



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CIRCULAR N° 042

F-CIR-004
20 DIC 2019

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

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Sistema Integrado de Gestión

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

a) Procedimientos del proceso Planeación estratégica:

	Aprobó
1. PCD-PE-012 Procedimiento Cooperación, versión 0.	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización, en condición de líder del proceso Planeación estratégica, mediante memorando I2019050799 del 06/12/2019 e I2019052733 del 19/12/2019.
2. PCD-PE-014 Procedimiento Viabilidad de precios de referencia, versión 0.	

b) Procedimiento del proceso Gestión del conocimiento:

	Aprobó
3. PCD-GC-002 Procedimiento Atención a solicitudes de información misional, versión 7. (Nombre anterior: Atención a solicitudes de reporte de información misional).	Directora de Análisis y Diseño Estratégico, en condición de líder del proceso Gestión del conocimiento, mediante memorando I2019052729 del 19/12/2019.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

042

20 DIC 2019

F-CIR-004

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

	Aprobó
<p>4. PCD-PSS-014 Procedimiento Egreso, versión 3.</p> <p>5. PCD-PSS-016 Procedimiento Asesoría y asistencia técnica a alcaldías locales para la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión social local, versión 4.</p> <p>6. PCD-PSS-023 Procedimiento Acompañamiento a la secretaría técnica de los consejos locales de política social Clops, versión 0.</p> <p>7. PCD-PSS-024 Procedimiento Ingreso, Versión 2. (Código y nombre anterior: PCD-PS-IN-559 Ingreso a servicios).</p> <p>8. PCD-PSS-025 Procedimiento Prestación del servicio Centro de Desarrollo Comunitario – CDC, versión 0.</p>	<p>Directora Territorial en condición de líder del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, mediante memorandos I2019050190 del 03/12/2019, I2019052348 de 18/12/2019, I2019051712 del 13/12/2019, I2019052691 del 19/12/2019 e I2019052703 del 19/12/2019.</p>

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

	Aprobó
<p>9. PCD-SMT-009 Procedimiento Gestión de quejas, reclamos y felicitaciones de la mesa de servicios, versión 0.</p>	<p>Subdirector de Investigación e Información en condición de líder del proceso Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico, mediante memorando I2019051766 del 13/12/2019.</p>

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

042

20 DIC 2019

F-CIR-004

e) Procedimiento del proceso Gestión financiera:

10. PCD-GF-003 Procedimiento Gestión contable, versión 0.	Aprobó
	Subdirector Administrativo y Financiero en condición de líder del proceso Gestión financiera, mediante memorando I2019051138 del 10/12/2019.

f) Procedimientos del proceso Gestión de infraestructura física:

11. PCD-GIF-002 Procedimiento Mantenimiento de infraestructura, versión 0. 12. PCD-GIF-003 Procedimiento Seguimiento pos entregas de obras, versión 0.	Aprobó
	Subdirector de Plantas físicas en condición de líder del proceso Gestión de infraestructura física, mediante memorando I2019047320 del 12/11/2019 e I2019050515 del 05/12/2019.

g) Procedimiento del proceso Gestión jurídica:

13. PCD-GJ-003 Procedimiento Gestión de cartera de los proyectos sociales, versión 1.	Aprobó
	Jefe Oficina Asesora Jurídica, en condición de líder del proceso Gestión jurídica, mediante memorando I2019052497 de 18/12/2019.

h) Indicador del proceso Gestión de infraestructura física:

14. GIF-1103 - 001 Construcción, reforzamiento y/o restitución de Jardines Infantiles (actualización).	Aprobó
	Subdirector de Plantas Físicas en condición de líder del proceso Gestión de infraestructura física, mediante memorando I2019052021 del 16/12/2019.

5.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

042 20 DIC 2019

F-CIR-004

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:

i) Procedimiento del proceso Direccionamiento estratégico:

	Derogó
15. PCD-PE-006 Procedimiento Formulación y seguimiento del plan de acción institucional, versión 0.	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización en condición de líder del proceso Direccionamiento estratégico, mediante memorando I2019050799 del 06/12/2019.

j) Procedimiento del proceso Direccionamiento político:

	Derogó
16. PCD-DP-003 Procedimiento Cooperación, versión 1.	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización, en condición de líder del proceso Planeación estratégica, mediante memorando I2019050799 del 06/12/2019.

k) Procedimiento del proceso Adquisiciones:

	Derogó
17. PCD-AD-012 Procedimiento Viabilidad de precios de referencia, versión 0.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Gestión del conocimiento, mediante memorandos I2019052803 del 20/12/2019.

l) Procedimientos del proceso Gestión del conocimiento:

	Derogó
18. PCD-GC-003 Procedimiento Requerimientos geográficos, versión 0. 19. PCD-GC-007 Procedimiento Análisis y reporte de la calidad de los datos del subsistema de información misional, versión 0.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Gestión del conocimiento, mediante memorandos I2019052729 del 19/12/2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

20 DIC 2019

F-CIR-004







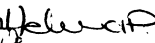


042


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.

20 DIC 2019



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 
Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. 
Tania Elena Esteban Ariza, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. 
Jairo Arnoy Rojas Morales, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Helena Patricia Lancheros Duran, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización 
Viviana Lucia Mendoza Hortua, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. 
David Andres Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. 
Anexos: Trece (13) procedimientos, una (1) matriz de indicadores de gestión.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO COOPERACIÓN</p>	Código: PCD-PE-012
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 7

1. Objetivo

Establecer las líneas orientadoras para dar respuesta a las necesidades identificadas en las áreas funcionales de la entidad, a través de proyectos realizados bajo el marco de la cooperación, con el propósito de contribuir al fortalecimiento, mejoramiento continuo y desarrollo sostenible de la misión de la entidad.

2. Glosario


- **Ayuda humanitaria:** es el conjunto de acciones, medidas y programas, que tienen por objeto fundamental prevenir y aliviar el sufrimiento humano, proteger la vida y la dignidad de las personas y comunidades afectadas por desastres naturales o conflictos armados.
- **Carta de intención:** documento mediante el cual el cooperante manifiesta su intención o voluntad de apoyar a la entidad, mediante donaciones, aportes, recursos o bienes, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles.
- **Convenios de cooperación (internacional/sector privado):** son expresados mediante acuerdos de voluntades, pacto, contrato, tratado o ajuste.
- **Cooperante:** persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o internacional, que brinda apoyo para la consecución de un fin común dentro del desarrollo de los proyectos o programas de la entidad.
- **Cooperación cultural:** es la ayuda destinada a la realización de actividades en algunas áreas culturales, mediante entrega de equipos, donaciones de material, capacitación e intercambios, becas, entre otros, que tienen como objetivo contribuir a la formación de personal técnico, investigadores o servidores públicos que puedan desempeñar un papel importante en los países en desarrollo, mediante su formación o capacitación técnica en un país.
- **Cooperación financiera:** es la ayuda ofrecida mediante la asignación de recursos financieros, con el objeto de apoyar proyectos de desarrollo. Se divide en reembolsable y no reembolsable. La reembolsable consiste en créditos blandos y se desarrolla bajo condiciones de interés y de tiempo más favorables. La no reembolsable es la cooperación ofrecida mediante la asignación de recursos en efectivo, con el objeto de apoyar proyectos o actividades de desarrollo.
- **Cooperación internacional:** acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. También se conoce como cooperación para el desarrollo y es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO COOPERACIÓN</p>	Código: PCD-PE-012
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 7

- **Cooperación sur-sur:** es la cooperación basada en la horizontalidad, solidaridad y el interés y beneficio mutuo, destinada a abordar conjuntamente los desafíos del desarrollo y a apoyar las principales prioridades de los países involucrados. Para Colombia constituye un mecanismo para promover la generación de agendas positivas y el intercambio de conocimientos y experiencias entre países en desarrollo.
- **Cooperación técnica:** consiste en la ayuda que se entrega mediante la transferencia de técnicas, tecnologías, conocimientos, habilidades o experiencias por parte de países u organizaciones multilaterales, con el fin de apoyar el desarrollo socioeconómico de los países, en áreas específicas.
- **Cooperación vertical:** es aquella que se da entre un país desarrollado y otro en vía de desarrollo o de menor nivel de desarrollo.
- **Cooperación triangular:** es un tipo mixto de cooperación internacional, que combina la cooperación tradicional o vertical, con la cooperación sur – sur, para brindar cooperación a un tercer país en desarrollo. La cooperación triangular ayuda a complementar las fortalezas existentes de los países en desarrollo, especialmente las de los países de renta media y los donantes tradicionales, para hacer frente a los desafíos del desarrollo y avanzar en intereses comunes, mediante soluciones adaptables a los contextos y realidades de los países.
- **Memorando de Entendimiento (MOU Memo Of Understanding, por sus siglas en inglés):** es un documento parecido a un contrato pero que no vincula a las partes, excepto cuando se incluyen acuerdos de confidencialidad y no competencia. Se traduce en una declaración de voluntades mutuas entre las partes con alto valor ético, pero sin efecto jurídico vinculante y se perfecciona con la suscripción.

3. Condiciones generales

- Los procesos de cooperación con el sector privado e internacional deben estar orientados a complementar y fortalecer los servicios prestados por la Secretaría Distrital de Integración Social en la ciudad, en función del beneficio para que los ciudadanos pueden recibir al existir una mayor oferta institucional destinada a la cobertura de unas necesidades manifiestas que deben ser atendidas de acuerdo con la misión de la entidad. Estos ejercicios deben continuar posicionando a la Secretaría como actor relevante y estratégico ante la ciudadanía.
- El proceso de cooperación tiene en cuenta como líneas orientadoras el Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá vigente y la Estrategia de Cooperación Internacional de Bogotá.
- Para el desarrollo de las actividades del procedimiento de cooperación, se cuenta con los siguientes roles:
 - ✓ **Profesional Cooperación Internacional:** se encarga de realizar la articulación, coordinación y seguimiento a los procesos de cooperación con personas naturales o jurídicas de otros países.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO COOPERACIÓN	Código: PCD-PE-012
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 7

- ✓ Profesional Cooperación Sector Privado: se encarga de realizar la articulación, coordinación y seguimiento a los procesos de cooperación que se realicen con las personas naturales o jurídicas a nivel nacional.
- ✓ Referente Técnico: colaborador designado en cada una de las dependencias para atender y gestionar los lineamientos de cooperación.
- Para los casos en que las intenciones de cooperación recibidas (actividad 1a.) sean del tipo "Donaciones", estas se deberán tramitar de acuerdo con el procedimiento de Donaciones nacionales (PCD-AD-008).
- Las actividades que se desarrollan en el marco de este procedimiento están orientadas a realizar un trabajo articulado entre las áreas funcionales de la entidad, respondiendo a la Matriz de identificación y seguimiento a necesidades de cooperación (FOR-PE-006).
- Las necesidades que surjan durante el desarrollo de las actividades en las diferentes dependencias de la entidad se deben registrar en la Matriz de identificación y seguimiento a necesidades de cooperación (FOR-PE-006) y remitirla al correo electrónico cooperacion@sdis.gov.co, con el fin de adicionar las necesidades a medida que se generen y al final de la vigencia tener un consolidado. Ver figura No 1.

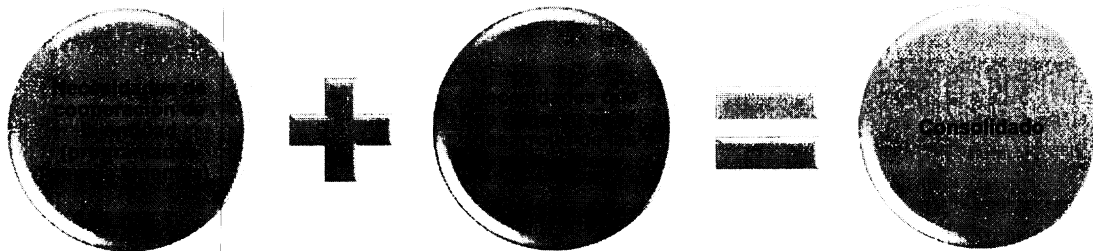


Figura No. 1. Dinámica generación de necesidades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PROCEDIMIENTO COOPERACIÓN

Código: PCD-PE-012

Versión: 0

Fecha:

Página: 4 de 7

4. Descripción de actividades

DESPACHO / SUBSECRETARÍA	DEPENDENCIA(S)	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1a. Compilar las intenciones de cooperación recibidas (persona natural o jurídica) para cubrir necesidades de la entidad.</p> <p>1b. Realizar solicitud a las diferentes dependencias del reporte de necesidades a ser cubiertas por cooperación.</p> <p>2. Identificar y registrar la necesidad en la Matriz de identificación y seguimiento a necesidades de cooperación (FOR-PE-006) publicada en el drive y enviar confirmación del desarrollo de esta actividad al correo electrónico cooperación@sdis.gov.co</p> <p>3. Realizar seguimiento al reporte por parte de las dependencias de las necesidades a ser cubiertas por cooperación.</p> <p>4. Evaluar la viabilidad de las necesidades internas a ser cubiertas a través de cooperación, así como las intenciones de cooperación externas.</p> <p>5. Remitir mediante correo electrónico el concepto técnico a nivel interno y/o externo sobre el resultado de la evaluación de viabilidad de las necesidades y/o intenciones.</p> <p>6. Priorizar las necesidades, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital, Lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Plan de Acción Institucional.</p> <p>7. Presentar las necesidades de cooperación priorizadas a la Secretaría y Subsecretaría, para su visto bueno.</p> <p style="text-align: center;">A</p>		<p>1b. Verificar que las solicitudes se realicen en el último trimestre de cada vigencia.</p> <p>2. Matriz de identificación y seguimiento a necesidades de cooperación (FOR-PE-006) y correo electrónico.</p> <p>4. Matriz de identificación y seguimiento a necesidades de cooperación (FOR-PE-006).</p> <p>5. Correo electrónico.</p> <p>6. Matriz de identificación y seguimiento a necesidades de cooperación (FOR-PE-006).</p> <p>7. Acta de reunión (FOR-BS-048).</p>	<p>1a. Carta de Intención</p> <p>1b. Correo electrónico.</p> <p>2. Matriz de identificación y seguimiento a necesidades de cooperación (FOR-PE-006) y correo electrónico.</p> <p>4. Matriz de identificación y seguimiento a necesidades de cooperación (FOR-PE-006).</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PROCEDIMIENTO COOPERACIÓN

Código: PCD-PE-012

Versión: 0

Fecha:

Página: 5 de 7

DESPACHO / SUBSECRETARÍA	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<pre> graph TD A[A] --> S8[8. Revisar la Base de Datos de posibles cooperantes e identificar el o los cooperantes que pueden suplir la necesidad, de acuerdo con la priorización.] S8 --> D9{9. ¿Existe cooperante en Base de datos?} D9 -- SI --> S11[11. Contactar al cooperante por medio telefónico, correo electrónico o el dispuesto por el interesado y programar reunión.] D9 -- NO --> S10[10. Realizar gestión en busca de cooperantes que puedan suplir la necesidad.] S10 --> S11 S11 --> S12[12. Realizar reunión con el cooperante y dependencias, presentando la necesidad y definiendo las líneas de trabajo.] S12 --> D13{13. ¿El cooperante acepta contribuir con la necesidad de la entidad?} D13 -- SI --> S14[14. Realizar reunión con las dependencias y la Subdirección de Contratación, para definir la figura jurídica idónea de vinculación con el cooperante, para el desarrollo del proyecto.] D13 -- NO --> S11 S14 --> S15[15. Solicitar al cooperante por medio de correo electrónico el envío de la documentación para la elaboración del documento formal.] S15 --> B[B] </pre>	<p>8. Verificar que la base de datos se encuentre actualizada.</p>	<p>8. Base de datos cooperantes.</p> <p>11. Correo electrónico, cuando aplique.</p> <p>12. Acta de Reunión (FOR-BS-048)</p> <p>14. Acta de Reunión (FOR-BS-048)</p> <p>15. Correo electrónico institucional.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PROCEDIMIENTO COOPERACIÓN

Código: PCD-PE-012

Versión: 0


Fecha:

Página: 6 de 7

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA(S)	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
			<p>16. Documento legal</p> <p>17. Correo electrónico institucional</p> <p>18. Documento legal</p> <p>20. Documento legal.</p> <p>21. Matriz de identificación y seguimiento a necesidades de cooperación (FOR-PE-006).</p>
		<p>20. Verificar que el documento lleve el visto bueno del Asesor(a) de despacho correspondiente, el Subdirector(a) de contratación y el Director de la respectiva dependencia y en el caso que la Subsecretaría participe el visto bueno de la Subsecretario (a) antes de la firma del Secretario(a).</p> <p>21. Verificar que se registre el seguimiento en la Matriz de identificación y seguimiento a necesidades de cooperación (FOR-PE-006)</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 Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO COOPERACIÓN	Código: PCD-PE-012
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 7

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

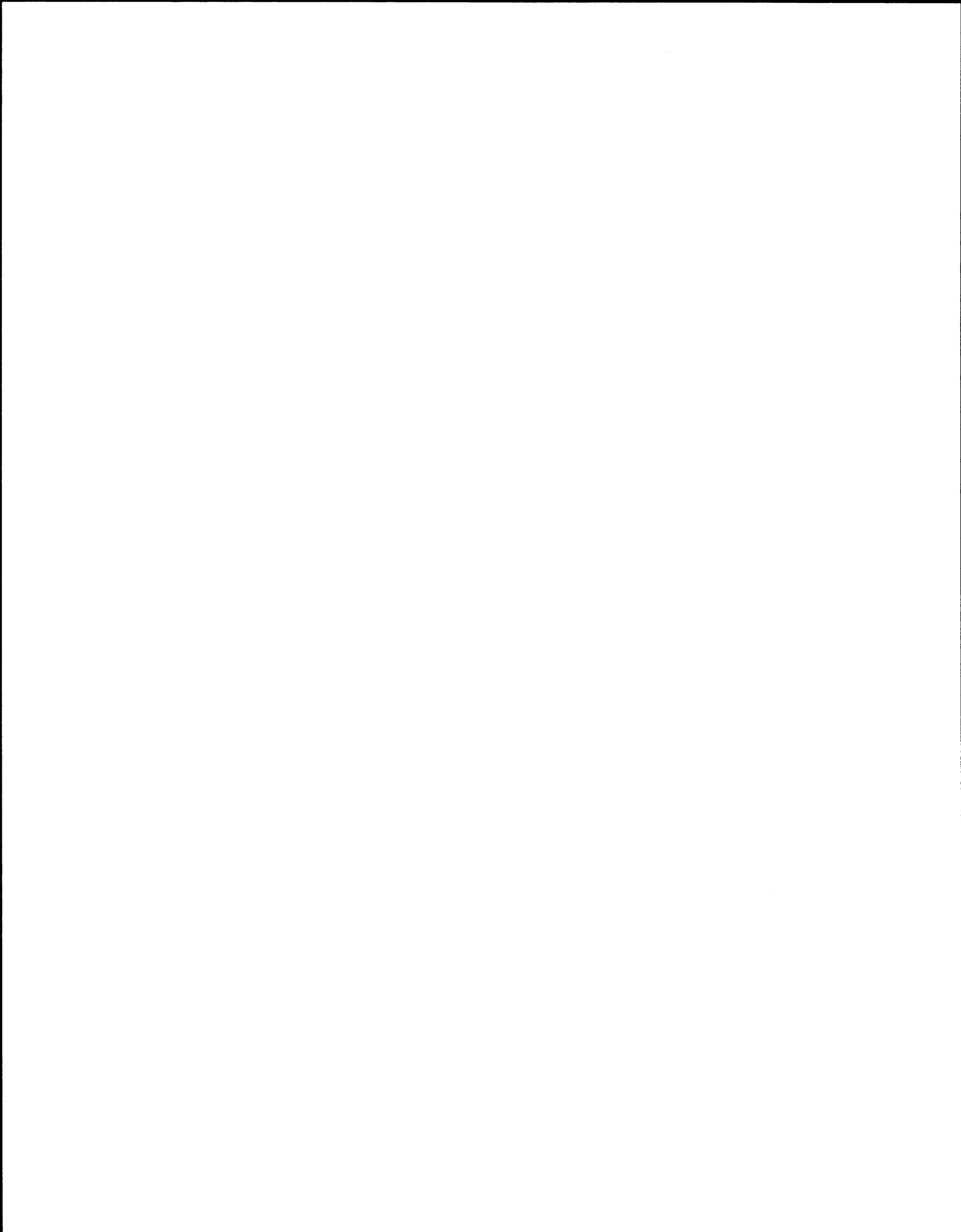
Subsecretaría.


7. Documentos asociados

- FOR-PE-006 Matriz de identificación y seguimiento a necesidades de cooperación
- FOR-BS-048 Acta de Reunión

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Patricia Isabel Espinosa de la Ossa <i>Patricia Isabel Espinosa de la Ossa</i>	Maritza del Carmen Mosquera <i>Maritza del Carmen Mosquera</i> Adriana María Serna Aristizábal <i>Adriana María Serna Aristizábal</i> Liliana Sofía Navas Pineda <i>Liliana Sofía Navas Pineda</i>	Doris Bibiana Cardozo Peña <i>Doris Bibiana Cardozo Peña</i>
Cargo/Rol	Profesional especializado	Subsecretaria Gestora SIG - Subsecretaría Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización – Gestora SIG proceso Planeación Estratégica	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO VIABILIDAD DE PRECIOS DE REFERENCIA</p>	Código: PCD-PE-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 10


1. Objetivo

Emitir concepto de viabilidad de precios de referencia y metodologías de costo cupo para la adquisición de bienes y servicios con recursos de inversión de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario

- Administración, Imprevistos, Utilidad, (A.I.U): constituyendo cada una de ellas una parte específica de los costos en la ejecución de un contrato:
 1. La administración representa los costos indirectos indispensables para la correcta ejecución del proyecto, y que se necesitan de manera permanente en el desarrollo del mismo; tal es el caso de los honorarios, los impuestos, los arrendamientos, los costos de personal, entre otros.
 2. Los imprevistos son un valor presupuestado con el fin de cubrir posibles sobrecostos que se le puedan generar al contratista, durante la ejecución del proyecto; es necesario señalar, que dichos imprevistos hacen parte del riesgo normal de cada contrato.
 3. La utilidad representa la ganancia que espera obtener el contratista por el cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución del proyecto.
- Anexo técnico¹: documento que hace parte integral del estudio previo, cuyo contenido se relaciona con la descripción técnica del suministro o servicio a contratar, para satisfacer la necesidad de la entidad.
- Aprobación: es el consentimiento y aceptación de los precios de referencia o del instructivo de metodología costo cupo y/o listado de precios por parte del Gerente del Proyecto o el(a) Subdirector(a) Técnico(a), con el cual se indica que la solicitud presentada se encuentra acorde con las necesidades técnicas, financieras y legales propias del servicio a prestar, o del bien a adquirir, previamente identificadas y definidas por el proyecto de inversión.
- Elaboración: corresponde a la actividad en la cual se identifican y se definen los rubros y los precios del bien o servicio que se pretende adquirir, actividad realizada por parte del equipo técnico administrativo de cada proyecto de inversión.
- Revisión: es la verificación de la aplicación del presente procedimiento, los lineamientos, instructivos y formatos para la viabilidad de precios de referencia. Dicha verificación es realizada por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Concepto "Viabilidad de precios de referencia": es el concepto favorable sobre los precios de referencia presentados, previa verificación de su coincidencia y/o correspondencia con los precios de mercado, el cual es emitido por el (la) Subdirector(a) de Diseño Evaluación y Sistematización. Se aclara que la viabilidad no corresponde a la elaboración ni definición de precios de referencia, ni de los rubros que conforman la metodología o la lista de precios, dado que esto obedece al gerente del proyecto o subdirector técnico y sus equipos técnicos -

¹ Fuente: SDIS, Procedimiento Solicitud de contratación PCD-AD-SC-115 del Proceso Adquisiciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO VIABILIDAD DE PRECIOS DE REFERENCIA	Código: PCD-PE-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 10


administrativos. Adicionalmente, la viabilidad no constituye viabilidad contractual, ni representa un plan de pagos.

- **Costo:** es el valor de consumo de recursos (materias primas, mano de obra, costos indirectos, etc.) que se requieren para desarrollar actividades relacionadas con la producción de bienes o la prestación de servicios.
- **Costo cupo:** es el costo por persona en un tiempo de referencia determinado (día, mes, año), de acuerdo con las características del servicio. Un servicio puede tener varios costos cupo que dependen de la cobertura, ubicación o particularidades de la población beneficiaria.
- **Devolución:** entrega los precios de referencia, metodología de costo cupo y/o lista de precios con observaciones, por parte de la Subdirección de Diseño Evaluación y Sistematización al equipo técnico - administrativo de cada proyecto, teniendo en cuenta que esta (s) no cumple(n) con el presente procedimiento, los lineamientos, formatos e instructivos establecidos.
- **Estándar de calidad:** conjunto de condiciones y requisitos que determinan las características de operación de un servicio social, en pro de la satisfacción de necesidades de personas, familias y comunidades, la realización de sus derechos y el desarrollo de sus capacidades².
- **Estudio de sector:** documento que permite “identificar los bienes, obras o servicios que satisfacen una necesidad específica y está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas”³.
- **Estudios previos:** los estudios y documentos previos se entienden como los “análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar, sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades que señala la ley o el manual interno que se aplique, en el caso de las entidades no gobernadas por el Estatuto”⁴, los cuales deben contener:
 - a. La descripción de la necesidad que la Secretaría Distrital de Integración Social pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
 - b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 - c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
 - d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Secretaría Distrital de Integración Social debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
 - e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

² Procedimiento “Formulación, implementación y verificación de estándares” (PCD-DIS-001), versión 2019.

³ Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, Colombia compra Eficiente - Versión: G-EES-02

⁴ Concepto 80112- EE54389 de septiembre 4 de 2008. Oficina Jurídica, Contraloría General de la República.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO VIABILIDAD DE PRECIOS DE REFERENCIA	Código: PCD-PE-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 10


- f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías que la Secretaría Distrital de Integración Social contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- h. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
- Gerente de proyecto⁵: persona encargada de orientar en lo que compete a la entidad, al logro de los objetivos de los ejes, programas, proyectos estratégicos y metas formuladas en el Plan de Desarrollo Distrital. Es asignado por resolución por el representante legal y es responsable de los proyectos de inversión en el Sistema de Seguimiento de Planeación Distrital.
 - Lista de precios de referencia: documento que contiene los insumos, su descripción, unidad de medida y los valores unitarios tope para el suministro de elementos o los servicios a ser contratados por la entidad.
 - Localidad⁶: división político-administrativa del Distrito Capital. Definido por los actos administrativos: Acuerdo 26 de 1972, Acuerdo 8 de 1977, Acuerdo 9 de 1986, Acuerdo 15 de 1993, Acuerdo 117 de 2003, Acuerdo 14 de 1983. Es un elemento tipo polígono que determinan las áreas de las 20 localidades en que se divide el Distrito Capital. Dentro de la definición estructural se asocian los atributos de Identificador único de la localidad, nombre, acto administrativo, área de la localidad (m²).
 - Metas⁷: conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un periodo de tiempo señalado.
 - Modalidad de costeo por factor multiplicador: proyección económica que hace la entidad en cabeza de la Subdirección de plantas físicas de los costos directos e indirectos que incurre una consultoría de obras para ejecutar sus obligaciones contractuales en los siguientes casos: i) estudios y diseños, ii) interventoría estudios y diseños y iii) interventoría de obra.
 - Precio de referencia: precio máximo que está dispuesto a pagar la entidad por cada uno de los bienes y servicios que requiere. Es resultado del análisis de precios de mercado, precios históricos y otras fuentes de información de referencia.
 - Proyecto⁸: se define como el 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.

⁵ Fuente: Resolución 1025 del 08 de Julio de 2016.

⁶ Disponible en la página web: <http://metadatos.ideca.gov.co/geoportal/catalog/search/resource/details.page?uuid=%7B3F0B3E90-DDD0-4B15-A274-7238C5EE041D%7D>

⁷ Fuente: DABS- CEAD. Gestión Pública y Administración Distrital, 2002 citado en SDIS, Procedimiento de formulación de proyectos de inversión PCD- SG-FP-536 del proceso de direccionamiento estratégico, 2011.

⁸ Fuente: Glosario Secretaría Distrital de Planeación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO VIABILIDAD DE PRECIOS DE REFERENCIA	Código: PCD-PE-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 10


- **Sede⁹:** es la localización geográfica de uno o más predios que pueden ser administrativos y/u operativos. Tiene las siguientes características mínimas: dirección, identificación predial y propietario.
- **Servicios y apoyos sociales¹⁰:** son la respuesta institucional y territorializada de la Secretaría Distrital de Integración Social a las necesidades identificadas de las y los ciudadanos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. A través de estos se busca la generación de condiciones sociales para el ejercicio de derechos, y su principal objetivo es el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social, la autonomía de las personas y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad
- **Unidad operativa:** lugar donde se presta un servicio por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social y tiene las siguientes características mínimas: sede en la que se encuentra, nombre, servicio prestado, capacidad instalada por servicio y beneficiarios vinculados.

3. Condiciones generales


- 3.1 La definición de los precios de referencia de los bienes a adquirir por la Secretaría Distrital de Integración Social se debe tramitar a través del aplicativo, donde se registra toda la información necesaria por el área o proyecto solicitante. Una vez que se avalen los precios de referencia, el área interesada deberá remitir memorando según lo establecido en el numeral 3.13, literal a.
- 3.2 Para la adquisición de bienes por bolsa mercantil y la adquisición de servicios, el proceso debe radicarse con los soportes en la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización a través de memorando en el sistema de gestión documental.
- 3.3 En aquellos casos en los cuales pueda existir un inconveniente técnico en el aplicativo o dadas las condiciones particulares de los procesos en fases precontractuales o contractuales que adelanta la entidad, el proceso debe radicarse con los soportes en la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización a través de memorando en el sistema de gestión documental.
- 3.4 Los formatos requeridos para la viabilidad de los precios de referencia se relacionan en este procedimiento, en el lineamiento identificación de fuentes de información en la adquisición de bienes y servicios (LIN-PE-001) y el instructivo viabilidad de precios de referencia (INS-PE-007)
- 3.5 Sólo se emite concepto de viabilidad de precios de referencia para los procesos que incluyan recursos de inversión de la entidad.

⁹ Fuente: Criterios de identificación, priorización, restricciones por simultaneidad y egreso, para el acceso a los servicios sociales vigente.

¹⁰ Secretaría de Integración Social. Portafolio de Servicios. Memo I2019018058 – 21/03/2019


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO VIABILIDAD DE PRECIOS DE REFERENCIA</p>	Código: PCD-PE-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 10

- 3.6 Se excluyen de este procedimiento la contratación de talento humano y las compras a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente.
- 3.7 Una vez emitida la viabilidad de los precios de referencia el proyecto es el responsable de verificar el cumplimiento de lo aprobado y no se requerirán posteriores aprobaciones sobre los mismos, salvo que las condiciones inicialmente avaladas presenten alguna modificación que superen los precios de referencia viabilizados.
- 3.8 En el evento en que se requiera la inclusión de ítems no previstos, se tiene en cuenta en primer lugar los insumos contractuales que hacen parte del presupuesto adjudicado, en caso de no hacer parte de dicho listado se utilizarán en segunda medida los ítems y sus respectivos valores unitarios establecidos en el listado de precios de referencia aprobados por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, en procesos con condiciones similares, si dicho ítem no se encuentra en el Listado de Precios de Referencia aprobados por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, se procede de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.
- 3.9 En caso de presentarse una modificación que requiera una actualización del precio de uno o más ítems, el proyecto es el responsable de solicitar dicha viabilidad.
- 3.10 En el caso en que el Gerente del proyecto, Subdirector Técnico o su delegado determine en los estudios técnicos, legales y financieros que existe un único proveedor, la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización no emite concepto de viabilidad y se debe sustentar técnicamente ante el Comité de Contratación.
- 3.11 En el caso en que el Gerente del proyecto, Subdirector Técnico o su delegado determine en los estudios técnicos, legales y financieros que la idoneidad del proveedor es el único factor de selección, la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización no emite concepto de viabilidad y se debe sustentar técnicamente ante el Comité de Contratación.
- 3.12 Para los casos de contratos o convenios de cooperación internacional que se encuentren financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, no es necesaria la viabilidad de precios de referencia por parte de Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, por lo cual, es de responsabilidad del área técnica respectiva.
- 3.13 Se debe radicar en la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización un memorando de solicitud de concepto de viabilidad de precios de referencia, junto con los soportes teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
- El memorando debe especificar: i) la meta asociada al proceso de adquisición del bien o servicio y cómo afecta al proyecto de inversión al cual pertenece; ii) el objeto contractual; y iii) explicación de la metodología empleada para el cálculo de los precios de referencia.
 - La solicitud de viabilidad de precios de referencia tendrá como fecha límite para su radicación quince (15) días hábiles antes de la terminación de la operación del servicio en el caso que se genere por continuidad del mismo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO VIABILIDAD DE PRECIOS DE REFERENCIA</p>	Código: PCD-PE-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 10

- c. En caso de requerirse la aprobación de la viabilidad de precios de referencia con menos días de los mencionados en el literal anterior, debe justificarse la urgencia de la aprobación mediante memorando por parte del gerente del proyecto, la cual permite determinar la excepcionalidad para emitir concepto de viabilidad.
 - d. La radicación de la solicitud de viabilidad de los precios de referencia debe venir acompañada del correo electrónico mediante el cual, se enviaron a la persona designada por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, los documentos anexos que se relacionan así: Anexo 1: Documento de validación de precios de referencia (túnel), estudios previos, estudio de sector, anexo técnico, cotizaciones, soportes y fuentes de información verificables.
 - e. Durante el análisis de solicitud de la viabilidad de precios de referencia, el equipo de trabajo de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización solicita la realización de mesas de trabajo y/o reuniones con el proyecto o área solicitante previo a la devolución cuando haya lugar.
 - f. En el caso que la solicitud de viabilidad de precios de referencia requiera modificaciones, el equipo técnico-administrativo de cada proyecto o área, debe realizar los ajustes y seguir las recomendaciones formuladas.
- 3.14 Una vez radicada la solicitud se tomarán entre tres (3) y ocho (8) días hábiles para la revisión, análisis y emisión del concepto de viabilidad¹¹.
- 3.15 Si tras el análisis de los documentos y soportes se identifica que la solicitud de viabilidad no cumple con los requerimientos establecidos en el presente procedimiento, el lineamiento Identificación de fuentes de información en la adquisición de bienes y servicios (LIN-PE-001) e instructivo Viabilidad de precios de referencia (INS-PE-007), la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización procede a devolverla.
- 3.16 Cualquier modificación en los documentos anexos ya revisados por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización que afecte la solicitud de manera parcial o total, deberá contar con una nueva revisión.
- 3.17 No se requerirá plazo ni cantidades en la solicitud, dado que la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización da viabilidad a precios unitarios de referencia, más no a los valores totales del contrato.
- 3.18 Para el caso de los servicios sociales, se deben presentar los ítems necesarios para conocer el costo mensual de los servicios, el cual es viabilizado por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

¹¹El equipo técnico-administrativo debe identificar fechas de término de los procesos y trabajar con anterioridad todo lo relacionado al proceso de viabilidad para contar con el tiempo de análisis por parte de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, y el cubrimiento de observaciones por parte del equipo técnico-administrativo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO VIABILIDAD DE PRECIOS DE REFERENCIA</p>	Código: PCD-PE-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 10

- 3.19 Para el caso de la compra de bienes, se deben presentar los costos unitarios y los cálculos necesarios que permitan establecerlos, el cual es viabilizado por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Estos cálculos se realizan con la metodología del túnel y la fuente de información son mínimo tres cotizaciones. En los casos en los cuales no sea posible disponer de tres cotizaciones, se toman dos cotizaciones y el tercer valor para establecer la metodología del túnel es un precio histórico indexado previa justificación.

- 3.20 Para el caso de las interventorías, consultorías y elaboración de estudios y diseños se puede utilizar la "modalidad de costeo por factor multiplicador".

- 3.21 En las interventorías, consultorías y elaboración de estudios y diseños que no se pueda fraccionar el servicio y sea la entidad contratada la encargada de desarrollar todas las actividades, para el cálculo de los precios de referencia no se tiene en cuenta los precios unitarios de las fases o componentes que requiera dicho proceso, sino el valor total de la cotización

- 3.22 La solicitud de viabilidad que incluya ítems cotizados en moneda extranjera debe incluir una nota aclaratoria con la tasa representativa del día de elaboración según la autoridad respectiva (Banco de la República).

El memorando de viabilidad incluye una anotación sobre el cambio en la Tasa Representativa del Mercado (TRM) a la fecha de la revisión y el consecuente cambio en el valor total si llega a presentarse una variación.


- 3.23 Se reciben entregas parciales de listados de precios de referencia para los casos donde los procesos de contratación superen los 500 ítems (en el caso de entregas físicas). Los plazos de respuesta por parte de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización empiezan a contarse a partir de la recepción de la documentación completa.

- 3.24 Se establece que se les realiza una viabilidad económica a los estándares formulados para los servicios que presta la entidad mediante un proceso de análisis en el cual la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización determinar si cuentan con recursos programados en la vigencia y el Plan de Desarrollo Distrital vigente.

- 3.25 Para el caso de obras públicas y mantenimientos, la Subdirección de Plantas Físicas trabaja con la lista de precios vigente aprobada por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización; en consecuencia, no es necesario solicitar viabilidad de estructura de costos para cada presupuesto de obra.

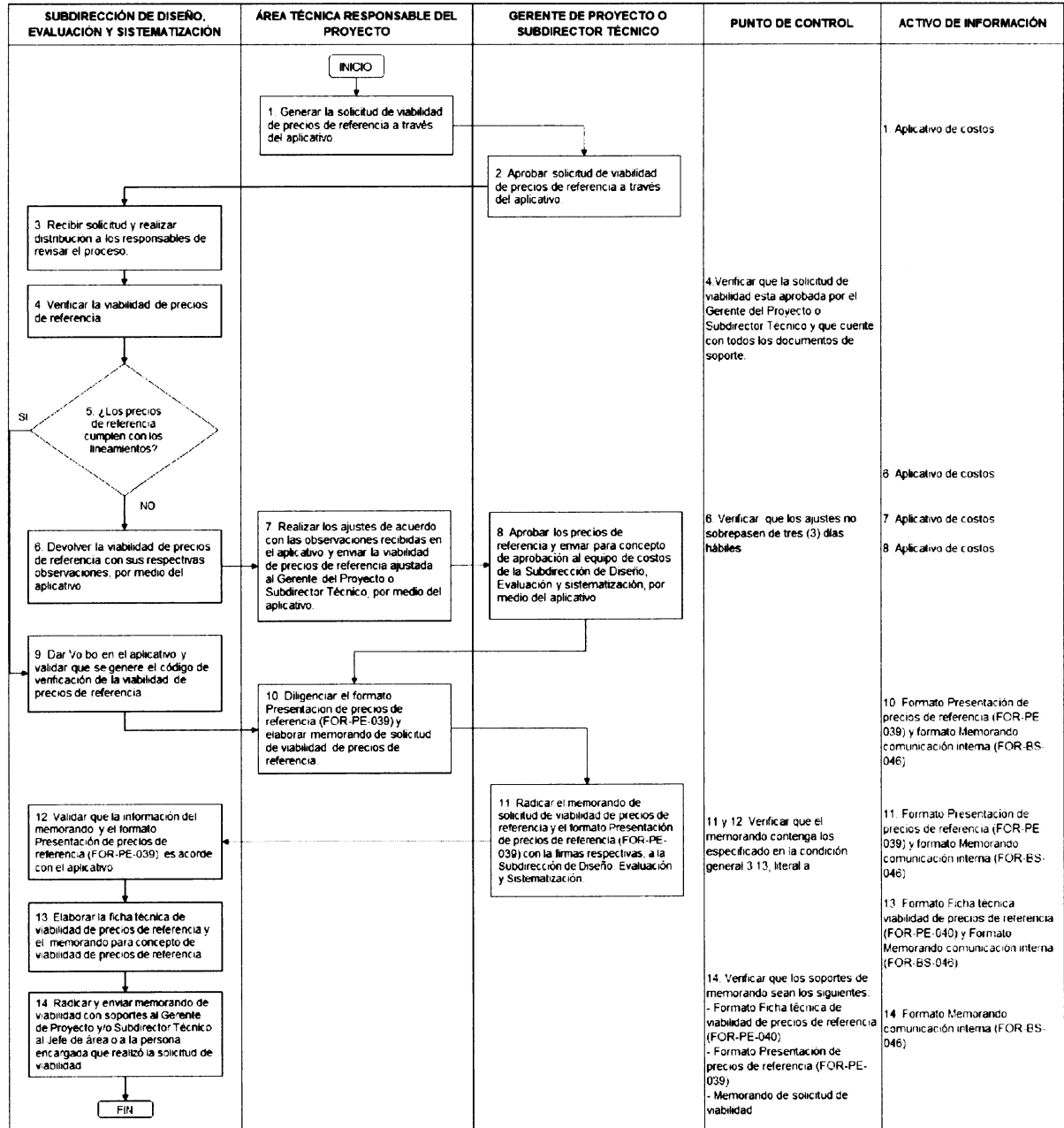
- 3.26 Para los casos de presupuestos de obra, el cálculo o aprobación del A.I.U. es responsabilidad de la Subdirección de Plantas Físicas.

- 3.27 Para el caso de compra de alimentos a cargo de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento se tiene en cuenta el anexo 2 Metodología para el cálculo de los precios de referencia en la compra de alimentos a cargo de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO VIABILIDAD DE PRECIOS DE REFERENCIA</p>	Código: PCD-PE-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 10

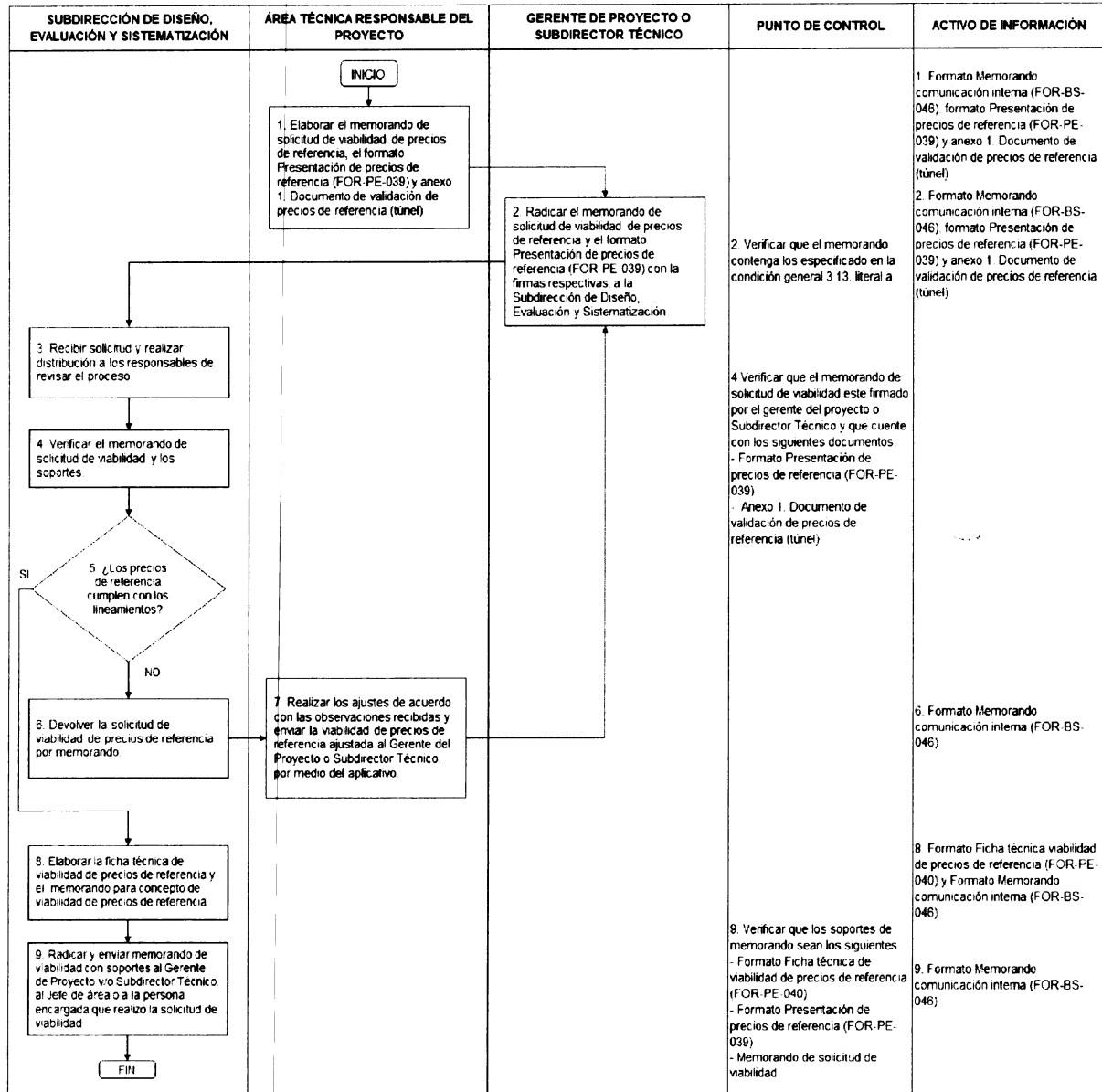
4. Descripción de actividades

4.1 Viabilidad de precios de referencia por aplicativo



4.2 Viabilidad de precios de referencia por memorando


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO VIABILIDAD DE PRECIOS DE REFERENCIA</p>	Código: PCD-PE-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 9 de 10



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






 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO VIABILIDAD DE PRECIOS DE REFERENCIA	Código: PCD-PE-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 10 de 10


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

7. Documentos asociados

- LIN-PE-001 Lineamiento Identificación de fuentes de información en la adquisición de bienes y servicios
- MNL-PE-010 Manual Adopción de los cambios normativos generados por el Decreto 092 de 2017 en la Secretaría Distrital de Integración Social
- INS-PE-007 Instructivo Viabilidad de precios de referencia
- FOR-PE-039 Formato Presentación de precios de referencia
- FOR-PE-040 Formato Ficha técnica viabilidad de precios de referencia
- Anexo 1. Documento de validación de precios de referencia (túnel)
- Anexo 2. Metodología para el cálculo de los precios de referencia en la compra de alimentos
- Listado precios de referencia plantas físicas 2018
- Listado precios de referencia plantas físicas 2019

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Angie Paola Ospina  Darwin López Daza 	Luis Alberto Rubio Herrera  Liliana Sofía Navas Pineda 	Doris Bibiana Cardozo Peña 
Cargo/ Rol	Contratistas Subdirección de Diseño Evaluación y Sistematización	Contratista Subdirección de Diseño Evaluación y Sistematización Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización – Gestora SIG proceso Planeación Estratégica	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-002
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 1 de 7

1. Objetivo

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

2. Glosario

Base de datos: conjunto de datos almacenados con una estructura y procedimiento definido previamente para su posterior uso.

Base de datos espacial: es una base de datos que se ha optimizado para almacenar y consultar datos que representa los objetos definidos en un espacio geométrico. Las bases de datos espaciales permiten representar objetos geométricos simples, tales como puntos, líneas y polígonos o estructuras más complejas, tales como objetos en tres dimensiones, coberturas topológicas, redes lineales, etc.¹

Cartografía: es la ciencia que se encarga de reunir y analizar medidas y datos de áreas de la Tierra, para representarlas gráficamente en un mapa o un plano.

Dato: representación simbólica de un atributo o variable cualitativa de un sistema.

Escala cartográfica: la escala del mapa se define como la relación de proporcionalidad que existe entre una distancia medida en el terreno y su correspondiente medida en el mapa. Los usos para los cuales está designado un mapa, determinan directamente la escala del mismo, puesto que la escala determina la cantidad de detalle que debe mostrarse.

Georreferenciación: es la determinación de la localización de un objeto dentro de un sistema de coordenadas conocido.


Información: conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Mapa: representación gráfica sobre una superficie plana, de la distribución espacial de fenómenos físicos o sociales.

Nomenclatura urbana: conjunto de caracteres alfanuméricos que se utilizan para identificar las vías y predios ubicados dentro del perímetro urbano que permite la orientación geográfica. Es un elemento fundamental de orden y planeación de la ciudad, que facilita la ubicación de los componentes de la ciudad a partir la aplicación del modelo de ejes estructurantes dentro del perímetro urbano.²

¹ <http://panorama-sig-libre.readthedocs.io/es/latest/bbdd/>


² <https://www.catastrobogota.gov.co/es/node/312>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-002
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 2 de 7

- **Reporte de información:** Informe que organiza y presenta la información contenida en la base de datos misional según la solicitud.
- **Requerimiento geográfico:** solicitud de un reporte de información que contiene un componente espacial (georreferenciación), como lo son base de datos, salidas gráficas (mapas), reportes tabulares, aplicaciones, análisis, entre otros.
- **Sistema de Información de Registro de Beneficiarios - SIRBE:** Esta es una herramienta oficial y única fuente para almacenar, administrar y registrar, junto con el Sistema de Comisarías de Familia, la información misional del nivel central, de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de las unidades operativas y demás sedes de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- **Sistema de información:** conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información de manera automática o manual; organizada y lista para uso posterior, a fin de cubrir una necesidad u objetivo.
- **Sistema de información geográfica:** es un conjunto de herramientas que integra y relaciona diversos componentes (usuarios, hardware, software, procesos) que permiten la organización, almacenamiento, manipulación, análisis y modelización de grandes cantidades de datos procedentes del mundo real que están vinculados a una referencia espacial, facilitando la incorporación de aspectos sociales-culturales, económicos y ambientales que conducen a la toma de decisiones de una manera más eficaz.
- **Sistema informático:** sistema que permite almacenar y procesar información de manera automática, podrá formar parte de un sistema de información, mas no es el sistema de información.

3. Condiciones generales

- Este procedimiento aplica para solicitudes de información relacionadas con la población objetivo de la Secretaría de Integración Social y la ubicación de los servicios sociales, recibida por las dependencias de la Entidad.
- Las solicitudes de información misional deberán realizarse a través de la aplicación web Aranda o la herramienta definida por la Entidad que haga sus veces.
- Las solicitudes de información misional podrán clasificarse como reportes de información o requerimientos geográficos.
- La no viabilidad de las solicitudes de información misional obedece a: limitantes técnicos, disposiciones legales, o no contar con la especificación completa de la solicitud de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-002
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 3 de 7


- Para la revisión y clasificación de las solicitudes de información deben tener como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre y dependencia del solicitante
 - Números telefónicos y correo electrónico de contacto
 - Objetivo y alcance de la solicitud.
 - Justificación.

- Para los requerimientos de reportes de información, se debe suministrar adicionalmente los siguientes datos:
 - Nombre del proyecto a consultar
 - Nombre de los servicios a consultar
 - Código y nombre de las modalidades a consultar
 - Vigencia o periodo para consultar
 - Actuaciones (o estados) a consultar
 - Campos o variables requeridos:
 - Indicar si el conteo es de atenciones o el conteo es de personas únicas y el criterio a aplicar.

Por ejemplo:

- Personas únicas tomando la actuación más reciente.
- Personas únicas tomando el último curso registrado.
- Personas únicas para la combinación de modalidad, unidad operativa y localidad.
- Personas únicas por servicio.
- En el caso de tratarse de beneficios, relacionar todos los beneficios otorgados y/o autorizados o únicamente el beneficio más reciente.


- En caso de conocer el origen de la información (fuente de la información) precisar si es transaccional o de las fotos de información almacenadas.
 - Para las solicitudes prioritarias como derechos de petición, proposiciones, entre otros; por favor adjuntar el documento que soporta el requerimiento.
 - Debe tenerse en cuenta que los beneficios no se encuentran relacionados a las actuaciones de los beneficiarios. Una persona en atención necesariamente no tiene beneficios otorgados o una persona con beneficios otorgados no necesariamente está en atención.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-002
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 4 de 7

- En caso de requerir mapas se debe indicar el formato:
 - Si es impreso, indicar tamaño, ejemplo: Carta, oficio, medio pliego, pliego, entre otros
 - Si es digital, indicar el tipo de archivo, ejemplo: jpg, pdf, png, etc.

En caso de que el requerimiento no incluya la información suficiente para realizar el procesamiento, se solicitará aclaración de la solicitud o se anulará del requerimiento.

- De considerarlo necesario, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico podrá exigir soportes para justificar o aclarar la solicitud.
- De considerarlo necesario, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico podrá solicitar a las subdirecciones técnicas el aval para dar respuesta a solicitudes de las Subdirecciones Locales.
- De acuerdo con el tipo de solicitud y de considerarlo necesario, se podrían realizar mesas de trabajo con la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización y los proyectos de inversión para aclarar, verificar o revisar la información.
- La Dirección de Análisis y Diseño estratégico suministrara las respuestas de información con las siguientes aclaraciones, las cuales deben ser tenidas en cuenta y citadas para el uso de la información:
 - Fuente para citar: Indica el sistema de información al que pertenece la información consultada.
 - Fecha de consulta: fecha en la que se consulta la fuente de información para dar respuesta al requerimiento.
 - Fuente de datos: Repositorio o base de datos desde el cual se extrae la información solicitada.
 - Rango de tiempo consultado: Periodo de estudio.
 - Tipo de conteos: En caso de requerirse conteos, indica la variable por la cual deberá realizarse la agregación, por ejemplo, personas únicas.
 - Criterios de consulta: principales reglas implementadas para la consulta y filtro de la información requerida.
- Los tiempos de respuesta a las solicitudes de información son determinados a partir de la revisión y evaluación del requerimiento y verificación del resultado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-GC-002
		Versión: 7
		Fecha:
		Página: 5 de 7

- Las dependencias de la Entidad serán las responsables de cumplir con los tiempos de respuesta de acuerdo con el tipo de solicitud externa:

Solicitante	Tipo de solicitud	Tiempo de respuesta
Secretaría Distrital del Gobierno	Proyectos de ley	10 días hábiles
	Proyectos de acuerdo	10 días hábiles
Congreso de la República	Derecho de petición de interés general o consulta	10 días hábiles
	Derechos de petición de información	5 días hábiles
	Proposiciones	3 días hábiles
Concejo de Bogotá	Derecho de petición de interés general o consulta	10 días hábiles
	Derechos de petición de información	10 días hábiles
	Proposiciones	3 días hábiles
Ediles	Derecho de petición de interés general o consulta	15 días hábiles
Juntas Administradoras Locales	Derecho de petición de interés general o consulta	15 días hábiles
Entes de control	Solicitud sin fecha de entrega explícita	10 días hábiles
Ciudadanía	Petición de interés general o particular	15 días hábiles
	Solicitudes, quejas o reclamos por parte de los niños, niñas y adolescentes	10 días hábiles
	Solicitud de información o solicitud de copia	10 días hábiles
	Consulta (acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para que manifiesten su parecer sobre requerimientos relacionados con sus atribuciones)	30 días hábiles
Otras entidades	Requerimientos entre entidades	10 días hábiles
	Traslado por no competencia	5 días hábiles



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL

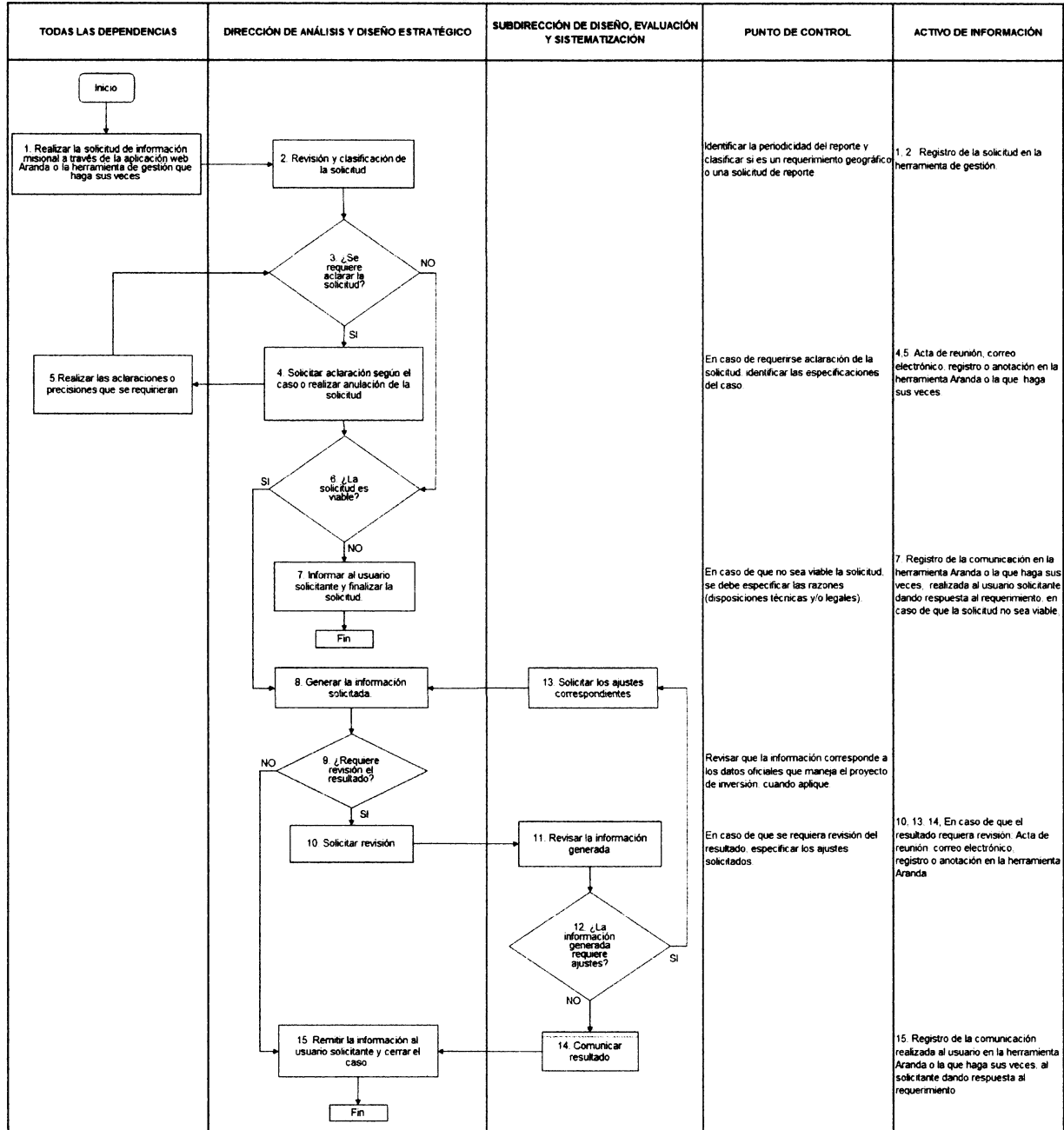
Código: PCD-GC-002


Versión: 7

Fecha:

Página: 6 de 7

4. Descripción de actividades



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-GC-002
		Versión: 7
		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 Análisis y Diseño Estratégico.


7. Documentos asociados

No aplica.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	 Julián Andrés Madrid Caballero  Felipe Castañeda	 Doris Bibiana Cardozo	 Liliana Pulido Villamil
Cargo/Rol	Contratista Dirección de Análisis, Diseño y Evaluación Contratista Dirección de Análisis, Diseño y Evaluación	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Directora de Análisis y Diseño Estratégico



 <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 DE EGRESO</p>	Código: PCD-PSS-014
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 6

1. Objetivo

Formalizar el egreso de los participantes de los servicios y apoyos sociales prestados por la Secretaría Distrital de Integración Social, previo seguimiento realizado por la entidad al cumplimiento de los criterios de egreso y la normatividad vigente.

2. Glosario

Acto Administrativo: es el medio a través del cual la Administración Pública cumple con sus fines y objetivos. Se podría señalar que es una declaración unilateral de la voluntad de la Administración Pública en el ejercicio de sus funciones, que produce efectos jurídicos sobre particulares o de entidades públicas¹. En este caso particular, para el egreso de los participantes de los servicios sociales prestados por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Criterios: son los parámetros de focalización, priorización, restricciones, ingreso y egreso para el acceso a los servicios y/o apoyos brindados por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Criterios de egreso: son los parámetros definidos en la normatividad vigente, mediante los cuales la Secretaría Distrital de Integración Social determina la salida de los participantes de los servicios y apoyos en los que están siendo atendidos.

Debido proceso: garantía constitucional y legal, cuya finalidad es proteger los derechos de los ciudadanos frente a las actuaciones de la administración y, a su vez, limitar y controlar el poder que esta ejerce, para que se obtengan decisiones justas conforme a las normas y procedimientos que regulan la materia relacionada. Es una estrecha relación entre los derechos de los administrados con las normas procesales que les garantizan su respeto por parte de la administración, en la aplicación de sus facultades constitucionales y legales².

Egreso: desvinculación definitiva de un participante de determinado servicio o apoyo de la entidad, en razón al cumplimiento de alguno de los criterios de egreso establecidos en la normatividad vigente en la Secretaría Distrital de Integración Social.³

Historia Social: expediente conformado con la totalidad de la documentación generada o recibida en desarrollo de la prestación de los diferentes servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Integración Social en cumplimiento de su objeto social⁴.

Notificación Personal: modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado⁵. En el caso del egreso de servicios sociales Secretaría Distrital de Integración Social, se entenderá como, informar al participante, su familiar, acudiente o cuidador, la decisión de egreso que se ha tomado. Esta notificación obligatoriamente


¹ <https://www.ramajudicial.gov.co/portal/atencion-al-usuario/servicios-de-informacion/glosario>

² Legis. 2019. Hernando Morales Plaza. <https://www.ambitojuridico.com/noticias/administrativo-y-contratacion/el-debido-proceso-en-las-actuaciones-administrativas>

³ Secretaría Distrital de Integración Social, Glosario Ley de Transparencia 1712 de 2014, Bogotá- 2016.

⁴ Autoría de los participantes de la actualización del instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales

⁵ <https://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/glosario/>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO DE EGRESO	Código: PCD-PSS-014
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 6

debe dar aviso a los interesados, de la posibilidad de reponer a la decisión de la entidad y la forma en que debe hacerlo.

Notificación por aviso: manera subsidiaria que tiene la administración para dar a conocer al/los interesado(s) la decisión tomada, cumpliendo con las formalidades establecidas en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Este tipo de notificación procede cuando no ha sido posible notificar la decisión de manera personal Recursos: medios con que cuentan los ciudadanos para que se modifique, aclare o se revoque una actuación administrativa atendiendo lo establecido en la ley 1437 de 2011 en su artículo 74⁶.

Servicio social: es la respuesta institucional y territorializada de la Secretaría Distrital de Integración Social a las necesidades identificadas de las y los ciudadanos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. A través de este se busca la generación de condiciones sociales para el ejercicio de derechos, y su principal objetivo es el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social, la autonomía de las personas y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad.⁷


3. Condiciones generales

- a. En todos los casos se debe tener en cuenta los criterios de egreso vigentes en la entidad.
- b. Para los criterios de egreso enunciados en la siguiente tabla se determinan los soportes y trámites a seguir y que demuestren la plena ocurrencia de los hechos que definen la salida del participante y el cierre del expediente del mismo sin que sea necesario el despliegue de todas las actividades del presente procedimiento:

Casos	Documentos soporte	Trámite
Retiro voluntario	Solicitud del participante, acudiente o cuidador que exprese la decisión de retiro voluntario del servicio.	Registrar la actuación en la ficha SIRBE y en el sistema misional correspondiente. Notifique al participante, acudiente o cuidador a través del Formato Notificación de egreso – servicios sociales (FOR-PSS-352).
Fallecimiento del participante	Registro civil de defunción y/o reporte base de datos oficiales (inhumados y Registraduría Nacional).	Registrar la actuación el sistema misional correspondiente. Notifique al familiar, acudiente o cuidador a través del Formato Notificación de egreso – servicios sociales (FOR-PSS-352).


⁶ Secretaría Distrital de Integración Social, Procedimiento procesos judiciales PCD-GJ-006, Circular 032 26/08/2019.

⁷ Secretaría Distrital de Integración Social, Portafolio de Servicios. Memo I2019018058 – 21/03/2019.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO DE EGRESO	Código: PCD-PSS-014
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 6

		De no ser posible, debe notificarse por aviso formato Aviso de egreso - Servicios Sociales (FOR-PSS-351) conforme lo establece la ley.
Cumplimiento de rango de edad	Reporte del sistema de información misional con validación de edades.	Cierre de expediente o historia social (formato genérico historia social) Registro masivo del egreso en el formato Ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones (FOR-PSS-311).
Finalización del curso – proceso de formación	Validar en el sistema misional.	Registrar la actuación en el sistema misional correspondiente.
Evasión del servicio – abandono del proceso de atención	Acta de declaración de evasión firmada por el-la profesional del servicio y testigos o formato de seguimiento que haga sus veces	Registrar la actuación en el expediente del participante y en el sistema misional correspondiente. Notificar por aviso formato Aviso de egreso - Servicios Sociales FOR-PSS-351) según la ley 1437 de 2011.
Traslado a otro servicio de la entidad	Solicitud de egreso para acceder a otro servicio social o apoyo, firmado por el participante cuidador o acudiente.	Registrar la actuación en el sistema misional correspondiente.

- c. Para notificar los egresos este procedimiento cuenta con dos formatos aplicables según el caso:
- Formato Notificación de egreso – servicios sociales (FOR-PSS-352). que aplica para los casos de la tabla anterior y los casos en que se deban implementar todas las actividades del flujograma del presente procedimiento, según sea el caso.
 - Formato Aviso de egreso - Servicios Sociales (FOR-PSS-351), aplica para los casos de evasión del servicio e imposibilidad de notificación personal.
- d. Cuando se presente el egreso por falta grave o gravísima (según aplique) al pacto de convivencia que tenga vigente el servicio social, el participante será egresado de todos los servicios de la entidad.
- e. Todas las comunicaciones, oficios, citaciones para notificación enviadas por correo certificado, se les debe realizar el respectivo seguimiento de recibido o de devolución por parte de la empresa de correo contratada para tal fin, los soportes del seguimiento hacen parte de la documentación del participante.


 <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 DE EGRESO</p>	Código: PCD-PSS-014
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 4 de 6

- f. En los casos en que se realice egreso masivo por cambio de servicio social, finalización de cursos o por cumplimiento de rango de edad, se hará el cambio de estado en el sistema misional a “ATENDIDO” O “EGRESADO” según aplique y se realizará la publicación del listado de participantes con su documento de identificación. En los casos en que se requiera, dicho listado debe mencionar el servicio social o apoyo al cual ha sido migrado. Ejemplo: Niñas y niños que son egresados del servicio Creciendo en Familia y son migrados al servicio social Jardines Infantiles.
- g. En caso de que el participante interponga recurso de reposición contra la decisión de egreso y ésta sea revocada, la Secretaría Distrital de Integración Social deberá tomar las medidas necesarias para garantizar la disponibilidad del cupo.
- h. La entidad establecerá un periodo de transición para la socialización e implementación del presente documento que permita hacer una armonización de los documentos asociados a este, para la totalidad de los servicios y apoyos sociales Secretaría Distrital de Integración Social.
- i. Dada la naturaleza de los siguientes servicios, éste procedimiento no aplica ya que tienen lineamientos propios para tramitar los egresos.
- Enlace Social.
 - Atención Social y Gestión del Riesgo.
 - Atención Transitoria al Migrante Extranjero.
 - Centros de Desarrollo Comunitario.
 - Atención Integral a la diversidad sexual y de géneros.
 - Unidad contra la discriminación.
 - Comisarías de Familia.
 - Centros Proteger.
 - Centros Forjar.
 - Distrito Joven.
 - Envejecimiento activo y feliz en Centros noche.
 - Envejecimiento activo y feliz en Centros día.
 - Envejecimiento activo y feliz en Centros de protección social.
 - Hogares de paso día y noche.
 - Apoyos económicos.
 - Centro de atención transitoria.
 - Centro para el desarrollo de capacidades.

 <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 DE EGRESO</p>	Código: PCD-PSS-014
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 5 de 6

4. Descripción de actividades

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE NIVEL CENTRAL O LOCAL REponsable DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	PUNTO DE CONTROL	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
	<p>2. Verificar en el expediente, ficha SIRBE o historia social, las causales de egreso para el servicio correspondiente en la resolución vigente emitida por la entidad. El equipo del servicio social, debe confirmar que se agotaron los recursos de verificación de condiciones consignadas en el expediente o plan de acción que aplique antes de emitir el concepto de egreso.</p> <p>4. El acto administrativo de egreso lo debe proyectar el asesor jurídico de la Subdirección Técnica de nivel central o local según aplique y firmado por el subdirector(a) responsable del mismo, contando con los soportes técnicos que demuestren la plena ocurrencia y pertinencia de la decisión tomada</p> <p>7. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso (Ley 14378 de 2011).</p> <p>8. Verificar que la decisión de egreso sea entregada al participante cuidador o su familiar.</p> <p>10. Apoyado en la documentación del caso, el equipo de servicio social (nivel central o local) y el profesional jurídico, proyecta la respuesta al recurso interpuesto, para ser avalada y firmada por el subdirector competente.</p>	<p>4. Formato Notificación de egreso - servicios sociales (FOR-PSS-352)</p> <p>7. Formato Aviso de egreso - Servicios Sociales (FOR-PSS-351)</p> <p>8. Formato notificación de egreso - servicios sociales (FOR-PSS-352)</p> <p>10 y 11. Respuesta recurso de reposición</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO DE EGRESO	Código: PCD-PSS-014
		Versión: 3
		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 Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).


6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento es la Dirección Territorial

7. Documentos asociados

- FOR-PSS-351 Formato Publicación de aviso para egreso de servicios sociales.
- FOR-PSS-352 Formato Notificación de egreso - servicios sociales.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	 Beatriz Elena Rodríguez Villabona  Alicia Bustacara Romero	 Sandra Esperanza Avila Pérez	 Jarlín Sulely Díaz Gómez
Cargo/Rol	Profesional - Gestora SIG Subdirección de Identificación, Caracterización e Integración Contratista - Gestora SIG Subdirección de Gestión Integral Local	Contratista - Gestora Prestación de Servicios Sociales para la Inclusión Social	Directora Territorial

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A ALCALDÍAS LOCALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL LOCAL	Código: PCD-PSS-016
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 1 de 9

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.¹

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, perspectivas financieras y de cobertura, indicadores de seguimiento y evaluación, resultados e impactos del proyecto y responsables del proyecto.

¹ Decreto 449 de 1999 por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos.

 <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: 4
		Fecha:
		Página: 2 de 9

Ficha EBI-L: La Ficha de Estadística Básica de Inversión Local (EBI-L) se define como una ficha esquemática que contiene la información básica de un proyecto de Inversión.²

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.³

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.⁴


Política Pública: Se inscribe como un proceso de planeación que define una visión de largo plazo que sobrepasa los periodos de administración de los gobiernos y orienta el proceso de cambio frente a realidades sociales relevantes. Es un instrumento de planeación orientado a la acción para lograr objetivos prioritarios, fruto de un proceso de concertación intersectorial y co-creación, en el que participa la administración distrital, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios, la academia, etc.⁵

² Ley de transparencia 1712 de 2014.

³ Secretaría Distrital de Planeación, 2000, DAPD. Manual del Plan de Desarrollo Distrital, Bogotá D.C..

⁴ Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional, 2011. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. - 2a ed. - Bogotá. 520 p. Colombia

⁵ Bogotá D.C.2017, Guía para la formulación e implementación de Políticas Públicas Distritales, Bogotá D.C.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A ALCALDÍAS LOCALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL LOCAL	Código: PCD-PSS-016
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 3 de 9


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.⁶

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 Secretaría Distrital de Integración Social 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 Secretaría Distrital de Integración Social, 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 Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.
- La instancia interlocutora con la alcaldía local, desde la Secretaría Distrital de Integración Social, será la Subdirección Local para la Integración Social mediante el gestor local asignado por Subdirección de 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 de Gestión Integral Local para su revisión.
- La Subdirección de 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 de Gestión Integral Local.
- En este procedimiento, la Subdirección de 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 Secretaría Distrital de Integración Social debe orientar a las Alcaldías

⁶ Garzón, 2002, Universidad Nacional de Colombia. Sistema Banco de Proyectos. Bogotá D.C.

 <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: 4
		Fecha:
		Página: 4 de 9


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.

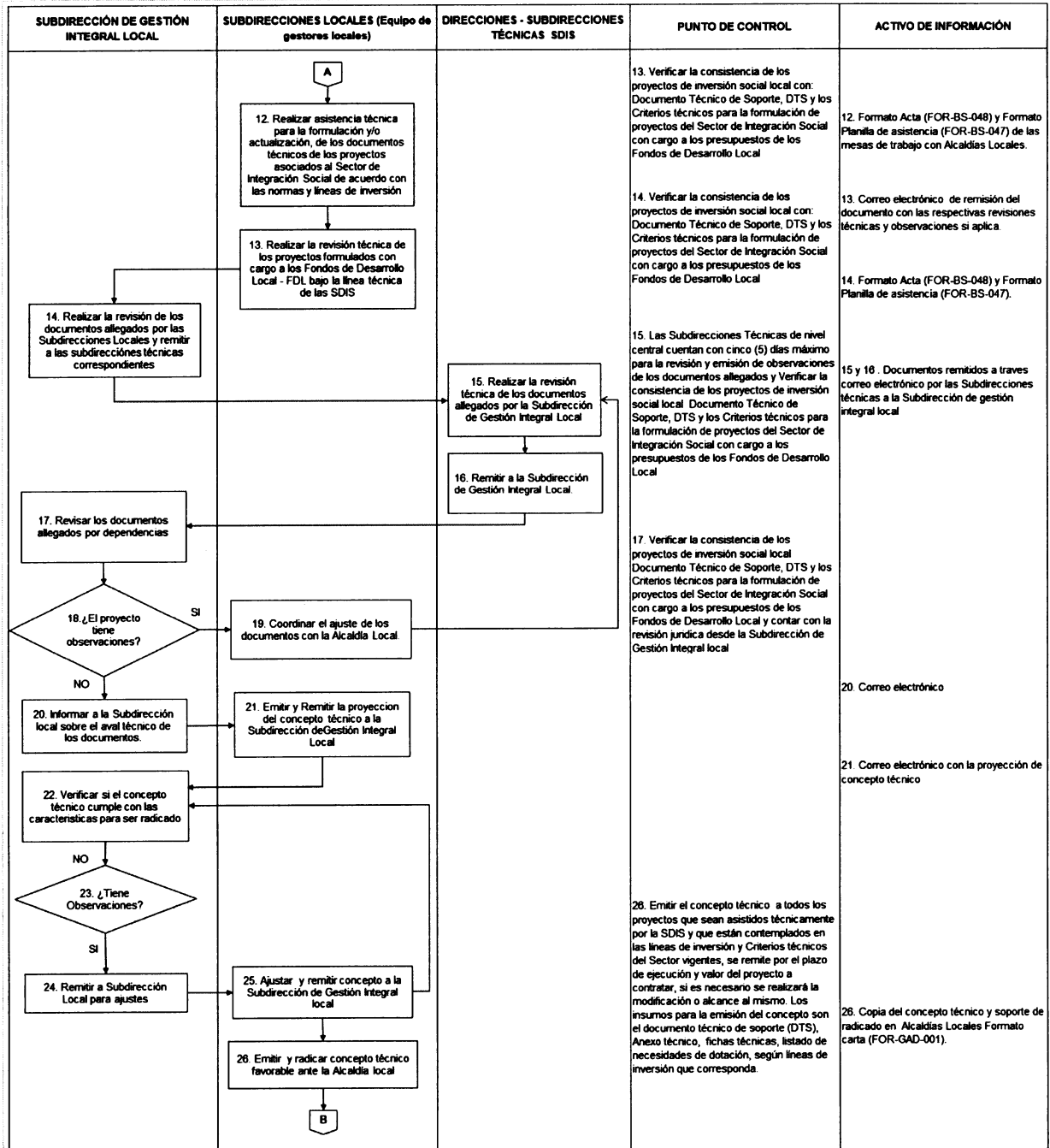
- Se requiere que desde las Subdirecciones Locales participe el gestor local y el profesional que tenga el conocimiento frente al proyecto formulado y a la Política Social para así realizar seguimiento mensual al mismo con los actores que intervienen: Alcaldía local -persona delegada, contratista y supervisor/interventor.
- Posterior a la solicitud de concepto técnico por parte de las Alcaldías Locales, la entidad cuenta con diez (10) días hábiles para la emisión del concepto de viabilidad, no obstante, si el proyecto radicado requiere ajustes, la fecha que se tendrá en cuenta para el plazo de respuesta contará a partir del envío de los ajustes por parte de las Alcaldías locales. Aplica igualmente para las solicitudes de alcances a los conceptos.
- La Secretaria Distrital de Integración Social no dará viabilidad a hechos cumplidos que realicen o ejecuten las Alcaldías Locales, sin previo concepto técnico.


 <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 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: 4
		Fecha:
		Página: 5 de 9

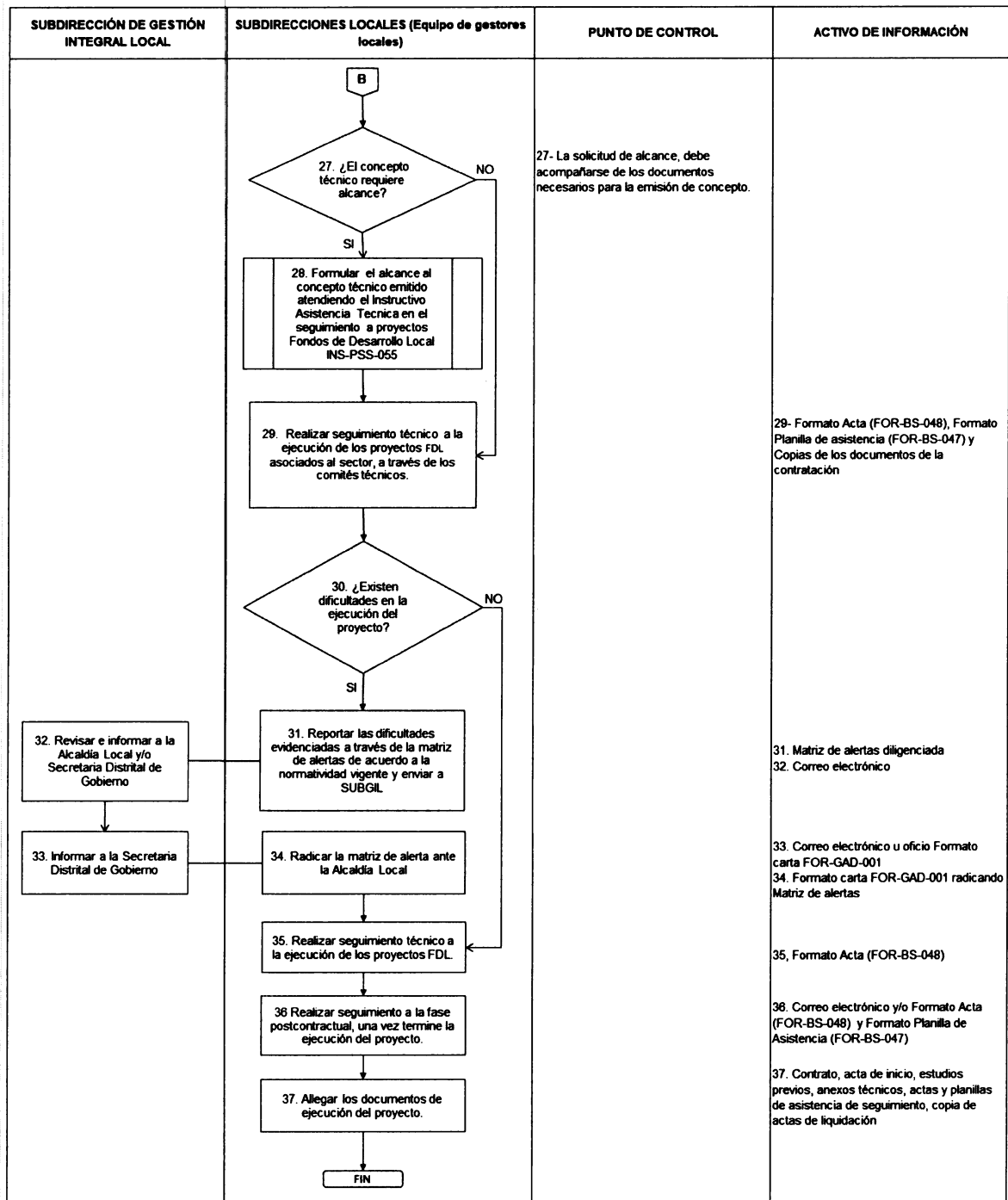
4. Descripción de actividades


DIRECCIÓN TERRITORIAL	SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL LOCAL	SUBDIRECCIONES LOCALES (Equipo de gestores locales)	SUBSECRETARÍA	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>INICIO</p> <p>1. Apoyar la elaboración de los documentos, Criterios técnicos y procedimientos de asesoría y asistencia técnica a las Alcaldías Locales. (Art. 7 resolución 518/10)</p>	<p>2. Convocar y Liderar mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la SDIS, para construir, ajustar y/o actualizar el documento de criterios técnicos.</p> <p>3. Consolidar el documento preliminar de Criterios técnicos.</p> <p>4. Validar el documento de Criterios técnicos.</p> <p>5. Solicitar la oficialización del documento de Criterios técnicos y sus anexos a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.</p> <p>6. Solicitar la actualización y publicación del documento de Criterios Técnicos y sus anexos en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social</p> <p>8. Socializar con el equipo de gestores locales el documento de Criterios técnicos, la normatividad y procedimientos vigentes asociados a asistencia técnica a las Alcaldías Locales.</p> <p>9. Coordinar la socialización del documento Criterios técnicos a nivel Distrital</p>	<p>10. Socializar a los profesionales de planeación de las Alcaldías Locales el documento de Criterios técnicos, la normatividad y procedimiento vigente asociados a la asistencia técnica</p> <p>11. Realizar mesa de trabajo con las Alcaldías Locales para precisar los proyectos que serán objeto de asistencia técnica por parte de la SDIS.</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p>7. Suministrar documento Criterios técnicos y sus respectivos anexos a la Secretaría Distrital de Gobierno, Secretaría Distrital de Planeación y Alcaldías Locales. (Resolución 518/10)</p>	<p>1. La Coordinación de la elaboración de los documentos, criterios técnicos y procedimientos de asistencia técnica a Alcaldías Locales se realiza desde la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y con apoyo de la Dirección Poblacional.</p> <p>3. La Dirección Poblacional será quien proporcione los documentos insumo, por línea de inversión para la consolidación del documento preliminar de criterios técnicos, de acuerdo a la línea de inversión distrital vigente</p> <p>4. La Dirección Poblacional a través de sus Subdirecciones Técnicas participaran de la validación del documento preliminar de Criterios técnicos. Se debe tener en cuenta en la validación, la coherencia entre líneas de inversión FDL, Proyectos Inversión SDIS, Programas Distritales, Metas Plan de Desarrollo Local y Distrital.</p> <p>7. El documento remitido debe estar oficializado por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.</p>	<p>1. Formato Acta (FOR-BS-048) y Formato Planilla de asistencia (FOR-BS-047).</p> <p>2. Formato Acta (FOR-BS-048) y Formato Planilla de asistencia (FOR-BS-047).</p> <p>3. Documento preliminar de Criterios técnicos para la formulación de proyectos del Sector de Integración Social, con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local - FDL.</p> <p>4. Correo electrónico emitido desde Dirección Territorial a DADE y Dirección Poblacional con el documento de Criterios técnicos.</p> <p>5. Memorando de solicitud de oficialización FOR-BS-048</p> <p>6. Correo electrónico</p> <p>7. Soporte de radicado en la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, Secretaría Distrital de Planeación - SDP y Alcaldías Locales Diagnósticos y estudios sobre la competencia del sector en la localidad Las líneas de inversión Los criterios técnicos para la formulación de proyectos del Sector de Integración Social, con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local - FDL.</p> <p>8. Formato Acta (FOR-BS-048) y Formato Planilla de asistencia (FOR-BS-047) y/o instrumento de consulta aplic.</p> <p>9. Formato Acta (FOR-BS-048) y Formato Planilla de asistencia (FOR-BS-047) y/o instrumento de consulta aplicado.</p> <p>10. Formato Acta (FOR-BS-048) y Formato Planilla de asistencia (FOR-BS-047) y/o instrumento de consulta aplicado.</p> <p>11. Formato Acta (FOR-BS-048) y Formato Planilla de asistencia (FOR-BS-047) y/o instrumento de consulta aplicado. Informe de proyectos a asistir por localidad.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>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: 4
		Fecha:
		Página: 6 de 9



 <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: 4
		Fecha:
		Página: 7 de 9



 <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: 4
		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)”.

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección de Gestión Integral Local.

7. Documentos asociados

- INS-PSS-019 Criterios técnicos del Sector de Integración social para la formulación de proyectos de inversión con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local
- Anexo 1.1. Anexo Técnico del servicio - Apoyo Económico Tipo C
- Anexo 1.2. Proyección de Costos Operativos 2020
- Anexo 1.3. Perspectiva de Desarrollo Humano para el Fortalecimiento de Capacidades y Potencialidades
- Anexo 2.1. Listado para la Adquisición de Dotación Pedagógica de los Servicios de Atención a la Primera Infancia e Infancia en Bogotá
- Anexo 2.2. Formato Confirmación Plan de Compras para jardines FOR-PSS-001
- Anexo 2.3. Catálogo de Dotación Pedagógica
- Anexo 3.1. Formato Concepto Técnico Plantas Físicas FOR-PSS-002
- 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. Estrategia Pedagógica Entre Pares
- Anexo 4.6. Modelo de Formatos del Componente Orientación y Asesoría Familiar
- Anexo 4.7. Modelo de Certificado Estrategia de prevención “Entornos protectores y territorios seguros”
- Anexo 4.8. Manual de Ferias de Sexualidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A ALCALDÍAS LOCALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL LOCAL	Código: PCD-PSS-016
		Versión: 4
		Fecha:
		Página: 9 de 9

- Anexo 5.1 Esquema de Acompañamiento
- Anexo 5.2 Formato Concepto Técnico General FOR-PSS-003
- Anexo 5.3 Formato Designación de la Alcaldía Local para el Acceso al Banco de Precios de Referencia FOR-PSS-087
- INS-PSS-055 Instructivo Asistencia Técnica en el seguimiento a proyectos Fondos de Desarrollo Local

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<u>Mónica Liliana Díaz Urrutia</u> Mónica Liliana Díaz Urrutia	<u>Alicia Bustacara Romero</u> Alicia Bustacara Romero <u>Gladys Bojacá Buche</u> Gladys Bojacá Buche <u>Sandra Avila Pérez</u> Sandra Avila Pérez <u>Sandra Patricia Galeano Mendivelso</u> Sandra Patricia Galeano Mendivelso	<u>Jarlin Sulelly Díaz Gómez</u> Jarlin Sulelly Díaz Gómez
Cargo/Rol	Profesional Equipo de Fortalecimiento Local	Gestora SIG Subdirección de gestión Integral local Líder Fortalecimiento Local Gestora Prestación de Servicios Sociales para la Inclusión Social Subdirectora de Gestión Integral Local	Directora Territorial











Acuerdo-I2019052348.pdf


Informe de auditoría final

2019-12-18

Fecha de creación:	2019-12-18
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAAdJvhMn6ohtNeXkGw7-Lm-mwj_JB-Hbwm

Historial de "Acuerdo-I2019052348.pdf"

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2019-12-18 - 16:15:51 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a alicia bustacara (abustacara@sdis.gov.co) para su firma.
2019-12-18 - 16:15:58 GMT
-  alicia bustacara (abustacara@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2019-12-18 - 16:17:13 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  alicia bustacara (abustacara@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2019-12-18 - 16:17:46 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Gladys Bojaca Buche (gbojaca@sdis.gov.co) para su firma.
2019-12-18 - 16:17:49 GMT
-  Gladys Bojaca Buche (gbojaca@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2019-12-18 - 16:45:38 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  Gladys Bojaca Buche (gbojaca@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2019-12-18 - 16:47:02 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Sandra Esperanza Avila Perez (savila@sdis.gov.co) para su firma.
2019-12-18 - 16:47:04 GMT
-  Sandra Esperanza Avila Perez (savila@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2019-12-18 - 16:52:32 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  Sandra Esperanza Avila Perez (savila@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2019-12-18 - 16:52:53 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.27.214.3.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>Código: PCD-PSS-023</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CONSEJOS LOCALES DE POLÍTICA SOCIAL-CLOPS</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 1 de 9</p>

1. Objetivo

Establecer directrices y orientaciones para el funcionamiento de las secretarías técnicas de los Consejos Locales de Política Social – CLOPS, en el marco de las funciones asignadas al sector.

2. Glosario

Alcaldía Local - 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.¹

Comité Rector: escenarios de análisis y discusión de las temáticas sociales de la localidad.

Comités Operativos Locales - Escenarios de participación, análisis y discusión de las temáticas sociales de la Localidad.²

Consejos Locales De Política Social-CLOPS: instancias de participación y consulta en el proceso de construcción de la Política Social del Distrito Capital en su territorio, por medio de la canalización y análisis de las demandas sociales locales³.

Plan de Acción: 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 propuestos en los Consejos Locales de Política Social - CLOPS

Política Pública: se inscribe como un proceso de planeación que define una visión de largo plazo que sobrepasa los periodos de administración de los gobiernos y orienta el proceso de cambio frente a realidades sociales relevantes. (Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito - SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- 2017)


Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Política Social: es el rol ejercido por la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la Subsecretaría de Integración Social y que tiene por objeto coordinar el funcionamiento y adecuado desarrollo de las actividades del CDPS⁴, en consecuencia, la secretaria técnica de los CLOPS será ejercida en lo Local por el Subdirector(a) Local de Integración Social que corresponda.

¹ Decreto Distrital 101 de 2010, artículo 2.

² Ibíd.

³ Decreto Distrital 460 de 2008, artículo 14.

⁴ Ibíd.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>Código: PCD-PSS-023</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CONSEJOS LOCALES DE POLÍTICA SOCIAL-CLOPS</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 2 de 9</p>

Unidad de Apoyo Técnico UAT del Consejo Distrital de Política Social: tiene por objeto brindar el soporte técnico y logístico a la Secretaría Técnica del mismo para el oportuno y eficiente desarrollo de su labor.⁵

3. Condiciones generales

La entidad acogerá los lineamientos distritales establecidos por el Consejo Distrital de Política Social CDPS, como horizonte para el funcionamiento de los CLOPS.

La Dirección Poblacional determinara los lineamientos técnicos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas de acuerdo al estado en que se encuentren.

La formulación del plan de acción CLOPS deberá construirse durante el primer trimestre de cada vigencia, con excepción del primer año de cada nueva administración, no superando el primer semestre de la vigencia.

La Subdirección de Gestión Integral Local Sub-GIL deberá garantizar la cualificación de los Secretarios técnicos y los profesionales que apoyen el funcionamiento de los CLOPS frente al rol y alcance de las funciones asignadas.

La Subdirección de Gestión Integral Local Sub-GIL adelantara una jornada de socialización y orientación técnica a los: secretarios técnicos de los CLOPS y a los profesionales que apoyen el funcionamiento de los mismos y sus unidades de apoyo técnico, quienes serán los encargados de adelantar las tareas que corresponda en el marco de las estrategias definidas desde allí.

Una vez finalizada la sesión del CLOPS, la secretaria técnica de esté deberá cargar en el Sistema de Monitoreo de Información – MIT⁶del ICBF el acta y listado de asistencia de la sesión, en un término no superior a 8 días hábiles.

Los seguimientos a planes de acción CLOPS, se adelantarán de manera mensual por parte del o los profesionales asignados desde la Subdirección de Gestión Integral Local.


El procedimiento deberá estar alineado al marco normativo nacional, distrital y local vigente.

La Subdirección de Gestión Integral Local participara en las mesas de trabajo con el equipo de Política Pública de la Dirección Poblacional, con el fin de informar, articular y retroalimentar los procesos locales que se desarrollen a través de los CLOPS.

La Secretaria Distrital de Integración Social a través de las Subdirecciones Técnicas de Nivel central o Local, designaran los profesionales necesarios que ejerzan el rol de referente local de

⁵Ibid.

⁶ Módulo de información territorial -MIT- plataforma diseñada para consolidar la información de los municipios y gobernaciones y que dan cuenta de la realización de los CPS, MIAF, comités de desarrollo técnico, mesas de participación, principales instancias de operación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: PCD-PSS-023
	PROCEDIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CONSEJOS LOCALES DE POLÍTICA SOCIAL-CLOPS	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 9

política pública, que asuma las diferentes responsabilidades establecidas en la normatividad y las que técnicamente le sean asignadas.

El Subdirector Local oficializará a los diferentes comités operativos su representación en las diferentes instancias de participación local.

La Subdirección de Gestión Integral Local debe suministrar las herramientas necesarias para el óptimo funcionamiento de las secretarías técnicas de los CLOPS.

A finales de cada vigencia, la UAT evaluará la gestión y proyectará los temas a tratar en la siguiente vigencia, los cuales deberán ser presentados como propuesta a la presidencia del CLOPS para su aprobación, la cual será remitida al Alcalde Local.

El Gestor Local de la Subdirección de Gestión Integral Local deberá asegurarse de realizar las gestiones correspondientes para la publicación de los resultados de la sesión CLOPS en los medios de comunicación de la Localidad.

Para la elaboración del documento anual de recomendaciones CLOPS, se deberá presentar por parte de la Secretaría Técnica del CLOPS y el Gestor Local, los primeros cinco días hábiles del mes de julio un documento de avance, con corte al 30 de junio y el documento final el segundo viernes del mes de diciembre de la respectiva vigencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO A LA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CONSEJOS
LOCALES DE POLÍTICA SOCIAL-CLOPS

Código: PCD-PSS-023


Versión: 0

Fecha:

Página: 4 de 9

4. Descripción de actividades

SUBSECRETARÍA / SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA SOCIAL -CDPS	DIRECCIÓN TERRITORIAL	DIRECCIÓN POBLACIONAL	SUBDIRECCIONES TÉCNICAS DE NIVEL CENTRAL	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>Inicio</p> <p>1. Socializar las líneas estratégicas en materia de política pública aprobadas por el Consejo Distrital de Política Social CDPS.</p> <p>3. Convocar al equipo de política pública para socializar, articular y definir lineamientos para la elaboración de los planes de acción CLOPS.</p>	<p>2. Informar al Alcalde Local como presidente del Consejo Local de Política Social - CLOPS, nombre y cargo de quien ejercerá la secretaría técnica del CLOPS en la localidad.</p> <p>6. Elaborar el lineamiento para la territorialización de las políticas públicas poblacionales.</p> <p>7. Socializar y retroalimentar con el equipo de política pública el lineamiento para la territorialización de las políticas públicas poblacionales</p> <p>8. Socializar y Cualificar a los Secretarios técnicos de los CLOPS frente a los lineamientos y herramientas para la territorialización de las políticas públicas.</p> <p>9. Socializar y Cualificar a los equipos locales que apoyen el funcionamiento de los CLOPS, frente a los lineamientos y herramientas para la territorialización de las políticas públicas.</p>	<p>4. Establecer y socializar los lineamientos técnicos de formulación, implementación y seguimiento de cada política</p> <p>5. Establecer el cronograma o plan de trabajo de las políticas públicas</p>	<p>10. Brindar la línea técnica para el desarrollo de los Comités Operativos de los CLOPS en políticas públicas lideradas por la Entidad.</p> <p>A</p>		<p>1. Carta FOR- GAD-001 y/o Memorando FOR-BS-046</p> <p>2. Carta FOR- GAD-001 y/o Memorando FOR-BS-046</p> <p>3. Acta de Reunión FOR- BS-046 y Planilla de Asistencia FOR-BS-047 y Memorando FOR-BS-046</p> <p>6. Lineamiento de territorialización de las políticas públicas poblacionales</p> <p>7. Acta de Reunión FOR- BS-046 y Planilla de Asistencia FOR-BS-047</p> <p>8. Acta de Reunión FOR- BS-046 y Planilla de Asistencia FOR-BS-047</p> <p>9, 10. Acta de Reunión FOR- BS-046 y Planilla de Asistencia FOR-BS-047</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: PCD-PSS-023
	PROCEDIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS CONSEJOS LOCALES DE POLÍTICA SOCIAL-CLOPS	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 9

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL	SUBDIRECCIONES LOCALES (Preferentes de política pública y/o profesional que apoye el funcionamiento del CLOPS)	SUBDIRECCIONES LOCALES (Secretaría Técnica del CLOPS)	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">A</p> <p>11. Entregar a la Secretaría Técnica del CLOPS las herramientas para la construcción del plan de acción CLOPS.</p>		<p>12. Concertar con la presidencia del CLOPS y miembros de la UAT temáticas y cronograma para incluir en el plan de acción.</p> <p>13. Retroalimentar y validar con la UAT, temáticas a incluir en el plan de acción CLOPS.</p> <p>14. Convocar a la UAT para Socializar el lineamiento de Trabajo Territorial de política pública y Construir la propuesta de plan de acción de la vigencia</p> <p>15. Concertar y validar con los integrantes de la UAT el plan de acción CLOPS para la vigencia</p> <p>16. Remitir el plan de acción aprobado por la UAT a la presidencia del CLOPS y a la Subdirección de Gestión Integral Local</p>		<p>11. Correo electrónico</p> <p>12. Acta de Reunión FOR- BS-048 y Planilla de Asistencia FOR-BS-047</p> <p>13. Acta de Reunión FOR- BS-048 y Planilla de Asistencia FOR-BS-047, Plan de Acción CLOPS</p> <p>14. Acta de Reunión y Planilla de Asistencia (Resolución 233 de 2018).</p> <p>15. Acta de Reunión y Planilla de Asistencia (Resolución 233 de 2018)</p> <p>16. Correo Electrónico de remisión del plan de acción CLOPS</p>
<p>17. Realizar seguimiento a los planes de acción CLOPS</p>	<p>19. Establecer la metodología para el desarrollo de la sesión (es) CLOPS de acuerdo a la política pública que corresponda a la sesión</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>18. Establecer el cronograma de seguimiento local a la implementación del plan de acción en articulación con los tiempos acordados con la Sub GIL.</p>	<p>18. Verificar los conogramas de seguimiento a la implementación de planes de acción CLOPS, por parte de la Subdirección de Gestión Integral Local.</p>	<p>18. Cronograma y Actas de Seguimiento Acta de Reunión FOR- BS-048</p>