezago en el logro de un objetivo en un periodo de tiempo determinado¹.
- **Metas:** conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un periodo de tiempo señalado.
- **Plan de acción institucional:** es un instrumento de planeación en el que de manera priorizada se concreta qué, cómo, cuándo y quién realizará las acciones que permitirán el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- **Producto:** entregables (bienes o servicios) concretos que se generan como parte de la gestión de una o varias dependencias, con el fin de dar cumplimiento a sus funciones.
- **Unidad de medida:** se define como la forma estandarizada en la que se acuerda medir la meta tales como m², Km., Km./carril, camas/paciente, alumnos, hectáreas, parques, etc.
- **Vigencia:** corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

3. Condiciones generales

- El plan de acción es una herramienta que establece acciones que aportan al cumplimiento de las metas establecidas en el plan estratégico institucional, que a su vez contribuyen al cumplimiento de la plataforma estratégica y de lo definido en el plan distrital de desarrollo.

¹ Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión, Versión 4 - DAFP, página 18

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-PE-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 7

- Durante el desarrollo de este procedimiento debe considerarse las directrices establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) así como sus herramientas de medición: autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño, formulario único de reporte de avance a la gestión (FURAG).
- Para la formulación del plan de acción institucional se deben considerar: la identificación de las necesidades de los grupos de valor, las recomendaciones del equipo directivo y sus equipos de trabajo, la evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas, los resultados de las auditorías internas y externas, los resultados de la evaluación de la gestión de riesgos, los resultados de la evaluación de la gestión financiera, la medición del desempeño en periodos anteriores, y la medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores (según corresponda)².
- Con el fin de simplificar y racionalizar la generación y presentación de informes los planes de acción estos deberán contener los siguientes aspectos:
 - Objetivos
 - Estrategias
 - Proyectos
 - Metas
 - Acciones
 - Productos
 - Responsables
 - Cronogramas
 - Planes generales de compras que desagreguen los recursos asociados a todas las fuentes de financiación
 - Distribución presupuestal de los proyectos de inversión
 - Indicadores
 - Mapas de riesgos


Lo anterior, para dar cumplimiento con la Ley 152 de 1994, Ley 1474 de 2011 y el Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Es de vital importancia que las entidades distritales integren y articulen los siguientes planes y que sus acciones fortalezcan cada una de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y por ende el cumplimiento de los objetivos institucionales de cada entidad.

Planes relacionados con Talento Humano:

1. Plan Estratégico de Talento Humano
2. Plan de Vacantes
3. Plan de Previsión de Recursos Humanos

² Herramienta de medición del Sistema Integrado de Gestión y su referente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Formulario único de reporte y avance a la gestión (FURAG).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-PE-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 7

4. Plan de Capacitación
5. Plan de incentivos institucionales
6. Plan de seguridad y salud en el trabajo

Planes relacionados con TIC:

7. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
8. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
9. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Otros planes

10. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR
11. Plan Anual de Adquisiciones
12. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano³

- Por otra parte, deben integrarse en el plan de acción los siguientes planes:⁴

13. Plan de gasto público
14. Plan de conservación documental
15. Plan de preservación digital
16. Plan de Estrategia de participación
17. Plan Institucional de Gestión Ambiental
18. Plan de ajuste y sostenibilidad MIPG

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.


- La integración y articulación de los planes no agrupa instrumentos ni metodologías, solo unifica la fecha de presentación y contiene las líneas estratégicas de los planes previamente citados; por lo tanto cada línea o acción del plan de acción institucional puede ser desagregada por cada líder o responsable de proceso en planes de acción detallados o planes operativos de acción, como ejemplo: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, plan de adecuación y sostenibilidad del SIG – MIPG, Plan Institucional de capacitación, entre otros⁵.
- Cuando alguno(s) de los planes relacionados tengan una vigencia superior a un año, deberán integrarse al plan de acción institucional las actividades que correspondan a la vigencia correspondiente.

³ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. Guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital - Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG, versión 1 del 28 junio de 2019.

⁴ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. Guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital - Anexo


4: Planes institucionales y estratégicos a integrar en el plan de acción por parte de las entidades, del 28 junio de 2019.

⁵ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. Guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital - Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG, versión 1 del 28 junio de 2019.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-PE-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 7

- El plan de acción institucional se formula cada año y la versión definitiva deberá publicarse en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social antes del 31 de enero de cada vigencia. El plan de acción institucional deberá estar acompañado de un informe de gestión del año inmediatamente anterior⁶.
- En el marco de la política de Participación ciudadana en la gestión pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Secretaría deberá publicar la versión preliminar del plan de acción institucional en su página web con el propósito de que la ciudadanía pueda conocerlo y comentarlo. Esta publicación, así como la recepción de observaciones por parte de la ciudadanía se realizará conforme a lo indicado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- El seguimiento al plan de acción institucional se realizará de manera trimestral y sus avances se registrarán, en el formato Formulación y seguimiento del plan de acción institucional (FOR-PE-001) según corresponda.
- Periódicamente o cuando se considere necesario, la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización generará las alertas como parte de la etapa de seguimiento del plan de acción institucional.


⁶ Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", artículo 74.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>Código: PCD-PE-002</p>
		<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 5 de 7</p>

4. Descripción de actividades


4.1 Formulación del plan de acción institucional

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>INICIO</p> <p>1. Definir la metodología y el cronograma para la formulación del plan de acción institucional considerando: objetivos estratégicos, plan estratégico, funciones de las dependencias, los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad aplicable.</p>				1. Metodología y cronograma.
<p>2. Socializar a las dependencias de la entidad la metodología de formulación del plan de acción institucional y el respectivo cronograma.</p>	<p>3. Identificar el equipo de trabajo para la formulación del plan de acción institucional.</p>			2. Memorando, actas de reunión, listados de asistencia o correo electrónico.
	<p>4. Implementar la metodología definida.</p>			4. Actas de reunión, listados de asistencia o correo electrónico.
	<p>5. Formular el plan de acción institucional.</p>			5. Formato Formulación y seguimiento del plan de acción institucional (FOR-PE-001).
<p>7. Revisar el plan de acción institucional.</p>	<p>6. Enviar el plan de acción institucional para revisión a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.</p>			6. Correo electrónico.
<p>8. ¿Se presentan observaciones?</p>	<p>9. Realizar los ajustes correspondientes.</p>			
<p>10. Remitir a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización el plan de acción institucional.</p>				10. Memorando o correo electrónico.
<p>11. Consolidar el plan de acción institucional.</p>				11. Plan de acción institucional.
<p>12. ¿Se generaron observaciones?</p>		<p>12. Aprobar el plan de acción institucional</p>		12. Acta de reunión
<p>14. Remitir las observaciones a la dependencia correspondiente.</p>	<p>15. Realizar los ajustes correspondientes.</p>			14. Memorando o correo electrónico.
<p>16. Publicar en la página web el plan de acción institucional (borrador) para consulta al ciudadano.</p>				16. Formato Solicitud a la oficina asesora de comunicaciones (FOR-CE-003), Formulación y seguimiento del plan de acción institucional (FOR-PE-001) y página web.
<p>17. ¿Se generaron observaciones?</p>	<p>18. Realizar los ajustes correspondientes.</p>			18. Memorando o correo electrónico.
<p>20. Solicitar la publicación del plan de acción institucional en la página web.</p>			<p>20. Publicar la información antes del 31 de enero de la vigencia.</p>	20. Formato Solicitud a la oficina asesora de comunicaciones (FOR-CE-003), Formato Formulación y seguimiento del plan de acción institucional (FOR-PE-001) y página web.
<p>FIN</p>				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-PE-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 6 de 7

4.2 Seguimiento al plan de acción institucional

DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
	<p>INICIO</p> <p>1. Elaborar y enviar a todas las dependencia el cronograma anual de seguimiento al Plan de acción institucional.</p>		1. Memorando o correo electrónico
2. Registrar y remitir para revisión a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización el reporte del plan de acción institucional, incluyendo las evidencias correspondientes.	3. Revisar el reporte del plan de acción institucional.	2. La entrega de las evidencias de las acciones adelantadas se realizarán conforme a las directrices definidas por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	2. Formato Formulación y seguimiento del plan de acción institucional (FOR-PE-001).
	<p>4. ¿Existen observaciones?</p> <p>No</p>	3. Verificar que las evidencias de las acciones adelantadas correspondan al avance cualitativo y cuantitativo reportado por la dependencia.	3. Formato Formulación y seguimiento del plan de acción institucional (FOR-PE-001).
6. Realizar los ajustes correspondientes.	5. Remitir las observaciones a la dependencia.	7. De acuerdo con los resultados obtenidos y de ser necesario se generarán las alertas respectivas.	5. Correo electrónico. 7. Formulación y seguimiento del plan de acción institucional (FOR-PE-001) y reporte de seguimiento al Plan de acción institucional
	7. Consolidar el reporte de seguimiento del plan de acción institucional.		8. Acta de reunión
	8. Presentar los resultados del seguimiento al plan de acción institucional en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
	9. Solicitar la publicación del resultado del seguimiento al plan de acción institucional en la página web.		9. Formato Solicitud a la oficina asesora de comunicaciones (FOR-CE-003), Reporte de seguimiento del plan de acción institucional y página web.
	FIN		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-PE-002
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 7 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).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

7. Documentos asociados

- FOR-PE-001 Formato Formulación y seguimiento del plan de acción institucional
- PCD-PE-004 Procedimiento Formulación de proyectos de inversión y plan de acción
- PCD-PE-005 Procedimiento Seguimiento a proyectos de inversión
- PCD-GS-001 Procedimiento Formulación y seguimiento de indicadores de gestión
- PCD-GS-002 Procedimiento Administración de riesgos

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<p>Teresa Victoria Dávila Sanabria</p> <p><i>T. Dávila</i></p> <p>Marcela Andrea García Guerrero</p> <p><i>Marcela Andrea García Guerrero</i></p> <p><small>Marcela Andrea García Guerrero (16 oct. 2019)</small></p>	<p>Virginia Viracachá Viracachá</p> <p><i>Virginia Viracachá</i></p> <p><small>Virginia Viracachá (16 oct. 2019)</small></p> <p>Liliana Sofía Navas Pineda</p> <p><i>Liliana Sofía Navas Pineda</i></p>	<p>Bibiana Cardozo Peña</p> <p><i>Bibiana Cardozo Peña</i></p>
Cargo/ Rol	<p>Contratistas de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>	<p>Contratista de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p> <p>Gestora SIG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>	<p>Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>











Acuerdo-I2019044087.pdf


Informe de auditoría final

2019-10-16

Fecha de creación:	2019-10-16
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAA-IWUF6K2nHIBTdq-ohK1VecwCBm4iKTC

Historial de "Acuerdo-I2019044087.pdf"

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2019-10-16 - 18:48:36 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Teresa Victoria DAVila Sanabria (tdavila@sdis.gov.co) para su firma.
2019-10-16 - 18:48:41 GMT
-  Teresa Victoria DAVila Sanabria (tdavila@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2019-10-16 - 18:49:12 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  Teresa Victoria DAVila Sanabria (tdavila@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2019-10-16 - 18:49:32 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Marcela Andrea García Guerrero (mgarciag@sdis.gov.co) para su firma.
2019-10-16 - 18:49:35 GMT
-  Marcela Andrea García Guerrero (mgarciag@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2019-10-16 - 18:50:12 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  Marcela Andrea García Guerrero (mgarciag@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2019-10-16 - 18:50:24 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Virginia Viracacha Viracacha (vviracacha@sdis.gov.co) para su firma.
2019-10-16 - 18:50:27 GMT
-  Virginia Viracacha Viracacha (vviracacha@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2019-10-16 - 18:53:49 GMT- Dirección IP: 179.18.45.20.
-  Virginia Viracacha Viracacha (vviracacha@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2019-10-16 - 18:55:06 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 179.18.45.20.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA</p>	Código: PCD-PSS-020
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 6

1. Objetivo

Promover estilos de vida saludable orientados a una adecuada alimentación, nutrición y actividad física, a través de estrategias de información, educación y comunicación, dirigidas a la población atendida en los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS que reciben apoyo alimentario, para generar procesos de sensibilización que permitan optimizar los beneficios proporcionados, además de brindar respuesta a las necesidades básicas.

2. Glosario

Capacitación¹: proceso por el cual se obtienen conocimientos y experiencias útiles, para adquirir, adaptar o modificar comportamientos que benefician la salud. La enseñanza es el arte de producir cambios favorables en el comportamiento del que aprende. La enseñanza ayuda al agente receptor a adquirir conocimientos (saber), a desarrollar su personalidad (saber ser), a comprender, analizar, reflexionar y adquirir competencias o habilidades prácticas (saber hacer). Afectar el comportamiento es lo que prioritariamente se propone el proceso educativo.

Comunicación²: es un proceso a través del cual se intercambia información, ideas, creencias, actitudes entre las personas. Establece vínculos de confianza entre los interlocutores y abre el camino a la participación. Por consiguiente, las herramientas pedagógicas de comunicación que aquí surjan son fruto de este proceso de comunicación participativo. Es en este componente donde se fortalecen las habilidades para generar transformaciones que conducen a la adopción de estilos de vida y prácticas saludables.

Este componente está basado en la participación, la interacción, la colaboración y la interlocución. La información clara y correcta es importante para lograr una buena estrategia IEC; sin embargo, en muchas ocasiones se asume que con solo ofrecer información habrá un aumento en el conocimiento de las personas y que este conocimiento automáticamente se convertirá en acción (cambio de hábito o comportamiento alimentario). Estas suposiciones son a menudo equívocas, lo cual puede conllevar a un desperdicio de tiempo y esfuerzo. Por ende, los implementadores de estrategias IEC deben asegurarse de que a la disseminación de la información y el conocimiento se sumen acciones de aprendizaje, cambios de hábitos que generen transformaciones.


Educación³: es un proceso estructural que busca mejorar el conocimiento y aprendizaje sobre las temáticas elegidas, reflexionar sobre las prácticas y rutinas diarias y transformar en hábitos saludables o que generen bienestar. Requiere de un proceso amplio de participación activa en el que se socializan, reflexionan y generan propuestas o alternativas de solución a las temáticas propuestas. En este sentido, el componente de educación le apunta a generar procesos de aprendizajes para aceptar y comprender nuevas realidades y comprender otras formas de convivencia.

Estilos de Vida Saludable (EVS): según el Conpes 113 “El estilo de vida, en un sentido integral, se deriva de los conceptos de calidad de vida, promoción de la salud y desarrollo humano y está

¹ Secretaría Distrital de Integración Social. Procedimiento para capacitación en estilos de vida saludable.

² MSPS-FAO. Marco contextual, normativo, estratégico, conceptual y operativo. 2016.

³ MSPS-FAO. Marco contextual, normativo, estratégico, conceptual y operativo. 2016.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA	Código: PCD-PSS-020
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 6

relacionado con las estrategias individuales y colectivas dirigidas a la expansión de las capacidades humanas y por supuesto, a la superación de las situaciones de privación". Adicionalmente COLDEPORTES (2014) los define como "Formas de vida que se basan en patrones de comportamiento identificables, determinados por la interacción entre las características personales individuales, las interacciones sociales y las condiciones de vida socioeconómicas". En éste procedimiento se hace énfasis en los estilos de vida saludables que se orientan hacia una adecuada alimentación, nutrición y actividad física.

Estrategia de información, educación y comunicación - IEC⁴: conjunto de acciones que promueven entre el público objetivo de un proyecto, los estilos de vida y hábitos alimentarios saludables y la educación nutricional.

Gestores de Información, Educación y Comunicación IEC: profesionales asignados por cada Subdirección Técnica, responsables de dinamizar los procesos de promoción en estilos de vida saludable en los servicios sociales, de acuerdo a la línea técnica emitida desde la Subdirección de Nutrición.

Grupo/s interactivo/s⁵: "Se les conoce con el nombre de audiencia o comunidad y hacen referencia a la población involucrada en la estrategia".

Guía técnica⁶: es un documento que tiene el propósito de estandarizar herramientas técnicas y metodológicas básicas para desarrollar temas de capacitación a los participantes, dirigido a los profesionales involucrados en este proceso.

Herramientas pedagógicas⁷: son los procedimientos, formas y productos que contribuyen a cambiar actitudes y a generar reflexiones y transformaciones en los hábitos y prácticas no saludables de los grupos interactivos o audiencias priorizadas. Todas las herramientas cumplen la triple función de informar, educar y comunicar.

Información⁸: es el proceso mediante el cual se adquieren, organizan y analizan datos cuantitativos y cualitativos sobre el tema y la audiencia a la que se quiere intervenir. La búsqueda de dicha información comprende los datos estadísticos, análisis institucionales y los hábitos y prácticas tradicionales y culturales de la región. Su propósito es identificar posibles alternativas de solución, ampliar, cambiar o modificar el conocimiento de las audiencias.

Instructivo para la construcción de estrategias IEC en EVS⁹: este documento tiene como fin plantear el esquema para la construcción de acciones articuladas de información, educación y comunicación en promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física,

⁴ MSPS-FAO. Manual para el facilitador en el proceso de implementación de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional para Colombia. 2016.


⁵ Ibidem.

⁶ Secretaría Distrital de Integración Social. Circular 13 del 18 de agosto de 2010. Procedimiento para capacitación estilos de vida saludable. 2010.

⁷ MSPS-FAO. Manual para el facilitador en el proceso de implementación de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional para Colombia. 2016.

⁸ MSPS-FAO. Marco contextual, normativo, estratégico, conceptual y operativo. 2016.

⁹ Secretaría Distrital de Integración Social 2018. Protocolo para la construcción de estrategias IEC en EVS. Subdirección de Nutrición - Equipo IEC. 2018.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA</p>	Código: PCD-PSS-020
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 6

dirigidas a los participantes de los diferentes servicios de la SDIS, en el marco del procedimiento de promoción en estilos de vida saludable y el Lineamiento IEC-EVS.

Lineamiento IEC¹⁰: es el documento orientador que define la ruta y estrategias institucionales para construir e implementar procesos de promoción en estilos de vida saludable con énfasis en alimentación, nutrición y actividad física en los servicios sociales que ofrecen apoyo alimentario

Promoción en estilos de vida saludable¹¹: es uno de los ejes fundamentales de la promoción para la salud, definida por la Organización Mundial de la Salud - OMS en la conferencia de Ottawa (1986), como “los procesos que favorecen el control de los individuos y grupos, sobre las variables que condicionan su propia salud”. En éste sentido, es un proceso político y social global, que abarca no solamente las acciones dirigidas a fortalecer las habilidades y capacidades de los individuos para mejorar la salud, sino también, las dirigidas a modificar las condiciones sociales, ambientales y económicas.


Prototipo herramienta pedagógica: primer ejemplar de la herramienta pedagógica que elabora el equipo conformado por el talento humano de las diferentes Subdirecciones técnicas y locales, para validar la estrategia IEC planeada.

3. Condiciones generales

- Tener en cuenta las condiciones establecidas en la línea técnica institucional relacionada con la promoción de los estilos de vida saludable contenida en el Lineamiento Información educación y comunicación para la promoción en estilos de vida saludable (LIN-PSS-011).
- Contar con talento humano fortalecido técnicamente para promover estilos de vida saludable.
- Mantener actualizada la información de la población atendida, por parte de las Subdirecciones Técnicas y Subdirecciones Locales.
- Articulación institucional para promover estilos de vida saludable en los diferentes espacios y servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social.
- Fortalecer la participación de la comunidad en el diseño e implementación de estrategias IEC en EVS.
- Este procedimiento debe aplicarse en todos los servicios sociales que reciben apoyo alimentario.
- De acuerdo a las temáticas establecidas, es necesario identificar el perfil profesional, que tenga las competencias técnicas para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Para la realización de procesos de capacitación no se debe sobrepasar el cupo de 30 personas.
- Los formatos serán sujetos a modificación de acuerdo a la línea técnica definida en cada Subdirección Técnica, considerando las particularidades de los participantes.
- De acuerdo a las condiciones de funcionalidad del participante, definir la pertinencia del diligenciamiento de los formatos Test inicial y final (FOR-PSS-299) y formato Control de asistencia capacitación (FOR-PSS-296).
- Los gestores de Información, educación y comunicación de cada Subdirección Técnica,

¹⁰ Secretaría Distrital de Integración Social. Lineamiento de Información, Educación y Comunicación en Estilos de Vida Saludable. Subdirección de Nutrición - Equipo IEC. 2018.


¹¹ PEREA QUESADA, Rogelia. Promoción y Educación para la salud. Tendencias Innovadoras. 2009.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA</p>	Código: PCD-PSS-020
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 6

deben disponer del reporte sistematizado con la información de las estrategias de promoción en estilos de vida saludable realizados en cada subdirección.

4. Descripción de actividades


PROFESIONALES ASIGNADOS PARA PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN LOS SERVICIOS SOCIALES	PROFESIONALES ASIGNADOS PARA PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN LA SUBDIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECTORIA Y PROFESIONALES ASIGNADOS PARA PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
			<p>INICIO</p> <p>1. Solicitar la asignación de referentes técnicos y gestores de Información, Educación y Comunicación.</p> <p>2. Asignar referentes técnicos y gestores de Información, Educación y Comunicación.</p> <p>3. Socializar a los referentes técnicos y gestores de Información, Educación y Comunicación los siguientes documentos: Lineamiento de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable; Procedimiento promoción en estilos de vida saludable; Instructivo y Formato Construcción estrategias de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable; Protocolo para la introducción de alimentación complementaria; otros formatos y guías técnicas construidas.</p>		<p>1 Correo electrónico.</p> <p>2 Correo electrónico o memorando de cada Subdirección Técnica.</p> <p>3 Acta de reunión (FOR-BS-046).</p>
		<p>4. Socializar a referentes técnicos y gestores de Información, Educación y Comunicación el lineamiento, procedimiento y documentos asociados para la construcción e implementación de estrategias de información, educación y comunicación en estilos de vida.</p>			<p>4. Acta de reunión (FOR-BS-046)</p>
		<p>5. Identificar las necesidades de promoción en estilos de vida saludable.</p>		<p>5. Verificar línea de base para la identificación de las necesidades de promoción en estilos de vida saludable</p>	<p>5. Formato Construcción estrategias de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable; alimentación, nutrición y actividad física (FOR-PSS-295), diligenciado en los ítems correspondientes.</p>
		<p>6. Definir el grupo interactivo con quienes se va a diseñar e implementar la estrategia de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable.</p>			
		<p>7. Involucrar al grupo interactivo en la identificación participativa de las necesidades, oportunidades, problemas y soluciones percibidas</p>		<p>9. Verificar la identificación participativa</p>	<p>7. Actas de reunión (FOR-BS-046).</p>
		<p>8. Reconocer el entorno en el cual se desarrollará la estrategia de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable.</p>			
		<p>9. Determinar los contenidos temáticos para la construcción de la estrategia de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable.</p>		<p>6-10. Verificar el diligenciamiento consecutivo del Formato Construcción estrategias de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable; alimentación, nutrición y actividad física (FOR-PSS-295), en las actividades enumeradas del 5 a la 10.</p>	<p>5 - 10 Formato Construcción estrategias de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable; alimentación, nutrición y actividad física (FOR-PSS-295) diligenciado en los ítems correspondientes</p>
		<p>10. Construir la estructura metodológica y evaluación de la estrategia en información, educación y comunicación.</p>			
			<p>A</p>		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA</p>	Código: PCD-PSS-020
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 5 de 6

PROFESIONALES ASIGNADOS PARA PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN LOS SERVICIOS SOCIALES	PROFESIONALES ASIGNADOS PARA PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN LA SUBDIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECTORÍA Y PROFESIONALES ASIGNADOS PARA PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>12. Elaborar la guía técnica de promoción en estilos de vida saludable, en el caso que no exista dicho documento.</p>				12. Verificar el formato Construcción de estrategias de Información, educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física	12. Documento Guía técnica de promoción en estilos de vida saludable del tema a abordar
<p>13. Socializar la estrategia de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable propuesta a las personas que tienen contacto directo y permanente con el grupo interactivo y que son claves, no solo en el desarrollo de la actividad como tal, sino en el hecho de acompañar el proceso.</p>					13. Registro de convocatoria por correo electrónico. Actas de reunión (FOR-BS-046).
<p>14. Validar y ajustar la estrategia de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable construida. Se validará la herramienta pedagógica y el mensaje previo a su implementación con el grupo interactivo seleccionado.</p>				14. Verificar el análisis resultados validación estrategias de Información, educación y comunicación en estilos de vida saludable y ajustes realizados.	14. Formato Control de asistencia capacitación (FOR-PSS-296). Actas de Reunión (FOR-BS-046). Registro fotográfico. Estrategia ajustada
<p>15. Programar las acciones de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable a desarrollar.</p>					15. Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable (FOR-PSS-297).
<p>16. Implementar la estrategia de información, educación y comunicación en estilos de vida saludable.</p>				16. Verificar la existencia de la herramienta pedagógica.	16. Formato Control de asistencia capacitación (FOR-PSS-296). Formato Test inicial y final (FOR-PSS-299). Acta de Reunión (FOR-BS-046). Registro fotográfico.
<p>17. Realizar seguimiento y evaluación a las estrategias de información educación y comunicación</p>				17. Verificar el mecanismo de seguimiento y evaluación a la estrategia	17. Informe de los resultados del seguimiento y evaluación de la implementación de la estrategia.
<p>18. Sistematizar información de los procesos realizados con la estrategia de información, educación, y comunicación en estilos de vida saludable.</p>					18. Formato Reporte cualitativo (FOR-PSS-300) y formato Base de consolidación capacitación (FOR-PSS-298).
<p>FIN</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).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA</p>	Código: PCD-PSS-020
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 6 de 6

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Nutrición y Abastecimiento – Subdirección de Nutrición.

7. Documentos asociados

- LIN-PSS-011 Lineamiento información, educación y comunicación en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física 2016 – 2031.
- PTC-PSS-022 Protocolo introducción de alimentación complementaria.
- INS-PSS-054 Instructivo Construcción de estrategias de Información, educación y comunicación en estilos de vida saludable.
- FOR-PSS-295 Formato Construcción de estrategias de Información, educación y comunicación en estilos de vida saludable.
- FOR-PSS-296 Formato Control de asistencia capacitación.
- FOR-PSS-297 Formato Cronograma capacitación estilos de vida saludable.
- FOR-PSS-298 Formato Base consolidación capacitación.
- FOR-PSS-299 Formato Test inicial y test final.
- FOR-PSS-300 Formato Reporte cualitativo.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<p>Patricia Andrea Aguiar Guzmán <i>PA</i></p> <p>Ana Julieta Pulido Serrano <i>AP</i></p> <p>Nidia Consuelo Sanabria Vera <i>NS</i></p>	<p>María Patricia Escobar Mahecha <i>ME</i></p> <p>Carmen Elizabeth Roza Uzeta <i>CR</i></p> <p>Sandra Esperanza Avila Pérez <i>SA</i></p> <p>Jessica Paola Páramo Franco <i>JP</i></p> <p>Martha Liliana Huertas Moreno <i>MH</i></p>	<p>Jarlin Suleily Díaz Gómez <i>JS</i></p>
Cargo/Rol	<p>Contratista de la Subdirección de Nutrición</p> <p>Profesionales Universitario - Subdirección de Nutrición</p>	<p>Contratista de Subdirección de Nutrición</p> <p>Gestora SIG de la Subdirección de Nutrición</p> <p>Gestora SIG del Proceso Prestación de Servicios Sociales para la Inclusión Social</p> <p>Gestora SIG de la Dirección Poblacional</p> <p>Subdirectora de Nutrición</p>	<p>Directora Territorial</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGISTICA PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES EN SERVICIO	Código: PCD-GL-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 7

1. Objetivo

Es el procedimiento mediante el cual se formaliza tanto documental como en el aplicativo SEVEN, la ubicación física de los bienes del inventario de la Secretaría Distrital de Integración Social o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, como consecuencia de la aplicación de una acción administrativa, lo que ocasiona una cesación de la responsabilidad de quien entrega el-los bienes, transfiriéndola a quien lo-s recibe; el procedimiento busca que la entidad disponga de una base actualizada de bienes y responsables que permita controlar y administrar eficientemente los bienes en servicio de la Entidad.


2. Glosario

- **Bienes de menor cuantía: (consumo controlado)** corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción sin contraprestación por un valor menor a dos (2) SMMLV, es decir, que no cumplen la materialidad cuantitativa establecida en la Política Transversal de Propiedades, Planta y Equipo – Bienes Muebles, pese a que los mismos se prevé usarlos durante más de un año y que no se consuman con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, serán reconocidos contablemente en las cuentas de resultado y tendrán el respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia y uso.
- **Bienes devolutivos en servicio:** bajo esta denominación se agrupan los bienes de propiedad de la Entidad, que se encuentran en uso por parte de las áreas, los funcionarios y de terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal¹. Se caracterizan por que se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución por representar recursos públicos.
- **Bienes en servicio:** son bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias para cumplimiento de sus funciones
- **Bienes muebles:** son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes), o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación².
- **Bienes propiedades, planta y equipo:** en esta agrupación se incluyen los bienes tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos. Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización será superior a un año. Se reconocerán como Propiedades, Planta y Equipo, los bienes muebles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación³, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV³.

¹ Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, Secretaría Distrital de Hacienda.

² idem


³ idem

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGISTICA</p> <p>PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES EN SERVICIO</p>	Código: PCD-GL-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 7

- **Bienes tangibles:** son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas⁴.
- **Comprobante de traslado:** es el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, administración y conservación, por parte del funcionario que lo entrega y transfiriéndola a quien lo recibe; éste podrá ser impreso por el sistema al momento de la legalización y constará del número de copias establecidas⁵. El sistema Integrado de gestión oficializo el Formato (FOR-GL-001) "Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación", diseñado por la Secretaría Distrital De Integración Social para el traslado de bienes y equipo (devolutivos).
- **Contrato de prestación de servicios:** son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados⁶.
- **Gestor(a) Local:** es la persona que por designación específica de la subdirección Local debe asumir la gestión relacionada con el desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto por el SIG y la Normas vigentes para el manejo de la información de inventarios de la Secretaría Distrital De Integración Social
- **Servidor público:** quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: a) Empleos públicos de carrera; b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; c) Empleos de período fijo; d) Empleos temporales.⁷
- **SEVEN:** software que permite la captura, consulta y registro de los diferentes movimientos que afectan el inventario general de la Secretaría Distrital de Integración Social. Aplicación que permite disponer de información actualizada sobre la realidad del inventario de la Entidad

6 Ley 80 de 1993

7 LEY 909 DE 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, Artículo 1.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGISTICA PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES EN SERVICIO</p>	Código: PCD-GL-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 7

- Traslado de bienes: proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones.

3. Condiciones generales


- Las subdirecciones locales y Subdirecciones técnicas de la Secretaría Distrital De Integración Social cuentan dentro de su organización del recurso humano con una persona -Gestor de inventarios- quien será responsable de garantizar el manejo óptimo de la información de Unidades operativas de la respectiva Subdirección, responsables de los servicios, responsables de los bienes en cada Unidad Operativa y gestiones relacionadas con bienes del inventario de la Secretaría Distrital De Integración Social .
- El gestor de inventarios de la Subdirección Local o Subdirección técnica actualizara la base de información garantizando que se mantengan al día en lo relacionado con Unidades operativas, responsables de los servicios y responsables de los bienes que hacen parte del inventario de la Secretaría Distrital De Integración Social , así como las novedades -decisiones administrativas- que modifique la responsabilidad o ubicación de un bien (ingresos y retiros de personal, apertura o cierre de unidades operativas, inicio y finalización de contratos de servicios personales, ingresos, salidas o movimiento de bienes del inventario de la Secretaría Distrital De Integración Social)
- Al producirse el inicio o la cesación de la responsabilidad de una persona sobre los bienes de inventarios de la Secretaría Distrital De Integración Social, el gestor Local o gestor de subdirección técnica realizara las acciones propias para garantizar que el presente procedimiento se aplique.
- A partir de la Aplicación SEVEN cada gestor(a) de Subdirección técnica o Subdirección Local tiene la posibilidad de consultar la información relacionada con los bienes que hacen parte del inventario de la Secretaría Distrital de Integración Social (placas, descripciones, ubicaciones) y los funcionarios o contratistas responsables de los mismos.
- Diligenciar el Formato (FOR-GL-001) "Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación", diseñado por la Secretaría Distrital De Integración Social para el traslado de bienes y equipo (devolutivos).
- Implica que tanto la persona que recibe como la que entrega los bienes, realicen la verificación física de la existencia de los mismos, garantizando que corresponda con los bienes descritos en el formato, así como su número de placa. Es importante resaltar que la firma de este documento representa señal de aceptación de los bienes.

El referido formato es válido en tanto se encuentre totalmente tramitado, es decir tenga la firma de quien entrega los bienes, la firma de quien recibe los bienes y la firma del gestor(a) de inventarios de la subdirección local o técnica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES EN SERVICIO</p>	Código: PCD-GL-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 7

La inclusión de borrones, tachones, información elegible o inexacta, implica que el respectivo formato carece de validez e implicará la devolución del mismo.

- Los traslados de bienes en servicio entre servidores públicos y/o contratistas legalizados por el Gestor de inventarios de la localidad o subdirección técnica, llevan a concluir que se realizó comprobación de existencia y característica de los bienes a trasladar, se verifico el código de las dependencias e identificaciones de las personas que intervienen en el traslado, por lo cual procede que el gestor(a) de Subdirección técnica o Subdirección Local incluya la información en la aplicación SEVEN y anexe escáner de documento soporte de tal manera que el Equipo de almacén e inventarios disponga de la información oportuna de los movimientos realizados. Si las características de los elementos no concuerdan con las consignadas en los documentos, se informará al grupo de Almacén e Inventarios de la Secretaría Distrital de Integración Social para que se establezca la causa de la diferencia y se determine la responsabilidad si a ello hubiere lugar.
- Los bienes que hayan sido despachados a una determinada dependencia o funcionario no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen los comprobantes de cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables, con el visto bueno del gestor de inventarios de la subdirección técnica o local.
- Cuando sea necesario e imprescindible efectuar préstamos de bienes del tipo devolutivos o de consumo controlado de manera temporal entre dependencias o funcionarios, esta operación se deberá legalizar a través del Gestor -as de inventarios de la Subdirección local o técnica, siempre suscribiendo el Formato (FOR-GL-001).
- Los bienes no podrán ser trasladados a servidores públicos y/o contratistas, sin que se elaboren y legalice todo el procedimiento referido, en la Subdirección Local o Subdirección Técnica.
La gestión de documentos diferentes al establecido en este procedimiento (minutas de vigilancia, memorandos, actas de acuerdo) no podrá incluirse en SEVEN como soporte de traslado de un bien.
- Todo servidor público que cambie de dependencia de trabajo, se retire de la Entidad y/o contratista que termine su periodo contractual, deberá trasladar los bienes a cargo a la persona designada por el jefe inmediato o al supervisor de contrato (según corresponda); para lo anterior es responsabilidad del referente local de inventarios o de la Subdirección Técnica que se desarrolle de forma oportuna la gestión pertinente.
- Para la terminación anticipada de contratos, el supervisor deberá solicitar Paz y Salvo expedido por el equipo de Inventarios - Apoyo Logístico. Cuando el contratista o servidor público no haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del contrato o haga un uso inadecuado de los mismos, el interventor, supervisor o jefe inmediato dejará constancia y reportara a la Subdirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social para que se adelanten las acciones previstas por la ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 52 y Ley 734 de 2002 y demás normas aplicables.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES EN SERVICIO	Código: PCD-GL-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 7


- El Gestor Local de inventarios, será la persona encargada de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio; también verificará su estado de conservación y mantenimiento.

Traslado de bienes para uso de contratistas.

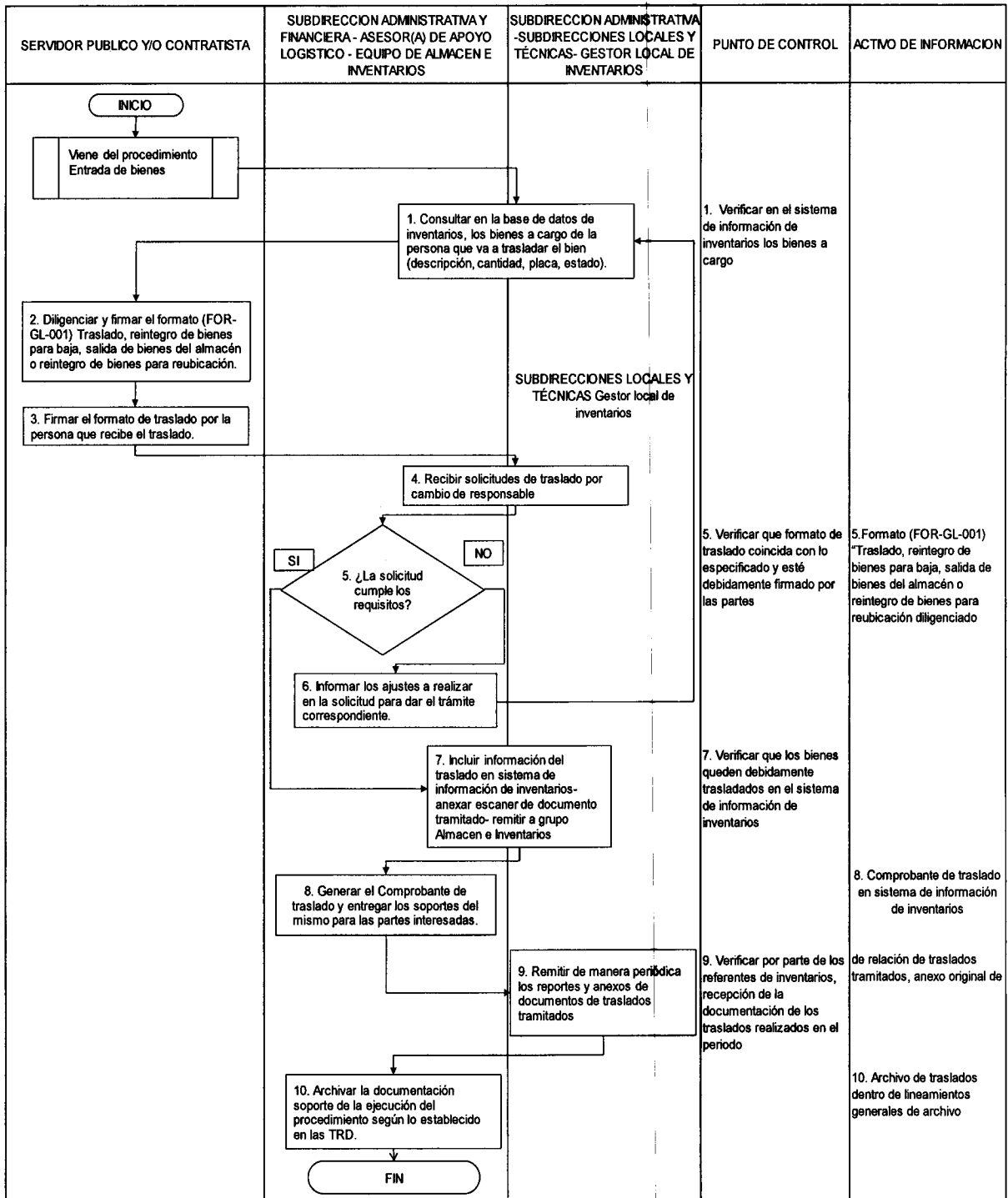
La asignación de bienes devolutivos a contratistas debe estar expresamente consignada en las cláusulas del contrato (Ley 80 de 1993, artículo 40), y su entrega se legalizará mediante uso del Formato (FOR-GL-001) "Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación", diseñado por la Secretaría Distrital de Integración Social para el traslado de bienes y equipo (devolutivos), firmado por el contratista en señal de recibo, por el funcionario que entrega los bienes y por el gestor(a) de inventarios de la subdirección local o subdirección técnica, al que se le anexará la solicitud presentada por el Interventor o quien haga sus veces y de la copia del contrato donde se determine la entrega


A la terminación del contrato, el gestor(a) de inventarios de la Subdirección local o Subdirección técnica, verificara que el contratista entregue los bienes al supervisor de contrato, haciendo uso del Formato (FOR-GL-001) "Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación", diseñado por la Secretaría Distrital de Integración Social para el traslado de bienes y equipo (devolutivos); cumplirá con lo dispuesto en el presente procedimiento y expedirá certificado de recibo a satisfacción al contratista quien deberá anexarlo al informe de finalización del contrato.

En la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor o controlador del gasto dejará constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 52 y Ley 200 de 1995, artículo 4; entre las que se cuenta, hacer efectivas las pólizas que amparan los bienes entregados para ejecución del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES EN SERVICIO	Código: PCD-GL-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 7

4. Descripción de actividades



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGISTICA PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES EN SERVICIO	Código: PCD-GL-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 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).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Logístico - Inventarios.

7. Documentos asociados

- FOR-GL-001 Formato Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Alfredo Benítez García <i>Luis Alfredo</i> <small>Luis Alfredo 10 sep. 2019</small>	Clara Patricia Leal González <i>Clara Patricia Leal Gonzalez</i> <small>Clara Patricia Leal Gonzalez 11 oct. 2019</small> Marlen Adriana Botero Beltrán <i>Marlen</i>	Guiomar Patricia Gil Ardila <i>Guiomar</i>
Cargo/Rol	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera, Equipo de inventarios	Coordinadora Equipo de Almacén de Inventarios Gestora de proceso	Asesora de despacho líder del proceso Gestión logística











Acuerdo-PROCEDIMIENTO TRASLADOS.pdf


Informe de auditoría final

2019-10-01

Fecha de creación:	2019-09-30
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAyYu2R2A-SiDJ6soclGvMQmY3hv3LNX0

Historial de "Acuerdo-PROCEDIMIENTO TRASLADOS.pdf"

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2019-09-30 - 16:45:39 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Luis Alfredo (lbenitez@sdis.gov.co) para su firma.
2019-09-30 - 16:45:44 GMT
-  Luis Alfredo (lbenitez@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2019-09-30 - 18:43:03 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  Luis Alfredo (lbenitez@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2019-09-30 - 18:44:01 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Clara Patricia Leal Gonzalez (cleal@sdis.gov.co) para su firma.
2019-09-30 - 18:44:03 GMT
-  Clara Patricia Leal Gonzalez (cleal@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2019-10-01 - 18:40:08 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  Clara Patricia Leal Gonzalez (cleal@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2019-10-01 - 18:41:51 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Marlen Adriana Botero Beltran (mboterob@sdis.gov.co) para su firma.
2019-10-01 - 18:41:53 GMT
-  Marlen Adriana Botero Beltran (mboterob@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2019-10-01 - 21:33:26 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  Marlen Adriana Botero Beltran (mboterob@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2019-10-01 - 21:34:02 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE BIENES AL ALMACÉN	Código: PCD-GL-004
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 4

1. Objetivo

Controlar, administrar y redistribuir eficientemente los bienes reintegrados al almacén que no se requieren en las unidades operativas o dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario


- **Almacén:** espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las unidades operativas y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, para el cumplimiento de los objetivos propuestos¹.
- **Reintegro de bienes:** son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no requieren ser utilizados, ya sea por retiro o traslado del funcionario, por supresión de áreas, por encontrarse en condiciones de inservibles u obsolescencia, porque no se requieren, por cambio de modelo o por actualización de versión; sobre estos bienes la administración puede optar por su reparación, redistribución o retiro definitivo con destino final específico².
- **Comprobante de reintegro:** es un documento legal probatorio generado por el software de inventarios, donde se identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a su cargo.

3. Condiciones generales

- Los bienes reintegrados al almacén se deben realizar por: que los bienes no requieren ser utilizados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de áreas, por encontrarse en condiciones de inservibles u obsolescencia, porque no se requieren, por cambio de modelo o por actualización de versión; sobre estos bienes la administración puede optar por su reparación, redistribución o retiro definitivo con destino final específico.
- Los bienes reintegrados deberán presentar un desgaste normal por uso; en caso de daño por caso fortuito o por acciones donde se presuma alguna responsabilidad por parte del funcionario que los tenía a su cargo, se deberá solicitar el respectivo informe a los Jefes Inmediatos o Directores de Área; igualmente el responsable del Almacén y Bodega o del Área de Gestión de Bienes de la Entidad, elaborará un informe exhaustivo de las diferentes variables involucradas del hecho, que servirán de base para determinar si es procedente dar traslado a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, al Organismo de Control Fiscal o a las instancias administrativas pertinentes en función de su competencia.

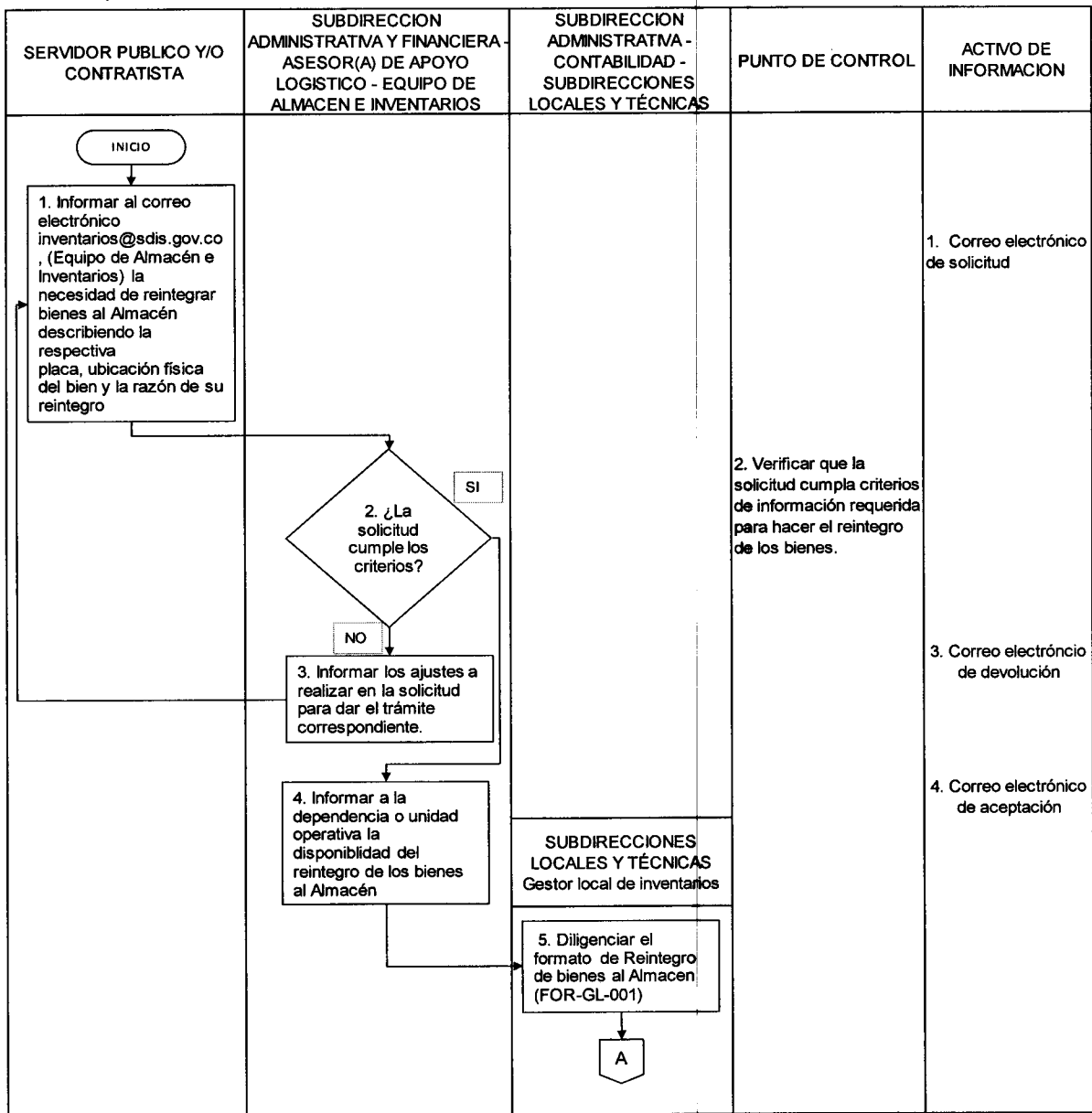
¹ Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital, Secretaría Distrital de Hacienda.


² Ídem

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE BIENES AL ALMACÉN	Código: PCD-GL-004
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 4


- El servidor o contratista que reintegre bienes al Almacén, debe diligenciar el formato diseñado por la entidad para tal fin, donde se detalla la cantidad, tipo, código de identificación, estado en que se encuentra y las razones del reintegro.
- Es deber de todo servidor público o contratista informar y reintegrar al almacén todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad que no estén en servicio.

4. Descripción de actividades



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE BIENES AL ALMACÉN</p>	Código: PCD-GL-004
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 4

SERVIDOR PUBLICO Y/O CONTRATISTA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ASESOR(A) DE APOYO LOGISTICO - EQUIPO DE ALMACEN E INVENTARIOS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - CONTABILIDAD - SUBDIRECCIONES LOCALES Y TÉCNICAS	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACION
	<p style="text-align: center;">A</p> <p>6. Coordinar con el Almacenista y la dependencia la logística el reintegro de los bienes al Almacén.</p> <p>7. Recibir los bienes mediante firma del formato de reintegro de bienes verificando descripción, cantidad, placa, estado.</p> <p>8. Actualizar en el software de inventarios la novedad del reintegro al Almacén</p> <p>9. Generar el comprobante de reintegro al Almacén</p> <p>10. Remitir los comprobantes de Reintegro de Almacén a Contabilidad</p>	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - CONTABILIDAD</p> <p>11. Realizar el registro contable de ingresos de Almacén</p> <p>12. Efectuar mensualmente la conciliación de la cuenta de Propiedad, planta y Equipo</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>6. Realizar la verificación física de los bienes a reintegrar y el estado de los mismos.</p> <p>7. Verificar que formato de reintegro coincida con lo especificado y esté debidamente firmado por las partes</p> <p>8. Verificar que los bienes queden debidamente reintegrados en el sistema de información del Almacén</p>	<p>7. Formato de reintegro de bienes diligenciado y firmado</p> <p>9. Comprobante de reintegro de Almacén</p> <p>10. Memorando remisión a contabilidad</p> <p>11. Registro contable</p> <p>12. Actas de conciliación</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE BIENES AL ALMACÉN	Código: PCD-GL-004
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 4

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

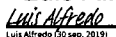
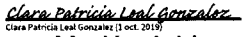


6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Administrativa y Financiera – Apoyo Logístico - Inventarios.

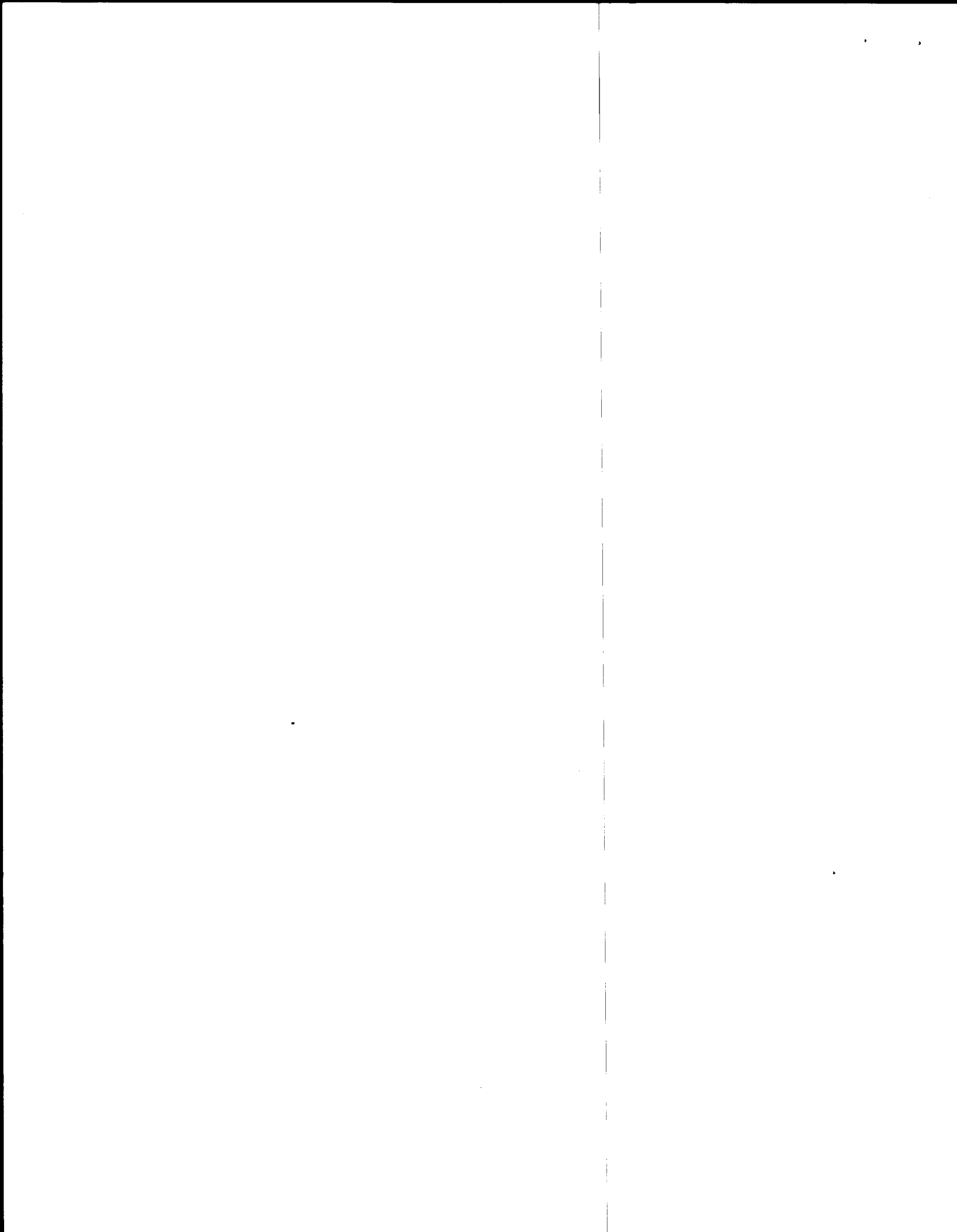
7. Documentos asociados

FOR-GL-001 Formato Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Alfredo Benítez García  <small>Luis Alfredo (30 sep. 2019)</small>	Clara Patricia Leal González  <small>Clara Patricia Leal González (1 oct. 2019)</small> Marlén Adriana Botero Beltrán 	Guiomar Patricia Gil Ardila 
Cargo/Rol	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera,	Coordinadora Equipo de Almacén de Inventarios Gestora del proceso	Asesora de despacho líder del proceso Gestión logística

Ubicación Estratégica				Identificación general				Características indicador				Horizonte					
Proceso institucional	Proyecto de inversión	Objetivo Estratégico al que aporta el indicador	Código de indicador	Fecha de aprobación del indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Periodicidad del indicador	Evidencia	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta anual del indicador	Tipo de meta
Planeación estratégica	No Aplica	5. Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social.	PE-001		Gestión en la viabilización de precios de referencia	Cumplimiento de la revisión, análisis y emisión del concepto de viabilidad entre los establecidos en el procedimiento o viabilidad de precios de referencia (PCD-AD-012)	Eficiencia	(Número de solicitudes atendidas o al oportunamente en el periodo / Número de solicitudes radicadas en el periodo) *100	Matriz de seguimiento o al trámite de solicitudes de viabilidad de precios.	Registrar en la matriz las solicitudes de viabilidad e indicar el memorando y la fecha en que se dio respuesta. Numerador: hace referencia a la cantidad de solicitudes que tramitaron en el periodo dentro de los tiempos establecidos. Denominador: corresponde a la cantidad de solicitudes radicada en el periodo (8 días hábiles antes de finalizar el mes anterior al reporte y 8 días hábiles antes del mes de reporte). Las solicitudes que no se incluyen en el mes de reporte (ejemplo octubre) serán trasladadas al mes inmediatamente siguiente (ejemplo noviembre) y así se contempla la totalidad de solicitudes acumuladas. Nota: el resultado del indicar al final de la vigencia será acumulado.	Porcentaje	Mensual	Matriz de seguimiento al trámite de solicitudes de viabilidad de precios.	No aplica	Porcentaje	90%	Constante
Planeación estratégica	No Aplica	5. Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social.	PE-002		Atención de los derechos de petición asignados	Dar respuesta a los derechos de petición asignados, dentro de los tiempos establecidos de acuerdo con la normativa vigente	Eficiencia	(Número de solicitudes tramitadas oportunamente en el periodo / Número de solicitudes asignadas en el periodo) *100	Matriz de control para dar respuesta a los derechos de petición.	Registrar en la matriz las solicitudes requeridas para dar respuesta a los derechos de petición. Numerador: se refiere a la cantidad de solicitudes que se tramitaron oportunamente durante el periodo. Denominador: identificar la cantidad de solicitudes asignadas en el periodo. Nota: el resultado del indicar al final de la vigencia será acumulado.	Porcentaje	Mensual	Matriz de control solicitudes para dar respuesta a los derechos de petición.	No aplica	Porcentaje	95%	Constante



F-036 2019

FORMULACIÓN DEL INDICADOR																	
Ubicación Estratégica			Identificación general				Características del indicador			Medición							
Proceso Institucional	Proyecto de inversión	Objetivo Estratégico al que aporta el indicador	Código del indicador	Fecha de elaboración del indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Fuente de datos	Forma de cálculo	Tip de indicador	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Unidad de medida de la base	Evento	Linea base	Unidad de medida de la línea base	Tip de serie	
Atención a la ciudadanía	No Aplica	5. Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social.	ATC-001	Circular No 010 del 28/03/2019	Respuestas a requerimientos realizados por la ciudadanía, entregadas oportunamente	Determinar el nivel de cumplimiento de las entregas de las respuestas a los requerimientos de la ciudadanía	Bogota te escucha Sistema Distrital de quejas y soluciones-SDQS.	(No. de respuestas a requerimientos de la ciudadanía entregadas dentro de los términos en el periodo / No. total de requerimientos con respuesta definitiva en el periodo) * 100	Eficiencia	Identificar el No. de requerimientos con respuesta definitiva durante el periodo (tamaño de la población) de la Base de datos entregada por la Secretaría General del SDQS. 2. Ingresar al aplicativo Epi-Info el No. de requerimientos con respuesta definitiva para obtener el tamaño de la muestra a evaluar, la cual será el denominador del indicador (la muestra es establecida según la fórmula* con un margen de confiabilidad del 50%, margen de error del 10% y una ocurrencia del 0.5, estos márgenes los establece el SIAC y serán constantes durante la vigencia). 3. Ingresar en hoja de excel (macro) el tamaño de la muestra y el tamaño de la población para obtener aleatoriamente los requerimientos a evaluar. 4. Ubicar los requerimientos seleccionados en la Base de datos entregada por la Secretaría General del SDQS. 5. Evaluar a través del cuestionario del aplicativo Epi-Info, el atributo de coherencia de los requerimientos seleccionados. El dato arrojado para el atributo de coherencia será el numerador del indicador. Nota: para el cálculo del indicador de la vigencia, tanto el numerador como el denominador corresponderán a la suma de todos los periodos.	Porcentaje	Trimestral	Reporte SDQS	No aplica	No aplica	100%	Constante
Atención a la ciudadanía	No Aplica	5. Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social.	ATC-002	Circular No 010 del 28/03/2019	Respuestas coherentes con los requerimientos realizados por la ciudadanía	Determinar el nivel de coherencia en las respuestas a los requerimientos de la ciudadanía.	Bogota te escucha Sistema Distrital de quejas y soluciones-SDQS. Reporte estadístico aplicativo Epi-Info	(No. de respuestas coherentes con los requerimientos de la ciudadanía (establecido por el aplicativo Epi-Info) en el periodo / No. total de requerimientos de la muestra establecida por el aplicativo Epi-Info, del periodo) * 100	Efectividad	1. Identificar el No. de requerimientos con respuesta definitiva durante el periodo (tamaño de la población) de la Base de datos entregada por la Secretaría General del SDQS. 2. Ingresar al aplicativo Epi-Info el No. de requerimientos con respuesta definitiva para obtener el tamaño de la muestra a evaluar, la cual será el denominador del indicador (la muestra es establecida según la fórmula* con un margen de confiabilidad del 50%, margen de error del 10% y una ocurrencia del 0.5, estos márgenes los establece el SIAC y serán constantes durante la vigencia). 3. Ingresar en hoja de excel (macro) el tamaño de la muestra y el tamaño de la población para obtener aleatoriamente los requerimientos a evaluar. 4. Ubicar los requerimientos seleccionados en la Base de datos entregada por la Secretaría General del SDQS. 5. Evaluar a través del cuestionario del aplicativo Epi-Info, el atributo de coherencia de los requerimientos seleccionados. El dato arrojado para el atributo de coherencia será el numerador del indicador. Nota: para el cálculo del indicador de la vigencia, tanto el numerador como el denominador corresponderán a la suma de todos los periodos.	Porcentaje	Trimestral	Reporte Epi-Info	No aplica	No aplica	100%	Constante

Fórmula aplicada

$$n = \frac{n_0}{1 + \frac{z^2 \cdot p \cdot (1-p)}{d^2}}$$

