



RESOLUCIÓN N. 1821 06-OCT 2010

“Por la cual se actualiza el Manual de Operaciones de la Secretaría Distrital de Planeación”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal n, del artículo 4, del Decreto 550 de diciembre 29 de 2006 y,

CONSIDERANDO:

Que se ha adelantado la revisión a algunos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en el marco del mejoramiento continuo.

RESUELVE

Artículo 1. Ajustar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Planeación conforme lo describe el siguiente cuadro.

ESTADO ANTERIOR					ESTADO NUEVO					CONTROL DE CAMBIOS	SOLICITUD ATENDIDA
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TOMO	PÁGINA	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TOMO	PÁGINA		
E-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTÍNUO	DESPACHO	I	SIN	E-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTÍNUO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	I	SIN	MEJORAR. AJUSTÓ TODO EL DOCUMENTO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES	3-2010-06548 DE MAYO 20 DE 2010 (SIIP-56)
A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DESPACHO	I	SIN	A-CA-002	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	I	SIN	MEJORAR. AJUSTÓ TODO EL DOCUMENTO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES	3-2010-06548 DE MAYO 20 DE 2010 (SIIP-58)
A-CA-005	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	DESPACHO	I	SIN	A-CA-005	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	I	SIN	MEJORAR. AJUSTÓ TODO EL DOCUMENTO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES	3-2010-06548 DE MAYO 20 DE 2010 (SIIP-54)
M-DP-075	SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN DE TALLER ESPACIO PÚBLICO	II	188B-188P	M-DP-075	SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN DE TALLER ESPACIO PÚBLICO	II	188B-188N	MEJORAR. SE AJUSTÓ PROVEEDOR Y MEJORÓ REDACCIÓN	3-2010-10761 DE agosto 27 de 2010 (SIIP-118)
A-PD-100	ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN Y DE QUEJA	DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	II	645-648	A-PD-100	ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA	DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	II	645A-645O	MEJORAR. FUSIONA A-PD-100 Y A-PD-119, Y MEJORA TODO EL DOCUMENTO	3-2010-03821 MARZO 17 2010 (SIIP-7)
A-PD-119	ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN	GENERAL	II	1326-1329							3-2009-00482 DE ENERO 19 DE 2009



RESOLUCIÓN N.

1821

06 OCT 2010

"Por la cual se actualiza el Manual de Operaciones de la Secretaría Distrital de Planeación".

ESTADO ANTERIOR					ESTADO NUEVO					CONTROL DE CAMBIOS	SOLICITUD ATENDIDA
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TOMO	PÁGINA	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TOMO	PÁGINA		
E-PD-009	SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y CIERRE A LAS ACCIONES PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA SDP	OFICINA DE CONTROL INTERNO	II	22-30	E-PD-005	GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OFICINA DE CONTROL INTERNO	II	730A-7300	MEJORAR, FUSIONA E-PD-009 Y E-PD-005 Y MEJORA TODO EL DOCUMENTO	3-2010-04943 DE ABRIL 16 DE 2010 (SHP-5)
E-PD-005	CONSOLIDACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO "TRATAMIENTO Y REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS"	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	II	730-736A							

Parágrafo 1: Los documentos adjuntos hacen parte de este acto administrativo y llevan el pie de firma del aprobador respectivo.

Artículo 2: Derogar el contenido de las páginas que se retiran de los manuales por cuanto se reemplaza con lo consignado en las páginas con la misma numeración, de acuerdo con las modificaciones planteadas en la presente Resolución.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los

06 OCT 2010

MARÍA CAMILA URIBE SÁNCHEZ
Secretaria

Aprobó: Eugenia Méndez Reyes

Revisó: Sofía Adriana Wang Ma

Proyectó: Ciro Andrés Benavides Corredor

Proyectó: Elaine Tovar Duero

Proyectó: Nella Chams Sanmartín

Proyectó: Edelmira Carvajal Gómez

Proyectó: Johanna Merchán Garzón

Proyectó: Eulalia Porras Salek



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:

Código: E-CA-002 Versión: 4

Resolución: 1821

Fecha: 06 OCT 2010

Objetivo

Promover la mejora y el desempeño de los procesos y del sistema integrado de gestión de la sdp, a través de la identificación, análisis y evaluación de datos para establecer acciones que garanticen la eficacia, eficiencia, y efectividad, en la consecución de los objetivos institucionales.

Alcance

Inicia desde la identificación de no conformidades reales y potenciales, oportunidades, y acciones de mejora a nivel interno y externo, continuando con la programación y ejecución de auditoria, hasta el seguimiento y cierre de acciones analizados en informes para la dirección y de retroalimentación para la entidad.

insumos/entrada	Proveedor(a)
Normatividad	Estado
Estilo de la Dirección	Direccionamiento Estratégico
Sistema Integrado de Gestión	Sistema Integrado de Gestión
Planeación Estratégica	Direccionamiento Estratégico
POAS	Todas las Subsecretarias y Oficinas
Informes de auditoria, observaciones, requerimientos, Controles de advertencia entre otros.	Entes de control externos
Fuentes para tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Todos los procesos
Mapa de Riesgos	Direccionamiento Estratégico

Ciclo PHVA

↓

Planear

Formular actividades estrategicas e indicadores del proceso.

Formular el Plan Anual de evaluaciones independientes.

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yiminy A. Marquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma

MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:

Código: E-CA-002 Versión: 4

Resolución: 1821

Fecha: 06 OCT 2010

Identificar y analizar fuentes para tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora

Planeación y programación de auditorías (internas, regulares)

Programación auditorías externas

Identificar los indicadores de gestión



Hacer

Definir y ejecutar acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Ejecución de auditorías

Realizar evaluaciones independientes

Elaborar Informes programados o conforme a la ley.

Aplicar los indicadores de gestión



Verificar

Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento

Verificar cumplimiento del programa de auditorías

Realizar seguimiento al desempeño de los auditores

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Pons, Yimmy A. Marquez A, Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:
Código: E-CA-002 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Realizar seguimiento a la gestión de la entidad
Verificar la eficacia de las acciones implementadas
Analizar los resultados de los indicadores de gestión



Ajustar

Formular o reformular planes de acción; acciones correctivas/ acciones preventivas y de mejora.

Ajustar la documentación de acuerdo a las necesidades identificadas.



Productos

Informe estado y seguimiento a acciones correctivas, preventivas y de mejora

Informes de auditorias especiales e independientes a las areas y procesos de la SDP

Informe de evaluacion y seguimiento

Informes del proceso

Parte interesada

Todos los procesos

Entes de regulación y control interno y externo

Despacho, areas y/o procesos involucrados

Despacho, areas y/o procesos involucrados, y entes de control

Entes de control externos.

Política(s) de Operación

Todos los elementos del sistema integrado de gestión son suceptibles de mejora continua en el marco de la cultura de autocontrol

Recursos

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Técnicos y Tecnológicos

Infraestructura

PARTICIPANTES Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yiminy A. Barquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Medad Roa Carrero, Sofia Wang Ma



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:
Código: E-CA-002 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Jefe o Jefa de la Oficina de Control
Interno

Director o Directora de Planeación

Funcionarios de todos los procesos

Sistemas de Información

Impresoras

Internet e Intranet

Objetos de papelería

Redes de cómputo y comunicación

Instalaciones localitivas

Mapa de riesgos

Riesgo

Causa(s)

Efecto(s)

antes del control Probabilidad Impacto Calificación Valoración

Control(es) Existente(s)

después del control Probabilidad Impacto Calificació Valoración Opción de manejo

Riesgo

Causa(s)

Efecto(s)

antes del control Probabilidad Impacto Calificación Valoración

Control(es) Existente(s)

después del control Probabilidad Impacto Calificació Valoración Opción de manejo

Información

PARTICIPANTES

APROBADOR(A)

04

 MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ Bogotá Positiva	MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Tomo: II Página: Código: E-CA-002 Versión: 4 Resolución: 1821 Fecha: 06 OCT 2010
--	---	--

<i>Búsqueda y captura de información</i>		<i>Generación de información</i>		<i>Comunicación</i>	
<i>Información Requerida</i>	Información financiera; de gestión.	<i>Información</i>	Informe de cuenta anual	<i>Comunicador</i>	OCI
<i>Fuente</i>	Todas las áreas	<i>Frecuencia</i>	Anual	<i>Receptor</i>	Contraloria de Bogotá
<i>Origen</i>	De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas	<i>Registro</i>	Archivo fisico y digital	<i>Medio</i>	Magnético
				<i>Frecuencia</i>	Anual
<i>Frecuencia</i>	Anual	<i>Medio</i>	Electrónico (E)		
<i>Fuente</i>	De los informes de las áreas	<i>Sistema/Aplicativo</i>	SIVICOF	<i>Registro</i>	Certificación de recibo de la información a través de SIVICOF
<i>Medio</i>	Electrónico (E)	<i>Comunicable</i>	☒		
<i>Sistema/Aplicativo</i>	Comunicaciones Internas, correos electrónicos				
<i>Responsable</i>	Profesionales de las diferentes				
PARTICIPANTES Edelmira Carvajal C, Eulalia Porras, Yimay A. Márquez A, Andres F. Stand Zuluaga				APROBADOR(A) Gloria Piedad Roca Carrero, Sofía Wang Ma	

 Bogotá Positiva	MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	Tomo: II Página: Código: E-CA-002 Versión: 4 Resolución: 1821 Fecha: 06 OCT 2010
---	--	--

áreas

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yiminy A. Marquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma

50

T

	MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO		Tomo: II Página:
			Código: E-CA-002 Versión: 4
			Resolución: 1821
			Fecha: 06 OCT 2010

<i>Búsqueda y captura de información</i>		<i>Generación de información</i>		<i>Comunicación</i>	
Información Requerida	Información financiera; de gestión.	Información	Informe cuenta semestral	Comunicador	OCI
Fuente	Todas las áreas ☐ I ☐ Semestral ☐ De los informes de las áreas ☐ Electrónico ☐ Comunicaciones Internas, correos electrónicos ☐ Profesionales de las diferentes áreas	Frecuencia	Semestral Semestral	Receptor	Contraloría de Bogotá Magnético
Origen	De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas	Registro	Archivo físico y digital	Medio Frecuencia	Semestral
Frecuencia	Semestral	Medio	Electrónico (E)	Registro	Certificación de
Fuente	De los informes	Sistema/Aplicativo	SIVICOF	Registro	
PARTICIPANTES	Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmy A. Marquez A; Andres F. Stand Zuluaga			APROBADOR(A)	Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO
MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:
Código: E-CA-002 Versión: 4
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

de las áreas

recibo de la
información a
través de
SIVICOF

Medio

Electrónico

Comunicable



Sistema/Aplicativo

Comunicaciones
Internas, correos
electrónicos

Responsable

Profesionales de
las diferentes
áreas

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmy ~~Marquez A~~; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:

Código: E-CA-002 Versión: 4

Resolución: 1821

Fecha: 06 OCT 2010

Búsqueda y captura de información

Generación de información

Comunicación

Información Requerida	Información financiera; de gestión.	Información	Informe cuenta mensual	Comunicador	OCI
Fuente	Todas las áreas ☐ I ☐ Semestral ☐ De los informes de las áreas ☐ Electrónico ☐ Comunicaciones Internas, correos electrónicos ☐ Profesionales de las diferentes áreas	Frecuencia	Mensual	Receptor	Contraloría de Bogotá Magnético
Origen	De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas	Registro	Archivo físico y digital	Medio Frecuencia	Mensual
Frecuencia	Mensual	Medio	Electrónico (E)	Registro	Certificación de
Fuente	De los informes	Sistema/Aplicativo	SIVICOF	Registro	Certificación de

PARTICIPANTES Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmy A. Márquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A) Gloria Peña, Roa Carrero, Sofia Wang Ma



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO
MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:
Código: E-CA-002 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

de las áreas

recibo de la
información a
través de
SIVICOF

Medio

Electrónico

Comunicable



Sistema/Aplicativo

Comunicaciones
Internas, correos
electrónicos

Responsable

Profesionales de
las diferentes
áreas

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmi A. Márquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma

	MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO		Tomo: II Página:
			Código: E-CA-002 Versión: 4
			Resolución: 1821
			Fecha: 06 OCT 2010

Búsqueda y captura de información
Generación de información
Comunicación

Información Requerida	Informes de seguimientos a los procesos de parte civil	Información	Informes de procesos de parte civil	Comunicador	OCI
Fuente	Dirección de Defensa Judicial	Frecuencia	Mensual	Receptor	Contraloría de Bogotá
Origen	De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas	Registro	Archivo físico y digital	Medio	Escrito y Magnético
				Frecuencia	Mensual
Frecuencia	Mensual	Medio	Físico (F) Electrónico (E)	Registro	Oficio de salida
Fuente	De los informes de las áreas	Sistema/Aplicativo	SIVICOF		
Medio	Físico (F) y Electrónico	Comunicable	☒		
Sistema/Aplicativo	Comunicación interna				
Responsable	Profesional				

PARTICIPANTES Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmy A. Marquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A) Gloria Medad Roa Carrero, Sofia Wang M

Especializado
de la
Dirección de
Defensa Judicial

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmy A. Marquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma

28

7



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:

Código: E-CA-002 Versión: 4

Resolución: 1821

Fecha: 06 OCT 2010

Búsqueda y captura de información

Generación de información

Comunicación

Información Requerida	Avances de las acciones propuestas frente a cada control	Información	Controles de Advertencia	Comunicador	OCI
Fuente	Áreas involucradas en los temas	Frecuencia	Trimestral	Receptor	Secretaría general
Origen	De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas De los informes de las áreas	Registro	Archivo físico y digital	Medio Frecuencia	Escrito y Magnético Trimestral
Frecuencia	Trimestral	Medio	Físico (F) Electrónico (E)	Registro	Oficio de salida
Fuente	De los informes de las áreas	Sistema/Aplicativo	SIVICOF		
Medio	Físico (F) y Electrónico	Comunicable	☒		
Sistema/Aplicativo	Comunicación interna				

PARTICIPANTES Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmy A. Marquez A, Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A) Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:

Código: E-CA-002 Versión: 4

Resolución: 1821

Fecha: 06 OCT 2010

Responsable

Profesionales de
la areas
involucradas

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmy A. Marquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:
Código: E-CA-002 Versión: 4
Resolución: 781 182
Fecha: 06 OCT 2010

Búsqueda y captura de información

Generación de información

Comunicación

Información Requerida	POA de la dependencia Auditada; Información de avance y seguimiento, procesos y procedimientos	Información	Informes de Auditorias Regulares	Comunicador	OCI
Fuente	Dirección de Planeación; e información de las áreas auditadas	Frecuencia	De acuerdo con el POA	Receptor	Despacho SDP; Responsables de procesos y/o Directores de Areas
Origen	SIIP e Informes de las áreas	Registro	Archivo físico y digital	Medio Frecuencia	Escrito y Magnético
Frecuencia	De acuerdo con la programación del POA	Medio	Físico (F) Electrónico (E)	Registro	De acuerdo con el POA
Fuente	SIIP e Informes de las áreas	Sistema/Aplicativo	Programas de OFICE		Memorando
Medio	Físico (F) y Electrónico	Comunicable	☒		
Sistema/Aplicativo	Comunicación interna				
Responsable	Directora de				

PARTICIPANTES Edelmira Carvajal G, Eulalia Pórras, Yimmy A. Márquez A, Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO
MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:
Código: E-CA-002 Versión: 4
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

Planeación y/o
Directores
auditados

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Ponce, Yimmi A. Marquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma

10



MANUAL DE OPERACIONES- PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:
 Código: E-CA-002 Versión: 4
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010

Búsqueda y captura de información

Generación de información

Comunicación

Información Requerida	Informes de auditorias anteriores, planes de mejoramiento, procesos y procedimientos	Información	Informes de Auditorias de Calidad	Comunicador	OCI
Fuente	Dirección de planeación y bases de datos de la OCI	Frecuencia	De acuerdo con el POA	Receptor	Despacho SDP; Responsables de procesos
Origen	SIIP e Informes de las áreas	Registro	Archivo fisico y digital	Medio Frecuencia	Escrito y Magnético
Frecuencia	De acuerdo con la programación del POA	Medio	Físico (F) Electrónico (E)	Registro	De acuerdo con el POA Memorando
Fuente	Informes anteriores, SIIP	Sistema/Aplicativo	Programas de OFICE		
Medio	Físico (F) y Electrónico	Comunicable	☒		
Sistema/Aplicativo	Comunicación interna				
Responsable	Directora de Planeación y/o profesionales de				



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:

Código: E-CA-002 Versión: 4

Resolución: 1821

Fecha: 06 OCT 2010

las áreas

Búsqueda y captura de información

Generación de información

Comunicación

Información Requerida	Registro de avances de planes de mejoramiento	Información	Informes de seguimiento a planes de mejoramiento	Comunicador	OCI
Fuente	Todas las áreas	Frecuencia	De acuerdo con el POA	Receptor	Despacho SDP; Responsables de procesos
Origen	SIIP	Registro	Archivo físico y digital	Medio	Escrito y Magnético
Frecuencia	Trimestral	Medio	Físico (F) Electrónico (E)	Frecuencia	Trimestral
Fuente	SIIP	Sistema/Aplicativo	SIIP	Registro	Memorando
Medio	Electrónico (E)	Comunicable	☒		
Sistema/Aplicativo	SIIP				
Responsable	Enlaces SIG				

Requisitos NTCGP

ID	Requisitos	Rego
4.1	Requisitos generales	
4.2	Gestión documental	
6.2	Talento humano	
6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	
6.3	Infraestructura	

Requisitos MECI

ID	Requisitos	MECI
1.3	Administración de riesgos	
3.1	Autoevaluación	
3.2	Evaluación independiente	
3.3	Planes de mejoramiento	

PARTICIPANTES Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmy A. Márquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A) Gloria Piedra Roy Carrero, Sofia Wang Ma



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:
 Código: E-CA-002 Versión: 4
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010

Indicadores

Nombre Eficacia de las Acciones Formuladas (Correctivas, preventivas y de Mejora)

Descripción Porcentaje de acciones cuya formulación y ejecución fue eficaz, es decir las cumplidas.

Tipo Eficacia **Anualización** 0 **Periodicidad** Trimestral **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula
$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de acciones formuladas cerradas en el periodo}}{\text{Total acciones Formuladas en el periodo}} \times 100$$
 Línea base 0

Variables N° de acciones formuladas cerradas en el periodo: Conjunto de acciones formuladas y ejecutadas.
 Total acciones Formuladas en el periodo X 100: Conjunto de acciones formuladas para eliminar las situaciones encontradas o las no conformidades

Fuente de información

Observación

Nombre Nivel de Prevención

Descripción Porcentaje de acciones que la entidad formula y ejecuta para evitar la ocurrencia de eventos negativos que afecten el logro de sus objetivos.

Tipo Eficacia **Anualización** 0 **Periodicidad** Semestral **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula
$$\frac{\text{No Acciones Preventivas ejecutadas en el periodo}}{\text{Total acciones preventivas}} \times 100$$
 Línea base 0

Variables No Acciones Preventivas ejecutadas en el periodo: conjunto de acciones ejecutadas en la vigencia para evitar la ocurrencia de eventos negativos que afecten el logro de sus objetivos.
 Total acciones preventivas : Total de acciones definidas en la vigencia para evitar la ocurrencia de eventos negativos que afecten el logro de sus objetivos.

Fuente de información

Observación

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmy A. Márquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Hiedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma

	MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO		Tomo: II Página:
			Código: E-CA-002 Versión: 4
			Resolución: 1821
			Fecha: 06 OCT 2010

Nombre Eficacia de las Acciones Formuladas (Correctivas, preventivas y de Mejora), por proceso

Descripción Porcentaje de acciones cuya formulación y ejecución se cumplió en cada proceso.

Tipo Eficacia **Anualización** 0 **Periodicidad** Semestral **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula $\frac{\text{Acciones correctivas en el periodo a evaluar}}{\text{Total Acciones correctivas en el periodo o vigencia}}$ **Linea base** 0

Variables Acciones correctivas en el periodo a evaluar: Conjunto de acciones correctivas formuladas y ejecutadas en el periodo evaluado, por proceso.
 Total Acciones correctivas en el periodo o vigencia: Conjunto de acciones correctivas formuladas .en el periodo o vigencia a evaluar.

Fuente de información _____

Observación _____

Nombre Eficacia en la ejecución del plan anual de auditorias:

Descripción Mide el grado del cumplimiento de las auditorias programadas para una vigencia, dentro del Plan Anual de Auditoria, aprobado por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.

Tipo Eficacia **Anualización** 0 **Periodicidad** Anual **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula $\frac{\text{Auditorías programadas realizadas}}{\text{Auditorías programadas}} \times 100$ **Linea base** 0

Variables Auditorías programadas realizadas: Conjunto de auditorias ejecutadas por la Oficina de Control Interno, y definidas en el programa anual de auditorias.
 Auditorias programadas: Número total de auditorias programadas en el Programa Anual de Auditoria aprobado por el Comité Coordinador..

Fuente de información _____

Observación _____

PARTICIPANTES Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmy A. Márquez A, Andres F. Stand Zuluaga	APROBADOR(A) Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma
---	--

12

 Bogotá Positiva	MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO		Tomo: II Página:
	MEJORAMIENTO CONTINUO		Código: E-CA-002 Versión: 4
			Resolución: 1821
			Fecha: 06 OCT 2010

Nombre Gestión de riesgos de cada vigencia

Descripción : Mide el porcentaje de riegos mitigados en la vigencia evaluada.

Tipo Efectividad **Anualización** 0 **Periodicidad** Anual **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula Riesgos mitigados en la vigencia/Riesgos identificados **Línea base** 0

Variables
Riesgos mitigados en la vigencia: Numero de riesgos gestionados en un 100% a la fecha de la evaluación.
/Riesgos identificados: Numero total de riesgos registrados en el mapa de riesgos institucional de la vigencia evaluada.

Fuente de información

Observación

Nombre Reincidencia de acciones correctivas

Descripción Mide el porcentaje de hallazgos repetidos con la misma causa, proceso, dependencia y/o responsable evaluados en las ultimas dos vigencias diferentes.

Tipo Efectividad **Anualización** 0 **Periodicidad** Anual **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula No. de hallazgos reincidentes/Histórico de hallazgos cerrados del plan de mejoramiento institucional. **Línea base** 0%

Variables
No. de hallazgos reincidentes: Total de hallazgos repetidos identificados en la vigencia.
Histórico de hallazgos cerrados del plan de mejoramiento institucional.: Numero total de hallazgos cerrados de las ultimas dos vigencias.

Fuente de información

Observación

Normograma General

Acuerdo 5 23-Feb-00

PARTICIPANTES	Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmi A. Márquez A, Andres F. Stand Zuluaga	APROBADOR(A)	Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma
----------------------	--	---------------------	--



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO
MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:
Código: E-CA-002 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Acuerdo	122	28-Jun-04
Circular	6	27-Jun-05
Circular	35	18-Ago-08
Circular	29	28-Abr-10
Circular conjunta	46	23-Oct-07
Constitución Política	1	04-Jul-91
Decreto		02-Ene-84
Decreto	1826	03-Ago-94
Decreto	2145	04-Nov-99
Decreto	2539	04-Dic-00
Decreto	1537	26-Jul-01
Decreto	387	02-Dic-04
Decreto	4110	09-Dic-04
Decreto	1599	20-May-05
Decreto	550	29-Dic-06
Decreto	4485	18-Nov-09
Directiva	4	19-Jul-05
Directiva Presidencial	2	
Ley	42	26-Ene-93

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmy A. Marquez A, Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Piedad Rda Carrero, Sofia Wang Ma



Bogotá Positiva

MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:

Código: E-CA-002 Versión: 4

Resolución: **1821**

Fecha: **06 OCT 2010**

Ley	87	29-Nov-93
Ley	190	06-Jun-95
Ley	489	29-Dic-98
Ley	872	30-Dic-03
Manual		
Metodologías		
Norma Técnica	19011	16-Dic-02
Resolución		
Resolución	48	
Resolución	52	08-Nov-01
Resolución	3	01-Feb-02
Resolución	119	27-Abr-06
Resolución Reg	34	21-Dic-09

Procedimientos

- A-PD-101 APLICACIÓN DE INDICADORES
- E-PD-001 EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS REGULARES DE CONTROL INTERNO.
- E-PD-005 GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
- E-PD-006 GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.
- E-PD-008 COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

PARTICIPANTES	Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yiminy A. Marquez A, Andres F. Stand Zuluaga	APROBADOR(A)	Gloria Roa Carrero, Sofia Wang Ma
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------

	MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO		Tomo: II	Página:
	MEJORAMIENTO CONTINUO		Código: E-CA-002	Versión: 4
			Resolución: 1821	
			Fecha: 06 OCT 2010	

E-PD-009 SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y CIERRE A LAS ACCIONES PREVISTAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA SDP

Formatos

- E-FO- VALORACIÓN DEL RIESGO
- E-FO- MAPA DE RIESGOS
- E-FO- PLAN ESPECÍFICO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- E-FO- INFORME GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- E-FO-001 PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD
- E-FO-002 PLAN ESPECÍFICO DE AUDITORIAS INTERNAS SIG
- E-FO-003 INFORME DE AUDITORIA
- E-FO-006 HOJA DE VIDA DE INDICADOR
- M-FO-039 REGISTRO DE LA QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA

Instructivos

Comités, Consejos, Comisiones y similares

- E-CO-002 COMITÉ ASESOR PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

Glosario

ACCIÓN CORRECTIVA Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Poffas, Yimmy A. Marquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Pineda Roa Carrero, Sofia Wang Ma

ACCIÓN PREVENTIVA	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
AUDITORIA	Elemento de control que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad pública, y emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés (MECI 1000:2005) Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria (NTC ISO 9000)
AUTOCONTROL	Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
AUTOGESTIÓN	Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.
AUTORREGULACIÓN	Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
C.B	Contraloría de Bogotá
CORRECCIÓN	Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.
EFFECTIVIDAD	Capacidad para producir el efecto deseado.
EFICACIA	Capacidad para obrar o para conseguir un resultado determinado.
EFICIENCIA	Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.
FECHA DE INICIO	Fecha en la cual se proyecta el inicio del plan de acción a seguir.



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:
Código: E-CA-002 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

FECHA FIN	Fecha en la cual se proyecta la finalización y/o culminación de la acción. Se debe tener en cuenta que la fecha de finalización no debe ser superior a un año desde la fecha de inicio.
HALLAZGO	Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría como oportunidades de mejora. Las no conformidades deben ir a plan de mejoramiento.
INDICADOR	Fórmula mediante la cual se puede determinar el cumplimiento de la acción determinada.
INFORME	Documento que contiene información sobre no conformidades, no conformidades potenciales, oportunidades de mejora, provenientes de auditorías internas, auditorías externas u originadas en cada proceso. Estos informes deben ser claros, precisos, oportunos y eficientes.
META	Medida cuantitativa, concreta, realizable y verificable que se espera alcanzar en el tiempo definido de inicio y finalización.
NO CONFORMIDAD	Incumplimiento de un requisito.
NO CONFORMIDAD POTENCIAL	Incumplimiento potencial de un requisito
OCI	Oficina de Control Interno.
OPORTUNIDADES DE MEJORA	Conjunto de acciones tomadas para describir lo que puede ser aprovechable, cuál es la oportunidad que genera un beneficio y para quién.
PLANES DE MEJORAMIENTO	Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el sistema de control interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control; así como las acciones correctivas, preventivas y de mejora generadas en cada uno de los procesos.

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimpy A. Márquez A, Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

MEJORAMIENTO CONTINUO

Tomo: II Página:
Código: E-CA-002 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

PROCESO	Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
RECOMENDACIONES	Son análisis producto de los hallazgos realizados en las auditorias regulares de la Oficina de Control Interno y que son objeto de plan de mejoramiento.
RESPONSABLE	Cargo y nombre del funcionario que debe cumplir con la realización de la acción.
SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Actividad que describe los avances logrados a la fecha y que permiten determinar el avance porcentual y/o el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora previstas por quien suscribió el Plan de Mejoramiento.
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN INTERNA - SIIP	Aplicativo de gestión interna de la Dirección de Planeación.

Versiones

Versión	Código	Acto	Nombre	Responsable	Control Cambios	Página	Participantes	Aprobador
1	SIN	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	DESPACHO	ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD	SIN	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005
2	E-CA-002	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	DESPACHO	ASOCIADO A SEGUNDO MAPA DE LA ENTIDAD	SIN	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007
3	E-CA-002	RESOLUCIÓN 0838 DE OCTUBRE 02 DE 2008	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	DESPACHO	ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008	SIN	TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008
4	E-CA-002	ACTUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	ACTUAL	ACTUAL	ACTUAL	EDELMIRA CARVAJAL G, EULALIA PORRAS, YIMMY A. MARQUEZ A; ANDRES F. STAND ZULUAGA	GLORIA PIEDAD ROA CARRERO, SOFÍA WANG MA

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal G, Eulalia Porras, Yimmy A. Marquez A; Andres F. Stand Zuluaga

APROBADOR(A)

Gloria Piedad Roa Carrero, Sofia Wang Ma



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Objetivo	Definir e implementar políticas para administrar, custodiar y conservar la memoria institucional y el flujo documental de la SDP
Alcance	Desde la definición y adopción de políticas y criterios documentales para la producción o recepción, organización, almacenamiento, preservación, consulta hasta la disposición final garantizando la información como un activo, un derecho de la comunidad y un patrimonio de la entidad.

insumos/entrada	Proveedor(a)
Administración Distrital – Nacional.	Normatividad vigente gestión documental.
Todos los procesos.	Documentación interna, comunicaciones oficiales, publicaciones.
Direccionamiento estratégico.	Plan estratégico.
Entes de control, ciudadanía, entidades distritales y demás partes interesadas.	Documentación externa.
Proceso apoyo logístico.	Instalaciones, adecuación de áreas e insumos.
Proceso tecnológico.	Equipos de cómputo, software y hardware.

Ciclo PHVA



Planear

Definir criterios, lineamientos y políticas de gestión documental
Formular el plan de gestión documental
Diseñar la estrategia para los servicios documentales
Formular los indicadores documentales
Proyectar el calendario de transferencias documentales
Formular las tablas de retención documental

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin.

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

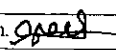
Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

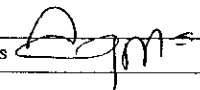
Prever contingencias y riesgos
Establecer los flujos documentales por proceso
Diseñar la historia documental por dependencia
Definir los mecanismos necesarios para mantener organizada la información primaria, secundaria y la generada por los diferentes sistemas de información documental.
Definir los lineamientos para la generación de la memoria institucional documental
Identificar de programas necesarios para la preservación



Hacer

Socializar criterios, lineamientos y políticas de gestión documental
Desarrollar el plan de gestión documental
Atender los servicios documentales
Aplicar los indicadores documentales
Ejecutar el calendario de transferencias documentales
Institucionalizar directrices documentales
Aplicar las tablas de retención documental
Conformar fondos documentales
Administrar contingencias y riesgos
Intervenir los fondos documentales
Digitalizar fondos documentales

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin. 

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras 



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:

Código: A-CA-002 Versión: 3

Resolución: 1821

Fecha: 06 OCT 2010

Custodiar y preservar fondos documentales
Diligenciar la Historia Documental por Dependencia
Presentar informes
Recepción, clasificación y distribución de correspondencia.
Instruir al personal de la gestión documental en la entidad.
Aplicar los programas de preservación documental



Verificar

Verificar el cumplimiento de los lineamientos
Evaluar los servicios documentales prestados
Hacer seguimiento a la implementación y adopción de las tablas de retención documental.
Realizar seguimiento a la documentación radicada en la entidad
Medir niveles de satisfacción y expectativas de los usuarios
Evaluar los flujos documentales por proceso



Ajustar

Implementar planes de mejoramiento que surjan de la revisión efectuada al proceso "acciones preventivas, correctivas y de mejora"
Ajustar las tablas de retención documental.

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marín

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010



Productos

Documentos y comunicaciones oficiales externas e internas radicadas y distribuidas a las dependencias competentes.

Producción documental

Organización de los documentos

Políticas de gestión documental

Disposición final de la documentación del archivo central

Necesidades de capacitación

Requerimientos presupuestal

Documentos archivados, de acuerdo con la tabla de retención.

Documentos transferidos de acuerdo con la tabla de retención.

Documentos eliminados de acuerdo con la tabla de retención.

Parte interesada

Todos los procesos

Todos los procesos

Todos los procesos

Todos los procesos

Archivo Distrital

Proceso de gestión humana

Proceso de administración de recursos financieros

Entes de regulación y control internos y externos.
Todos los procesos

Archivo central
Archivo Distrital

Organizaciones de reciclaje que tienen convenio con la entidad

Política(s) de Operación

El proceso de gestión documental es la estrategia que garantizara la conservación del patrimonio documental institucional y la unificación de criterios en el manejo de la información documental de la entidad.

Ver política de gestión documental.

Recursos

Recursos Humanos

Contratistas

Recursos Financieros

Los asignados por la SHD
(Presupuesto anual)

Técnicos y Tecnológicos

Infraestructura de Hardware y
Software

Infraestructura

Redes de cableado Estructural

PARTICIPANTES

Nelson Mosquera, Hernando Marin. *[Signature]*

APROBADOR(A)

Angelica Maria Acuña Porras *[Signature]*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:

Código: A-CA-002 Versión: 3

Resolución:

Fecha: 06 OCT 2010

Competencias servidores públicos
según lo dispuesto por el DAFP y el
Manual de Funciones

Comunicaciones
Equipos de Computo (PC, FAX,
Impresoras, Scanners)

Muebles y enseres

Equipos de Computo (PC, FAX,
Impresoras, Scanner)

Áreas físicas de almacenamiento y
servicio

Servicio de Transporte

Mapa de riesgos

Riesgo | Manejo inadecuado del acervo documental

Causa(s) | 1. No existe cultura de gestión documental
2. Espacio físico insuficiente para labores archivísticas
3. Falta de capacitación para el personal que desempeña esta labor.

Efecto(s) | 1. Pérdida de Documentos
2. Deterioro de las condiciones ambientales
3. Eliminación de Fondos Documentales

antes del control Probabilidad | 2 | Impacto | 10 | Calificación | 20 | Valoración | Moderado

Control(es) Existente(s) | Capacitación al personal en Gestión Documental, Control de Plagas, Programa de Digitalización

después del control Probabilidad | 1 | Impacto | 5 | Calificación | 5 | Valoración | Aceptable | Opción de manejo |

Riesgo | Mala clasificación y direccionamiento errado de las comunicaciones oficiales

Causa(s) | 1. Que la información sea mal consignada en el SAT
2. Recepción de comunicaciones oficiales si radicar

Efecto(s) | 1. Pérdida de tiempo
2. Posible incumplimiento de términos en la gestión de la Entidad
3. Pérdida de credibilidad en el gestión documental

antes del control Probabilidad | 3 | Impacto | 20 | Calificación | 60 | Valoración | Inaceptable

Control(es) Existente(s) | Sistema Automatico de Trámites, Ajustes a los procedimientos asociados, Capacitación en el uso de aplicativos y en administración de correspondencia

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marín

APROBADOR(A)

Angelica María Acuña Porras



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

después del control Probabilidad Impacto Calificació Valoración Opción de manejo

Riesgo

Causa(s)

Efecto(s)

antes del control Probabilidad Impacto Calificación Valoración

Control(es) Existente(s)

después del control Probabilidad Impacto Calificació Valoración Opción de manejo

Información

Búsqueda y captura de información

Generación de información

Comunicación

Información Requerida	Normatividad en Gestión Documental, SIGA - Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo	Información	Lineamientos y Políticas en Gestión Documental	Comunicador	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Todos los procesos
Fuente	Archivo Distrital y	Frecuencia	Anual	Receptor	Escrito y

PARTICIPANTES Nelson Mesquera, Hernando Marín. *[Signature]*

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras *[Signature]*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
 Código: A-CA-002 Versión: 3
 Resolución: **1821**
 Fecha: **06 OCT 2010**

	Nacional, Alcaldía Mayor de Bogotá				Magnético
<i>Origen</i>	Externo	<i>Registro</i>	Archivo Físico y Digital	<i>Medio Frecuencia</i>	Semestral
<i>Frecuencia</i>	Semestral	<i>Medio</i>	Físico (F) y Electrónico	<i>Registro</i>	Memorando - Boletín Virtual Departamentos
<i>Fuente</i>	Gaceta, Régimen Legal del Bogotá	<i>Sistema/Aplicativo</i>	DocManager		
<i>Medio</i>	Físico (F) y Electrónico	<i>Comunicable</i>	☒		
<i>Sistema/Aplicativo</i>	http://www.alcal diabogota.gov.co /sisjur/index.jsp				
<i>Responsable</i>	Profesionales Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental				

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marín. *[Signature]*

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras *[Signature]*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución:
Fecha: 06 Oct 2010 18:21

Búsqueda y captura de información

Generación de información

Comunicación

Información Requerida	Políticas y / o Lineamientos en Gestión Documental	Información	Lineamientos y Políticas en Gestión Documental	Comunicador	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Fuente	Dirección de Recursos físicos y Gestión Documental	Frecuencia	Anual	Receptor	Todos los procesos Escrito y Magnético
Origen	Interno	Registro	Archivo Físico y Digital	Medio Frecuencia	Semestral
Frecuencia	Anual	Medio	Físico (F) y Electrónico	Registro	Memorando - Boletín Virtual Departamentos
Fuente	DocManager	Sistema/Aplicativo	DocManager		
Medio	Físico (F) y Electrónico	Comunicable	☒		
Sistema/Aplicativo	DocManager				
Responsable	Profesionales Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental				

PARTICIPANTES Nelson Mesquera, Hernando Marin.

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
 Código: A-CA-002 Versión: 3
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010

Requisitos NTCGP

id requisito ntcgp
4.1 Requisitos generales
4.2 Gestión documental
4.2.3. Control de documentos
4.2.4. Control de registros
6.1 Provisión de recursos
6.3 Infraestructura
7.5 Producción y prestación del servicio
8. Medición, análisis y mejora
8.2 Seguimiento y medición
8.4 Análisis de datos
8.5 Mejora

Requisitos MECI

id requisitos meci
2.1.1 Políticas de Operación
2.2.1 Información Primaria
2.2.2 Información Secundaria
2.2.3 Sistemas de Información
3.3. Planes de mejoramiento

Indicadores

Nombre	Volumen documental		
Descripción	Dimensionar la magnitud de patrimonio documental custodiado		
Tipo	Eficacia	Anualización	0
	Periodicidad	Mensual	Unidad de medida Porcentaje
Fórmula	Total de metros lineales recibidos / Total de metros programados		Línea base
Variables	Variable 1: Cantidad de documentación recepcionada Variable 2: Cantidad de documentación programada para recibir		
Fuente de información	Bases de datos		
Observación			

PARTICIPANTES Nelson Morquera, Hernando Marin. *[Signature]*

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras *[Signature]*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: 06 OCT 2020
Fecha: 1

Nombre Intervención archivística

Descripción Calcular el volumen documental de archivo intervenido

Tipo Eficacia **Anualización** 0 **Periodicidad** Mensual **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula Numero de metros lineales intervenidos / Numero de metros lineales programados **Linea base**

Variables Variable 1: Cantidad de documentos organizados
Variable 2: Cantidades de documentos programados a organizar

Fuente de información Bases de datos

Observación

Nombre Digitalización

Descripción Cuantificar las imágenes digitalizadas

Tipo Eficacia **Anualización** 0 **Periodicidad** Mensual **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula Número de imágenes capturadas / Número de imágenes programadas **Linea base**

Variables Variable 1: Número de documentos escaneados
Variable 2 : Documentos programados a escanear

Fuente de información Bases de Datos

Observación

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Nombre Transferencias documentales de las dependencias

Descripción Medir el volumen documental transferido por las dependencias

Tipo Eficacia **Anualización** 0 **Periodicidad** Mensual **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula Número de metros lineales transferidos / Número de metros lineales programados a transferir **Línea base**

Variables Variable 1: Cantidad de metros custodiados
Variable 2: Cantidad de metros programados para custodia

Fuente de información Visitas de verificación y Bases de Datos

Observación

Nombre Radicaciones de comunicaciones oficiales

Descripción Determinar el tiempo de respuesta de las comunicaciones oficiales

Tipo Eficiencia **Anualización** 0 **Periodicidad** Mensual **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula Número de comunicaciones oficiales contestadas / Número de comunicaciones oficiales radicadas (Que requieran respuestas) **Línea base**

Variables Variable 1: Número de documentos emitidos
Variable 2: Número de comunicaciones ingresadas

Fuente de información SAT, Bases de Datos

Observación

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin.

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Nombre Consultas de usuarios

Descripción Identificar la cantidad de usuarios por tipo de servicio

Tipo Eficacia **Anualización** 0 **Periodicidad** Mensual **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula Número de usuarios por tipo servicio / Número de usuarios atendidos **Línea base**

Variables Variable 1: Número de servicios atendidos
Variable: Número de personas atendidas

Fuente de información Bases de Datos

Observación

Nombre Oficina sin Papel

Descripción Medir los logros de la política de impresión

Tipo Eficacia **Anualización** 0 **Periodicidad** Mensual **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula Número de resmas de papel consumidas / número de resmas de papel solicitadas **Línea base**

Variables Variable 1: Cantidad de resmas utilizadas
Variable 2: Cantidad de resmas adquiridas

Fuente de información Bases de datos

Observación

Normograma General

Acto

Acuerdo 6 08-May-90

Acuerdo 7 29-Jun-94

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marín

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
 Código: A-CA-002 Versión: 3
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010

Acuerdo	46	05-May-00
Acuerdo	48	05-May-00
Acuerdo	56	05-Jul-00
Acuerdo	60	30-Oct-01
Acuerdo	38	20-Sep-02
Acuerdo	39	31-Oct-02
Acuerdo	42	31-Oct-02
Acuerdo	2	23-Ene-04
Acuerdo	122	28-Jun-04
Acuerdo	27	31-Oct-06
Circular	18	12-Mar-02
Circular	4	06-Jun-03
Circular	12	21-Ene-04
Circular	46	11-Dic-04
Circular	6	27-Jun-05
Concepto	1593	12-Sep-02
Constitución Política	1	04-Jul-91
Decisión Andina	351	17-Dic-93
Decreto	1400	06-Ago-70
Decreto	1	02-Ene-84

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin. gall

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras Am



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

Decreto	1777	03-Ago-90
Decreto	1421	21-Jul-93
Decreto	2150	05-Dic-95
Decreto	126	15-Ene-96
Decreto	1052	10-Jun-98
Decreto	681	03-Ago-98
Decreto	2145	04-Nov-99
Decreto	2539	04-Dic-00
Decreto	576	10-Jul-01
Decreto	1537	26-Jul-01
Decreto	854	02-Nov-01
Decreto	1145	14-Abr-04
Decreto	387	02-Dic-04
Decreto	4110	09-Dic-04
Decreto	1599	20-May-05
Decreto	203	29-Jun-05
Decreto	564	24-Feb-06
Decreto	514	20-Dic-06
Decreto	550	29-Dic-06
Decreto	5	05-Ene-08

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marín *[signature]*

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras *[signature]*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
 Código: A-CA-002 Versión: 3
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010

Decreto	456	23-Dic-08
Decreto	4485	18-Nov-09
Directiva	2	05-Abr-94
Directiva	1	09-Feb-01
Directiva	4	19-Jul-05
Guía	1	01-Ene-03
Instructivo		
Ley	23	28-Ene-82
Ley	57	05-Jun-85
Ley	9	11-Ene-89
Ley	80	28-Oct-93
Ley	87	29-Nov-93
Ley	190	06-Jun-95
Ley	388	18-Jul-97
Ley	443	11-Jun-98
Ley	446	07-Jul-98
Ley	489	29-Dic-98
Ley	527	18-Ago-99
Ley	594	14-Jul-00
Ley	678	03-Ago-01

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marín *gsm*

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras *apm*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

Ley	734	05-Feb-02
Ley	872	30-Dic-03
Ley	951	31-Mar-05
Ley	962	08-Jul-05
Resolución	1851	
Resolución	380	
Resolución	1	
Resolución	8	14-Ene-88
Resolución	70	19-Feb-01
Resolución	1	20-Sep-01
Resolución	423	03-Jul-02
Resolución	649	10-Nov-03
Resolución	437	08-Jun-07
Resolución	838	02-Oct-08

Procedimientos

A-PD-050 RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA SDP

A-PD-051 NUMERACIÓN Y ARCHIVO DE PLANOS

A-PD-052 ACCESO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

A-PD-056 SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA SU ADQUISICIÓN

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin.

APROBADOR(A) Angelica Maria Acuña Porrazo

24

23



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

- A-PD-063 RENOVACIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
- A-PD-065 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- A-PD-070 CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA SDP
- A-PD-088 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- A-PD-144 AJUSTE DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- A-PD-145 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (CONTROL DE REGISTROS)
- A-PD-159 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
- M-PD-095 RESTITUCIÓN DE PLANOS

Formatos

- A-FO-018 CONTROL DE ENTREGAS DE ACTUALIZACIONES DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- A-FO-019 CONTROL DE ACTUALIZACIONES A MANUALES ASOCIADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- A-FO-040 PLANILLA DE RECORRIDO DIARIO POR DEPENDENCIA
- A-FO-042 PLANILLA DE ENVÍOS URGENTES
- A-FO-043 PLANILLA DE DEVOCIONES
- A-FO-044 PLANILLA DE ENTREGA A LA MANO DE TUTELAS Y OFICIOS URGENTES
- A-FO-047 CONTROL PRÉSTAMO DIARIO A FUNCIONARIOS DE LA SDP
- A-FO-048 CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE PLANOS A ENTIDADES
- A-FO-049 SOLICITUD DE MATERIAL RESTRINGIDO
- A-FO-050 AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE PLANOS
- A-FO-051 TARJETA DE AFUERA

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin:

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras:



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:

Código: A-CA-002 Versión: 3

Resolución:

Fecha: 06 OCT 2010

A-FO-052	REFERENCIA
A-FO-053	CONSULTA DE DOCUMENTOS
A-FO-054	TARJETA DE AFUERA
A-FO-055	ORDEN DE COPIAS Y FOTOPLANOS
A-FO-057	CONTROL ESTADÍSTICO DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
A-FO-058	INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL
A-FO-059	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
A-FO-060	ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
A-FO-061	RÓTULO PARA CAJAS
A-FO-062	RÓTULO PARA CARPETAS
A-FO-063	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
A-FO-064	SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
A-FO-065	FICHA DE ACCESO
A-FO-067	ORDEN DE FOTOCOPIAS
A-FO-068	INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL HISTORIA CLÍNICA DE DOCUMENTOS SDP
A-FO-070	INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN CON DETERIORO
A-FO-139	SOLICITUD PARA INGRESO, MODIFICACIÓN O RETIRO DE DOCUMENTOS SIG
A-FO-140	CONTROL DE ENTREGA DE PROPUESTAS DE DOCUMENTOS DEL SIG PARA SU REVISIÓN
A-FO-149	SOLICITUD DE RESTAURACIONES O RESPALDOS EN CINTA
A-FO-152	ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin.

APROBADOR(A) Angelica Maria Acuña Porras



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: **1821**
Fecha: **6 OCT 2010**

A-FO-153	ENCUESTA CARACTERÍSTICA DE LOS DOCUMENTOS
A-FO-154	ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL – ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
A-FO-155	HOJA DE CONTROL
A-FO-156	LISTADO DE EXPEDIENTES
A-FO-159	PLANILLA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
EXT-43	RESOLUCIÓN - DECRETO
EXT-44	DIRECTIVA - CIRCULAR
EXT-45	OFICIO - CARTA
EXT-46	MEMORANDO
EXT-47	ACTA
M-FO-027	CITACIÓN A NOTIFICARSE
M-FO-028	NOTIFICACIÓN

Instructivos

Comités, Consejos, Comisiones y similares

A-CO-002	COMITÉ TÉCNICO DE RESTITUCIÓN DE PLANOS
A-CO-005	COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

Glosario

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin. *[Signature]*

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras *[Signature]*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

- ACCESO** Derecho de los ciudadanos, de los funcionarios, de las entidades, de los órganos de control para consultar o solicitar en préstamo, el material archivístico, bibliográfico, cartográfico y documental disponible y custodiado en las áreas de servicio de Gestión Documental, dentro de los términos establecidos por la Ley.
- ACCESO A LOS DOCUMENTOS:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
- ADICIONAL** Respuesta parcial o transitoria que se da al documento de entrada.
- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- ALMACENAMIENTO O DE DOCUMENTOS:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- ARCHIVO** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados y conservados en el proceso archivístico por la Secretaría Distrital de Planeación, en el transcurso de su gestión, respetando el orden, para servir como testimonio e información o como fuentes de la historia para la persona, funcionario o institución que los requiera.
- ARCHIVO CENTRAL** Es el área operativa del Subsistema Interno de Gestión Documental, SIGA, donde se cumple la segunda fase del ciclo vital de los expedientes institucionales. El primer ciclo vital, archivos de gestión, se cumple en las dependencias productoras. El último ciclo, archivo histórico, lo cumple el Archivo de Bogotá, para las entidades distritales. Cumplir esa tarea implica que debe custodiar, preservar y facilitar el acceso a la consulta de la documentación que recibe de las transferencias documentales primarias que realizan, por un lado cada una de las 44 dependencias, y por el otro de las que le remiten cada una de las cinco curadurías urbanas.
- ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marín *NM*

APROBADOR(A)

Angelica María Acuña Pomras *Am*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
 Código: A-CA-002 Versión: 3
 Resolución: **1821**
 Fecha: **06 OCT 2010**

ARCHIVO DE URBANISMOS Y MANZANAS	Es el área operativa del SIGA, donde se custodian los expedientes de manzanas y urbanismos, los cuales se conforman con la documentación relativa a la legalización de un barrio y con los documentos que genera un predio, por las respuestas y pronunciamientos que la Secretaría Distrital de Planeación emite ante las solicitudes y consultas de los interesados en: dichos predios que conforman una manzana.
ARCHIVO HISTÓRICO:	Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
ARCHIVO:	Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
CICLO VITAL DE DOCUMENTO:	Etapas sucesivas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción en la entidad y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:	Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.
CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL:	Código de la serie de acuerdo con la TRD.
COLECCIONES	Todo material de consulta bibliográfico y hemorográfico, legislación y medios audiovisuales que reposa en la biblioteca de la SDP.
COMITÉ DE ARCHIVO:	Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE:	Integración, por unidades de conservación, de toda la tipología documental referida a un caso, asunto, o expediente.

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin. *[Signature]*

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras *[Signature]*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	Corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales internas y de las comunicaciones oficiales enviadas que produce la SDP, la cual se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, según las Tablas de Retención Documental.
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:	Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
CONSULTA	Examen directo del material archivístico, bibliográfico, cartográfico y documental por parte de los usuarios, para revisar, leer, analizar y/o tomar apuntes de su contenido en las salas de consulta de los Archivos, de la Biblioteca y de la Planoteca, sin que ello implique necesariamente la autorización para que reproduzcan o divulguen, total o parcialmente, los contenidos de los documentos.
COPIA	Reproducción fotostática y exacta de un documento.
COPIA AUTENTICADA	Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
COPIA:	Reproducción puntual de otro documento.
DEPÓSITO DE ARCHIVO:	Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
DEPURACIÓN:	Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:	Registro de la identificación y descripción de la pieza documental en un sistema de información para facilitar su ubicación y recuperación.
DESINFECCIÓN POR ASPERSIÓN	Aplicación del desinfectante con un atomizador sobre el área afectada.
DESINFECCIÓN PUNTUAL	Aplicación del desinfectante con un hisopo sobre el área afectada.

PARTICIPANTES Nelson Masquera, Hernando Marin *[Signature]*

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras *[Signature]*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
 Código: A-CA-002 Versión: 3
 Resolución: **1821**
 Fecha: **06 OCT 2010**

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:	Resultado de la aplicación de la valoración documental para determinar las fases del ciclo vital de los documentos (conservación total, eliminación, selección y/o reproducción).
DISPOSICIÓN FÍSICA:	Distribución secuencial de izquierda a derecha de los muebles donde se conservan los archivos de gestión, con la numeración que facilita su ubicación:
DISTRIBUCIÓN:	Ordenamiento de las series documentales en los muebles atendiendo la codificación establecida, es decir, en forma ascendente como se encuentra en las TRD, así como la identificación la parte superior derecha del archivador las series y las subseries que allí se encuentran.
DOCUMENTACIÓN DE APOYO O FACILITATIVA:	Dentro de la conformación de las series documentales específicas de cada dependencia se encuentran documentos de apoyo, los cuales no pertenecen a dichas series, debido a que cumplen una función de soporte o informativa. Se identifican con el fin de facilitar procesos de localización, consulta y eliminación y no se transfieren al Archivo Central de la SDP.
DOCUMENTO DE ARCHIVO:	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
DOCUMENTO HISTÓRICO:	Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
DOCUMENTO:	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio de soporte utilizado.
ELIMINACIÓN:	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
ENTRADA	Documento (con sus anexos si es el caso), proveniente de una instancia o persona externa a la entidad. Su codificación inicia con 1
EXPEDIENTE	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad documental, el cual es generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo trámite.

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin *[signature]*

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras *[signature]*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución:
Fecha: 06 OCT 2010

EXPEDIENTE:	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
FECHAS EXTREMAS:	Corresponden al primer documento que inicia el expediente y el último, el que finaliza la conformación o el trámite que conserva el expediente. Mientras el expediente aún este vigente en el archivo de gestión la fecha final no se debe asignar en la identificación del expediente, solo cuando se programe la transferencia documental primaria.
FOLIO:	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
FONDO DOCUMENTAL:	Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
GESTIÓN DE DOCUMENTOS:	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
IGAC	Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
INTERNO	Documento generado al interior de la entidad y cuyo destinatario son áreas o personas de la entidad. Usualmente se trata de un memorando o una circular (con sus anexos si es el caso). Su codificación inicia con 3
INVENTARIO DOCUMENTAL:	Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
LIBRO	Publicación impresa en formato de volumen con contenido técnico, científico o literario que incluye más de 50 hojas, y que es producido masivamente por una editorial.
LITERATURA GRIS	Son los productos impresos, resultados de las consultorías y de las contrataciones de servicios que adelanta la Secretaría Distrital de Planeación, con contenido técnico que describe un(a): diagnóstico, iniciativa, informe, modelo, plan, programa, propuesta o proyecto. Su producción no es masiva y por tanto es de circulación cerrada.

PARTICIPANTES

Nelson Mosquera, Hernando Marín

APROBADOR(A)

Angelica Maria Acuña Porras



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-012 Versión: 3
Resolución: 06 OCT 2010
Fecha:

MANZANA CATASTRAL

Código que identifica una subdivisión física existente en los sectores catastrales, separadas entre sí por vías de tránsito vehicular o peatonal y/o limitadas por accidentes naturales como cerros, acequias, ríos, etc., las que deben estar georeferenciadas para su identificación catastral.

NOMBRE DEL EXPEDIENTE:

Identificación clara y sencilla, que permite conocer la documentación que contiene el expediente.

NÚMERO DEL EXPEDIENTE:

Número acompañado del año. Es sencillo (no complejo), no puede estar repetido, al iniciar cada vigencia inicia de nuevo la numeración.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL:

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Los documentos se ordenan al interior de cada unidad de conservación, manteniendo el principio del orden original, donde el documento con fecha más antigua de producción, será el primero que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad. Distribución en los muebles atendiendo el orden de codificación en forma ascendente como se encuentra en las TRD. La parte superior derecha del archivador identifica las series y las subseries que allí se encuentran.

PATRIMONIO DOCUMENTAL:

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRÉSTAMO

Ceder temporalmente al funcionario de la SDP la tenencia y custodia del material hasta que sea devuelto.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECA RIO

Ceder temporalmente a un usuario externo, a través de otra unidad de información externa, biblioteca o centro de documentación, la tenencia y custodia del material bibliográfico.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:

Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:

Principio que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin. *[Signature]*

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras *[Signature]*



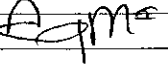
MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

PUBLICACIÓN OFICIAL	Es el material impreso en formato de afiche, folleto, gaceta, libro o revista que produce y publica institucionalmente una entidad oficial.
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	Son todas las cartillas y revistas que se reciben en la Biblioteca con cierta periodicidad.
RECORRIDO	Desplazamiento que hace una persona de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para entregar y recibir correspondencia en las diferentes áreas de la entidad.
RENOVACIÓN	Volver a suscribir contrato.
RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:	Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
RETIRO DE MATERIAL ABRASIVO:	La documentación debe estar libre de material metálico como clips, ganchos legajadores y exceso de ganchos de cosedora, además de otros elementos como separadores o post-it.
ROTULACIÓN:	Identificación y registro de datos, que exige el formato, según corresponda, para la carpeta o para la caja (A-FO-061 y A-FO-062).
RÓTULO	Impresión del resumen del radicado.
RÓTULO DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN:	Identificación, marca y rótulo de todas las carpetas y demás unidades de conservación de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
SALIDA	Documento generado al interior de la entidad cuyo destinatario son instancias o personas externas a la entidad. Usualmente son oficios (con sus anexos si es el caso). Su codificación inicia con 2.
SELECCIÓN DOCUMENTAL:	Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
SIG	Sistema Integrado de Gestión
SIGA	Sistema Interno de Gestión de Archivos

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin. 

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras 



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Listado de series y subseries documentales producidos o recibidos por la entidad, antes de la última estructura organizacional.

TIEMPO DE RETENCIÓN:

Plazos establecidos en las TRD para guardar los expedientes, que culmina con la práctica de un procedimiento sustentado por un calendario programado para el traslado de los documentos de los archivos de gestión al archivo central.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas dentro de una serie documental.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA:

La remisión de los documentos del archivo de gestión al Archivo Central de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:

Almacenador o protector de las unidades de conservación, comúnmente denominadas cajas de archivo. Allí se ubican los expedientes respetando la secuencia lógica (de izquierda a derecha), Las cajas se identifican y numeran de manera secuencial, de forma clara y visible.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN:

Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: carpeta, legajo, folder.

VALOR ADMINISTRATIVO:

Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE:

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL:

Es la utilidad o aptitud que poseen los documentos que soportan los ingresos del tesoro o la hacienda pública.

VALOR JURÍDICO:

Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marin. *[Signature]*

APROBADOR(A) Angelica Maria Acuña Porras *[Signature]*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tomo: II Página:
Código: A-CA-002 Versión: 3
Resolución:
Fecha: 06 de 2010

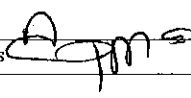
VALOR LEGAL: Aquel que poseen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Versiones

Versión	Código	Acto	Nombre	Responsable	Control Cambios	Página	Participantes	Aprobador
1	SIN	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DESPACHO	ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD	SIN	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005
2	A-CA-002	RESOLUCIÓN 0838 DE OCTUBRE 02 DE 2008	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DESPACHO	ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008	SIN	TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008
3	A-CA-002	ACTUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	AJUSTA TODO EL DOCUMENTO E INCLUYE NUEVAS VARIABLES	SIN	NELSON MOSQUERA, HERNANDO MARIN	ANGELICA MARÍA ACUÑA PORRAS

PARTICIPANTES Nelson Mosquera, Hernando Marín 

APROBADOR(A) Angelica María Acuña Porras 



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

Objetivo	Administrar con eficiencia el recurso humano de la SDP aplicando normas y políticas de carácter laboral vigentes para optimizar la prestación del servicio público.
Alcance	Inicia desde la identificación de necesidades de personal pasando por todas las actividades como vinculación, inducción, capacitación de personal, bienestar, reintegración, evaluación y seguimiento hasta lograr servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Planeación. competentes.

insumos/entrada

Informe de vacancias de empleo
Resultados de los concursos
Solicitudes de capacitación
Evaluación de desempeño de los servidores y servidoras de la SDP
Solicitudes y requerimientos en materia de bienestar y desarrollo
Plan Operativo Anual - POA
Planeación estratégica
Normatividad Vigente en materia de laboral
Informes y estudios
Manual de funciones
Solicitudes o requerimientos en materia de personal
Solicitud de inexistencia o insuficiencia de personal
Quejas

Proveedor(a)

Entidades Distritales y Nacionales
Departamento Administrativo del Servicio Civil
Todos los servidores públicos
Todos los exfuncionarios
Autoridades judiciales
Plan de Desarrollo
Direccionamiento Estratégico
Autoridad pública de orden distrital y nacional
Organismos de Control
Todos los procesos
Comisión Nacional de Servicio Civil
Administradora de Riesgos Profesionales
Caja de Compensación
Corredores de Seguros



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Ciclo PHVA



Planear

Formulación de indicadores

Plan de Bienestar e incentivos

Plan de Salud Ocupacional

Diseñar políticas y/o Estrategias para la Administración del Talento Humano de acuerdo a las normativas vigentes.

Formular código de Ética y buen Gobierno

Plan de Capacitación

Plan de prevención de faltas disciplinarias

Diagnósticos de talento humano



Hacer

Reportar Vacantes

Socializar el Código de Ética y buen Gobierno

Elaborar ó ajustar el Manual de Funciones de la SDP

Elaborar informes

Expedir certificaciones

Elaborar las proyecciones del presupuesto del talento humano.

Cumplir fallos en materia laboral

PARTICIPANTES

Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt.

APROBADOR(A)

Claudia Patricia Alvarado Pachón



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
 Código: A-CA-005 Versión: 4
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010

Traslado de personal
 Responder requerimientos para defensa judicial laboral
 Elaborar la nómina y aportes
 Ejecutar el plan de bienestar
 Ejecutar el plan de salud ocupacional
 Realizar la vinculación y desvinculación de personal
 Liquidar cesantías parciales y definitivas
 Realizar inducción, reinducción, entrenamiento de puesto de trabajo y capacitación al personal de la Entidad
 Hacer investigaciones disciplinarias
 Evaluación y medición del personal
 Aplicar indicadores
 Proyectar y ejecutar actos administrativos relacionados con la administración de personal.
 Responder requerimientos en temas laborales
 Asignación de incentivos a mejores empleados y equipo de trabajo
 Reconocimiento de comisiones remuneradas de estudios y servicios.



Verificar

Control y seguimiento de los planes establecidos
 Verificar y analizar indicadores

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DS*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CPA*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:

Código: A-CA-005 Versión: 4

Resolución:

1821

Fecha: 06 OCT 2010

Verificar el cumplimiento en las evaluaciones del desempeño

Verificar la participación de los servidores(as) en las capacitaciones asignadas.

Mediciones del servicio del personal supernumerario

Verificar el cumplimiento de aplicación en fallos disciplinarios



Ajustar

Evaluar información resultante de los fallos judiciales en temas laborales y tomar acciones preventivas y correctivas.

Evaluar los datos de los informes productos del ejercicio de la administración del recurso humano y realizar las acciones preventivas y correctivas.



Productos

Certificaciones

Providencias y actos administrativos

Servidores públicos con calidad de vida laboral y sentido de pertenencia

Actas e Informes

Vinculación de recurso humano requerido

Servidores públicos competentes

Nómina mensual

Parte interesada

Ciudadanía Estado

Todos los Procesos

Entidades de Control

Proceso de administración de recursos financieros

PARTICIPANTES

Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt,

DP

APROBADOR(A)

Claudia Patricia Alvarado Pachón

CP

80

51



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Informes sobre evaluaciones de desempeño realizadas	Todos los servidores (as)
Proyecciones de presupuesto	
PAC de Nómina y aportes	Exfuncionarios
Distribución del recurso humano en la planta	Entidades distritales y nacionales

Política(s) de Operación En la Secretaría Distrital de Planeación todo su personal ejecuta procesos y procedimientos relacionados con la calidad de los servicios, tiene la competencia adecuada sobre la base de la educación, formación, habilidades, entrenamiento y experiencia apropiada.

Recursos

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Técnicos y Tecnológicos

Infraestructura

Todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación

Exfuncionarios (as)

Presupuesto de Inversión

Presupuesto de funcionamiento

Redes

Equipos de Computo

Software

Internet

Intranet

Impresoras

Muebles y enseres

Planos

Teléfonos y/o Fax

Instalaciones localitivas

Mapa de riesgos

Riesgo Conductas punibles contra la administración pública

Causa(s) Cohecho, concusión, falsedad, falsificación de documentos, influencias, presiones indebidas, tráfico de influencias, prevaricato, peculado

Efecto(s) Detrimiento patrimonial; Pérdida de capital institucional (Pérdida de confianza en la institución por parte de la ciudadanía); Sometimiento de la institución a investigaciones por parte de los órganos de control político y ordinario.

antes del control Probabilidad Impacto Calificación Valoración

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt,

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 00168 2011
Fecha:

Control(es) Existente(s) Campañas de socialización de las diferentes conductas penales, disciplinarias y fiscales para todos los servidores (as) de la SDP en el desarrollo de sus funciones u obligaciones.

después del control Probabilidad Impacto Calificación Valoración Opción de manejo

Riesgo Incremento en procesos disciplinarios en la SDP

Causa(s) Falta de entrenamiento de los servidores públicos en los puestos de trabajos; Inadecuada aplicación de las políticas de selección y vinculación del personal; Inadecuada formulación en los planes relacionados con la administración de personal (Plan capacitación, plan de bienestar y estímulos); Falta de sensibilización en los deberes y derechos de los servidores (a); Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos; Pérdida de documentos y elementos; Falta de implementación de programas del sentido de pertenencia institucional.

Efecto(s) Pérdida de eficiencia, eficacia y efectividad para el cumplimiento de la misión de la SDP; Desgaste administrativo; Talento Humano sin compromiso ni permanencia.

antes del control Probabilidad Impacto Calificación Valoración

Control(es) Existente(s) Plan de inducción en puesto de trabajo; Campañas de socialización de las diferentes conductas penales, disciplinarias y fiscales para todos los servidores (as) de la SDP en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y derechos.

después del control Probabilidad Impacto Calificación Valoración Opción de manejo

Información

Búsqueda y captura de información

Información Requerida

Actos administrativos que afectan la nómina.-

Generación de información

Información

Reporte del
Resumen del
pago de la
nómina y
Nómina

Comunicación

Comunicador Director o
Directora o de
Gestión Humana

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DBI*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *amp*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

Fuente	Libranzas, embargos, incapacidades, fallos judiciales. copia de Actos administrativos - Resoluciones, o autorizaciones externas (labranzas- Créditos), sentencias	Frecuencia	Mensual	Receptor	Dirección de Gestión Financiera- Tesorería Distrital Escrito y archivo plano
Origen	E-I	Registro	Software del Sistema de Administración de Personal- PERNO	Medio Frecuencia	Mensual
Frecuencia	Diario	Medio	Físico (F) Electrónico (E)	Registro	Oficio de salida - SAT
Fuente	PERNO	Sistema/Aplicativo	PERNO		
Medio	Físico (F) Electrónico	Comunicable	☒		
Sistema/Aplicativo	PERNO				
Responsable	Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Humana				

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt,

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

<i>Búsqueda y captura de información</i>		<i>Generación de información</i>		<i>Comunicación</i>	
<i>Información Requerida</i>	De lo registrado en el Sistema PERNO	<i>Información</i>	Informe de seguridad Social	<i>Comunicador</i>	Director o Directora o de Gestión Humana
<i>Fuente</i>	Novedades reportadas a la Nómina	<i>Frecuencia</i>	Mensual	<i>Receptor</i>	Dirección de Gestión Financiera-Tesorería Distrital
<i>Origen</i>	I	<i>Registro</i>	Archivo digital	<i>Medio</i>	Escrito y archivo plano
<i>Frecuencia</i>	Diario	<i>Medio</i>	Físico (F) Electrónico	<i>Frecuencia</i>	Mensual
<i>Fuente</i>	Sistema PERNO	<i>Sistema/Aplicativo</i>	PERNO	<i>Registro</i>	Memorando radicado SAT ☐
<i>Medio</i>	Físico (F) Electrónico	<i>Comunicable</i>	☒		
<i>Sistema/Aplicativo</i>	SAT Y PERNO				
<i>Responsable</i>	Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Humana				

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *239*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CPA*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Búsqueda y captura de información

Información Requerida De lo registrado en el Sistema PERNO y actos administrativos

Fuente Novedades reportadas a la Nómina y actos administrativos

Origen I

Frecuencia Semestral

Fuente Formato F
FORMATO 10-
F 08 V6
PREDIS
PLANTA

Medio Físico
Electrónico

Sistema/Aplicativo Formato F
FORMATO 10-
F 08 V6
PREDIS
PLANTA

Responsable Profesional
Especializado
de la Dirección

Generación de información

Información Informe de anteproyecto PREDIS Planta

Frecuencia ANUAL

Registro Archivo digital

Medio Electrónico

Sistema/Aplicativo Formato F
FORMATO 10-
F 08 V6
PREDIS
PLANTA

Comunicable ☒

Comunicación

Comunicador Profesional
Especializado
de la Dirección
de Gestión
Humana

Receptor Secretaria
Hacienda
Electrónico

Medio
Frecuencia Anual

Registro Vía correo
Electrónico

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

de Gestión
Humana

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DBI*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CPA*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

Búsqueda y captura de información

Información Requerida De lo registrado en el Sistema PERNO

Fuente Información de las novedades de personal Ejecucion Presupuestal

Origen

Frecuencia Semestral

Fuente Sistema PERNO y ejecucion presupuestal suministrada por la Direccion

Medio Financiera Fisico Electronico

Sistema/Aplicativo Excell

Generación de información

Información Informe Formato 23 de la Contraloría General de la Nación.

Frecuencia Semestral

Registro Excell Formato diseñado por la Contraloria General de la Republica

Medio Fisico Electronico

Sistema/Aplicativo Formato 23

Comunicable ☒

Comunicación

Comunicador Director o Directora o de Gestión Humana

Receptor Secretaria Hacienda Fisico Electronico

Medio Frecuencia Semestral

Registro Memorando radicado SAT-a través del Email□

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, **DPJ**

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón **CPJ**



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Responsable

Dirección de
Gestión Humana

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DBI*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CPA*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Búsqueda y captura de información

Información Requerida Planta de personal de la entidad- Vacantes definitivas

Fuente Planta de personal

Origen I

Frecuencia Según evento y a petición de la CNSC

Fuente Planta de personal

Medio FE

Sistema/Aplicativo

Responsable Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Humana

Generación de información

Información Informe de Oferta Pública de Empleos

Frecuencia Según evento y a petición de la CNSC

Registro Archivo digital y físico

Medio isico Electronico

Sistema/Aplicativo Portal de la CNSC, Link "Reporte por parte de las entidades"

Comunicable ☒

Comunicación

Comunicador Director o Directora o de Gestión Humana

Receptor Comisión Nacional del Servicio Civil

Medio Escrito y digital

Frecuencia Cunado lo requieran

Registro Memorando radicado SAT y vía e-mail.

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt.

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 18201
Fecha: 06 OCT 2010

Búsqueda y captura de información

Información Requerida
Firmeza de lista de elegibles, correos electrónicos sobre autenticidad de firmas, bases de datos internas, actos administrativos de nombramiento y Actas de posesión.

Fuente
Listas de elegibles, bases de datos internas, Actos administrativos de nombramiento y Actas de posesión

Origen
IE

Frecuencia
Cuando se produzcan los nombramientos

Generación de información

Información
Informe de Nombramientos

Frecuencia
Según evento y a petición de la CNSC

Registro
Archivo físico

Medio
Físico

Comunicación

Comunicador
Director o Directora o de Gestión Humana
Comisión Nacional del Servicio Civil

Receptor
Escrito

Medio
Frecuencia
Cuando se presente
Registro
Memorando

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DI*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CP*

35

36



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
 Código: A-CA-005 Versión: 4
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010

Fuente

Listas de
 elegibles, bases
 de datos
 internas, Actos
 administrativos
 de
 nombramiento y

Sistema/Aplicativo

radicado SAT y
 archivo del área.

Medio

Actas de
 FE

Comunicable



Sistema/Aplicativo

Portal de la
 CNSC, Link
 "Reporte de
 empleos
 públicos"

Responsable

Profesional
 Especializado
 de la Dirección
 de Gestión
 Humana

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt.

DSG

APROBADOR(A)

Claudia Patricia Alvarado Pachón

CAP



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:

Código: A-CA-005 Versión: 4

Resolución:

Fecha: 06 OCT 2010 1821

Búsqueda y captura de información

Información Requerida

Planta de personal de la entidad

Fuente

Actos de nombramiento y posesión-Historias laborales

Origen

I

Frecuencia

Mensual

Fuente

Formato SIGIA diseñado por el DASCD

Medio

E

Sistema/Aplicativo

Responsable

Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Humana

Generación de información

Información

Reporte al SIGIA

Frecuencia

Mensual

Registro

Reporte

Medio

Electrónico

Sistema/Aplicativo

Fisico
Electronico

Comunicable



Comunicación

Comunicador

Director o Directora o de Gestión Humana

Receptor

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Medio

Archivo electrónico

Frecuencia

Mensual

Registro

E-mail

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt,

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón

36

37



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
 Código: A-CA-005 Versión: 4
 Resolución: **1821**
 Fecha: **06 OCT 2010**

Búsqueda y captura de información

Generación de información

Comunicación

Información Requerida Del plan de bienestar y programa de salud ocupacional anual

Fuente Actos Administrativos sobre los temas de bienestar y salud ocupacional, Contratos, reporte de accidentes, listados de asistencia, la planta de personal y supernumerarios.

Origen I

Frecuencia Mensual

Fuente Formato de accidentes. ARP- del Plan

Información Informe Estadísticas de bienestar y salud ocupacional

Frecuencia Semestral

Registro informe

Medio IFísico
Electroniconforme

Sistema/Aplicativo N/A

Comunicador Director o Directora o de Gestión Humana

Subsecretaria Corporativa

Receptor Físico y Correro electrónico

Medio

Frecuencia Semestral

Registro Memorando radicado SAT-Medio Electrónico"

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt *[Signature]*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *[Signature]*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:

Código: A-CA-005 Versión: 4

Resolución: 1821

Fecha: 06 OCT 2010

Medio de bienestar físico
Sistema/Aplicativo cuadro excel
Responsable Excel o Word
Profesional
Especializado

Comunicable ☒

Requisitos NTCGP

Requisitos NTCGP
4.2.3. Control de documentos
4.2.4. Control de registros
5.5.3 Comunicación interna
6.2 Talento humano
6.3 Infraestructura
6.4 Ambiente de trabajo
7.2 Procesos relacionados con el cliente
8. Medición, análisis y mejora

Requisitos MECI

Requisitos MECI
1.1.2 Desarrollo del Talento Humano
1.1.3 Estilo de Dirección
1.2.3 Estructura Organizacional
2.2 Información
3.3.3 Planes de mejoramiento por individual

Indicadores

Nombre Cumplimiento Plan de capacitación

Descripción Establecer el nivel de cumplimiento al plan de capacitación y formación para los servidores (as) de la SDP.

Tipo Eficacia **Anualización** 0 **Periodicidad** Anual **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula $\frac{\text{Número de capacitaciones ejecutadas}}{\text{Número de capacitaciones programadas}} \times 100$ **Línea base**

Variables Numerador: Corresponde a la cantidad de capacitaciones que efectivamente se impartieron a los servidores(as) en el periodo.
Denominador: Corresponde a la cantidad de capacitaciones que se proyectaron ejecutar en el periodo.

Fuente de información Plan de Capacitación, contratos de capacitación, lista de asistencia, certificaciones de capacitación entregadas

Observación

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DP*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CAP*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Nombre Evaluación de la gestión de los servidores (as)

Descripción Establecer la calificación de la gestión al personal de planta de la SDP

Tipo Eficacia **Anualización** 0 **Periodicidad** Anual **Unidad de medida** cantidad

Fórmula $\frac{\text{Número de servidores con evaluación sobresaliente}}{\text{Total de servidores evaluados}}$ **Línea base**

Variables Numerador: Hace referencia a los servidores(as) objeto de evaluación del desempeño en los periodos oficialmente establecidos cuya categoría de calificación esté en la ponderación máxima denominada por los lineamientos de evaluación como sobresaliente. Denominador: Hace referencia a la totalidad de servidores (as) de la SDP cuyo tipo de vinculación implique evaluación del desempeño laboral.

Fuente de información Formatos de evaluación de desempeño debidamente firmados y en firme y el informe consolidado de evaluación.

Observación

Nombre Cumplimiento del Plan de Bienestar y estímulos

Descripción Establecer el nivel de cumplimiento del plan de bienestar y estímulos para los servidores (as) de la SDP.

Tipo Eficacia **Anualización** 0 **Periodicidad** semestral **Unidad de medida** porcentaje

Fórmula $\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Total de actividades programadas}} \times 100$ **Línea base**

Variables Numerador: Corresponde a la cantidad de actividades de bienestar y estímulo que efectivamente se ejecutaron con los servidores(as) en el periodo. Denominador: Corresponde a la cantidad de actividades de bienestar y estímulos asociadas a los aspectos recreacionales, reconocimientos en pro de las condiciones de vida laboral y que se proyectaron ejecutar en el periodo.

Fuente de información Plan de incentivos y bienestar, contratos firmados para el cumplimiento del plan, lista de asistencia, actos administrativos

Observación

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:

Código: A-CA-005 Versión: 4

Resolución: 1821

Fecha: 06 OCT 2010

Nombre Disminución de la recurrencia de faltas disciplinarias

Descripción Permite evaluar el descenso en la recurrencia de faltas de los servidores(as) de la SDP.

Tipo Eficiencia **Anualización** 0 **Periodicidad** Anual **Unidad de medida** Porcentaje

Fórmula $\frac{\text{Número de investigaciones según tipología}}{\text{Numero total de investigaciones}} * 100$ **Línea base** 0

Variables Numerador: Hace referencia a las investigaciones disciplinarias con auto de apertura de investigación según tipología disciplinada.
Denominador: Se refiere al total de investigaciones aperturadas.

Fuente de información De los procesos radicados en la oficina de Control Disciplinario y la base de datos del sistema de información de asuntos disciplinarios

Observación

Normograma General

Acta de convenio	1	18-Ago-89
Acuerdo	8	05-Feb-85
Acuerdo	6	11-Dic-86
Acuerdo	5	29-Abr-95
Acuerdo	26	20-Dic-95
Acuerdo	14	06-Sep-96
Acuerdo	29	08-Jun-01
Acuerdo	92	26-Jun-03
Acuerdo	257	30-Nov-06
Acuerdo	116	01-Oct-07

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, D.S.

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón

CAP

38



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
 Código: A-CA-005 Versión: 4
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010

Acuerdo	18	22-Ene-08
Acuerdo	17	22-Ene-08
Acuerdo	27	18-Dic-08
Circular	16	
Circular	4	06-Jun-03
Circular	8	31-Oct-05
Circular	10	22-Mar-06
Circular conjunta	13	18-Abr-07
Concepto	998	
Concepto	5979	11-Sep-02
Constitución Política	1	04-Jul-91
Decreto	2400	19-Sep-68
Decreto	1950	24-Sep-73
Decreto	1045	07-Jun-78
Decreto	1	02-Ene-84
Decreto	614	14-Mar-84
Decreto	525	09-Abr-84
Decreto	784	18-Abr-89
Decreto	24	31-Ene-90
Decreto	471	29-Ago-90

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DBS*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CPA*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:

Código: A-CA-005 Versión: 4

Resolución: 1821

Fecha: 06 OCT 2010

Decreto	768	23-Abr-93
Decreto	692	29-Mar-94
Decreto	1231	17-Jun-94
Decreto	1295	22-Jun-94
Decreto	1299	22-Jun-94
Decreto	1314	23-Jun-94
Decreto	320	12-Jun-95
Decreto	1748	12-Oct-95
Decreto	2150	05-Dic-95
Decreto	714	15-Nov-96
Decreto	1050	10-Abr-97
Decreto	2126	29-Ago-97
Decreto	1513	04-Ago-98
Decreto	1567	05-Ago-98
Decreto	243	21-Abr-99
Decreto	1746	01-Sep-00
Decreto	13	09-Ene-01
Decreto	682	31-Ago-01
Decreto	854	02-Nov-01
Decreto	888	23-Nov-01

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DB9*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CPA*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Decreto	1919	27-Ago-02
Decreto	433	18-Oct-02
Decreto	2800	02-Oct-03
Decreto	3798	26-Dic-03
Decreto	4110	09-Dic-04
Decreto	785	17-Mar-05
Decreto	760	17-Mar-05
Decreto	1227	21-Abr-05
Decreto	1601	20-May-05
Decreto	2539	22-Jul-05
Decreto	3820	26-Oct-05
Decreto	551	29-Dic-06
Decreto	550	29-Dic-06
Decreto	3366	06-Sep-07
Decreto	4665	29-Nov-07
Decreto	581	18-Dic-07
Decreto	597	27-Dic-07
Directiva	1	
Directiva	5	19-Jul-05
Ley	9	24-Ene-79

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DS*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CA*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Ley	21	22-Ene-82
Ley	50	28-Dic-90
Ley	4	18-May-92
Ley	87	29-Nov-93
Ley	100	23-Dic-93
Ley	190	06-Jun-95
Ley	344	27-Dic-96
Ley	549	28-Dic-99
Ley	617	06-Oct-00
Ley	734	05-Feb-02
Ley	755	23-Jul-02
Ley	797	29-Ene-03
Ley	909	23-Sep-04
Plan		
Radicación	972	22-May-97
Radicación	1518	11-Sep-03
Reglamento		
Resolucion	1	02-Ene-07
Resolucion	261	10-Feb-09
Resolucion	1965	16-Oct-09

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DS*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *Crap*

40

41



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:

Código: A-CA-005 Versión: 4

Resolución: 1821

Fecha: 06 OCT 2010

Resolucion	2060	06-Nov-09
Resolucion	726	09-Mar-10
Resolucion	816	29-Mar-10
Resolución	2400	22-May-79
Resolución	2013	06-Jun-86
Resolución	1016	31-Mar-89
Resolución	1075	24-Mar-92
Resolución	830	15-Nov-05
Resolución	1	02-Ene-07
Resolución	1401	14-May-07
Resolución	2346	11-Jul-07
Resolución	1157	07-Abr-08
Resolución	471	23-Jun-08
Resolución	2646	17-Jul-08
Resolución	300	10-Oct-08
Sentencia		
Sentencia	188	24-Mar-99
Sentencia	734	14-Jul-05
Sentencia	445	30-May-07

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *Diego*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *Cray*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Procedimientos

- A-PD-002 SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
- A-PD-003 SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
- A-PD-004 ENCARGOS O PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARACTER PROVISIONAL
- A-PD-005 VINCULACIÓN Y POSESIÓN DEL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)
- A-PD-008 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- A-PD-014 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
- A-PD-015 ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS A MEJORES EMPLEADOS Y EQUIPOS DE TRABAJO
- A-PD-017 APOYO ECONÓMICO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR
- A-PD-018 CAPACITACIÓN NO FORMAL
- A-PD-019 TRASLADOS DE PERSONAL
- A-PD-020 RECONOCIMIENTO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES
- A-PD-021 DESVINCULACIÓN LABORAL DE UN SERVIDOR PÚBLICO
- A-PD-022 ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES
- A-PD-024 LIQUIDACIÓN DE SENTENCIA Y REINTEGRO DE PERSONAL
- A-PD-130 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA BONOS PENSIONALES
- A-PD-157 ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL DE LA ENTIDAD
- A-PD-160 ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO
- A-PD-167 MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SUPERNUMERARIOS

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DSB*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CPA*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:

Código: A-CA-005 Versión: 4

Resolución: 1821

Fecha: 06 OCT 2010

Formatos

A-FO-087	PLEGABLE
A-FO-089	DIRECTORIO DE SERVIDORES(AS) SDP
A-FO-091	DECLARACIÓN ESCRITA DE TENENCIA O NO DE OBLIGACIONES ALIMENTARIAS
A-FO-092	COMUNICACIÓN INTERNA DE INGRESO DEL FUNCIONARIO
A-FO-093	APERTURA DE CUENTA BANCARIA PARA EL PAGO DE NÓMINA
A-FO-094	ACTA DE POSESIÓN
A-FO-095	TARJETA DE HISTORIA LABORAL
A-FO-096	TARJETA AFUERA
A-FO-097	HISTORIAL LABORAL (HOJA DE CONTROL)
A-FO-102	SOLICITUD DE TRASLADO EN SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTÍAS
A-FO-103	RELACION DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS
A-FO-104	CONTROL DE COMPENSATORIOS
A-FO-105	SOLICITUD DE COMPENSATORIOS
A-FO-106	SOLICITUD DE VACACIONES
A-FO-107	SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA
A-FO-108	SOLICITUD DE APOYO ECONOMICO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR
A-FO-109	CARTA DE COMPROMISO PARA EDUCACIÓN
A-FO-110	ACTA DEL COMITÉ DE APOYO ECONÓMICO
A-FO-112	MEMO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE DESVINCULACIÓN

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DS*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CP*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 06 OCT 2010
Fecha:

A-FO-113	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN
A-FO-128	ENTREGA DE BIENES Y DOCUMENTOS AL CESE DE LA VINCULACIÓN CON LA SDP
A-FO-129	REINTEGRO A LA ACTIVIDAD LABORAL
A-FO-131	SOLICITUD DE PERMISO O AUSENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS
A-FO-132	SOLICITUD EXAMEN MÉDICO
A-FO-135	EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD
A-FO-136	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES
A-FO-137	CERTIFICACIÓN DE FACTORES SALARIALES PARA EL FONDO NACIONAL DEL AHORRO
A-FO-160	PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL
A-FO-171	SOLICITUD DE PERMISO O AUSENCIA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - GRIPA COMUN
A-FO-174	INFORME PARA APOYO ECONOMICO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR
A-FO-175	OFICIO DE APOYO ECONOMICO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR
A-FO-183	MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO A SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) VINCULADOS(AS) COMO SUPERNUMERARIOS(AS)
EXT-	CERTIFICACIÓN DE SALARIO BASE PARA LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE BONOS PENSIONALES PARA CALCULAR LOS BONOS PENSIONALES DE LAS PENSIONES INCORPORADAS AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES
EXT-	CERTIFICACIÓN DE SALARIOS MES A MES PARA LIQUIDACIÓN Y EMISIÓN DE BONOS PENSIONALES TIPO A MODALIDAD 1
EXT-	CERTIFICACIÓN DE SALARIOS MES A MES PARA LIQUIDAR PENSIONES DEL REGIMEN DE PRIMA MEDIA
EXT-16	FORMULARIO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DPB*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CPA*

42



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

EXT-17	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA
EXT-18	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA
EXT-19	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
EXT-20	COMUNICACIÓN DE DESVINCULACIÓN AL SERVICIO CIVIL
EXT-28	INFORMACIÓN GENERAL
EXT-29	ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES
EXT-30	CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS
EXT-31	REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
EXT-32	ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES
EXT-33	AJUSTE O MODIFICACIÓN A LOS COMPROMISOS LABORALES
EXT-34	EVALUACIONES PARCIALES, EVENTUALES Y EXTRAORDINARIAS
EXT-35	EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA
EXT-38	CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL DE PERÍODOS DE VINCULACIÓN PARA PENSIONES Y BONOS PENSIONALES
EXT-52	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Instructivos

Comités, Consejos, Comisiones y similares

A-CO-001 SUBCOMITÉ DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DSJ*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CPA*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

- A-CO-007 COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN COPASO
- A-CO-008 COMITÉ DE DEPORTES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
- A-CO-009 COMITÉ INTERNO DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- A-CO-010 COMITÉ DE GESTIÓN ÉTICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
- A-CO-011 COMISIÓN DE PERSONAL
- A-CO-014 COMITÉ DE INCENTIVOS
- A-CO-017 COMISIÓN INTERSECTORIAL DE GESTIÓN ÉTICA DEL DISTRITO CAPITAL

Glosario

- ADMINISTRADOR A DE RIESGOS PROFESIONALES - ARP** Entidad que tiene como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan
- ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - EPS** entidades responsables de la afiliación y registro de los afiliados al sistema de la regularidad social en Colombia. Se encargan también del recaudo de las cotizaciones y su función básica es organizar y garantizar la prestación del plan obligatorio de salud.
- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA** Se realiza cuando el Directivo de la Entidad la ordena por escrito basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación solo podrá ordenarse después que haya transcurrido tres (3) meses de la última evaluación final, comprenderá todo el periodo no evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones eventuales realizadas.
- EVALUACIÓN FINAL** Recopila las evaluaciones parciales y las realizadas por situaciones administrativas y se realiza al final de cada periodo

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DB*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CP*

43



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

EVALUACIÓN PARCIAL	Es la realizada al cumplir el primer semestre de cada vigencia
PRIMA TÉCNICA	Es el reconocimiento y posterior liquidación para efectos del pago de la prima técnica del funcionario que ocupa cargos profesionales o directivos. (Ver A-PD-013).
RETENCIÓN EN LA FUENTE	mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	Se da cuando se presentan Por cambio de evaluador, por cambio definitivo del empleo del evaluado, cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por mas de treinta (30) días calendario, por interrupción del periodo de prueba por un termino igual o superior a 20 días calendario y la que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiera, y el final de la evaluación parcial correspondiente.
SOCIEDAD ADMINISTRADOR A DE FONDOS DE PENSIONES Y DE CESANTÍA - AFP	instituciones financieras de carácter previsional, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuyo objeto exclusivo es la administración y manejo de fondos y planes de pensiones del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad y de fondos de cesantía.
SUPERNUMERARIO	Personal para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio, razón por la cual no existe, ni debe existir en la planta de la entidad dichos cargos; y suplir vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones en cualquier caso este tipo de vinculacion y la medicion del desempeño de sus actividades no genera equivalencias en la carrera administrativa
X	X

Versiones

Versión	Código	Acto	Nombre	Responsable	Control Cambios	Página	Participantes	Aprobador
1	SIN	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	DESPACHO	ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD	SIN	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005

PARTICIPANTES Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *DSI*

APROBADOR(A) Claudia Patricia Alvarado Pachón *CPA*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tomo: II Página:
Código: A-CA-005 Versión: 4
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

2	M-CA-009	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE APOYO HUMANO	DESPACHO	ASOCIADO A SEGUNDO MAPA DE LA ENTIDAD	SIN	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007
3	A-CA-005	Resolución 0838 DE Octubre 02 de 2008	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	DESPACHO	ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008	SIN	TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008
4	A-CA-005	ACTUAL	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	MEJORÓ TODO EL DOCUMENTO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES	ACTUAL	CLAUDIA PATRICIA ALVARADO PACHÓN, MARTHA EUGENIA RAMOS, DIEGO IVAN BETANCOURT, ELAINE TOVAR DUERO Y SOFIA WANG MA	CLAUDIA PATRICIA ALVARADO PACHÓN

PARTICIPANTES

Claudia Patricia Alvarado Pachón, Martha Eugenia Ramos, Diego Ivan Betancourt, *Di*

APROBADOR(A)

Claudia Patricia Alvarado Pachón *cmf*



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA

Tomo: II Página:
Código: M-PD-075 Versión: 3
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

OBJETIVO

Consiste en revisar y aplicar las normas vigentes para la aprobación de solicitudes de Delimitación de zonas de cesión pública para la permanencia de equipamientos públicos de uso dotacional existentes a la entrada en vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital.

ALCANCE

Inicia con la solicitud presentada por la entidad pública del equipamiento público existente localizado en zona verde o en zona verde y/o comunal a la entrada de la vigencia del POT con el objeto que sea delimitado de acuerdo con las normas vigentes y concluye con un acto resolutivo que establece a delimitación de dicha área.

OBSERVACIONES GENERALES

Serán objeto de delimitación de zonas de cesión pública los equipamientos de uso dotacional de tipo educativo existentes de conformidad con el Plan Maestro de Equipamientos Educativos reglamentado mediante el Decreto 449 de 2006 y los de equipamientos de bienestar social existentes reglamentado por el Decreto 316 de 2006.

El área del equipamiento público de uso dotacional existente a delimitar en la zona de cesión deberá cumplir con los índices de ocupación y construcción previstos en el artículo 262 del Decreto 190 de 2004-POT y el respectivo Plan Maestro de equipamientos PME.

Cada vez que se entregue un documento o expediente dentro del procedimiento, el/la auxiliar del área respectiva hará el correspondiente registro en el aplicativo de correspondencia.

RESPONSABLES

200-Subsecretaría de Planeación Territorial

250-Dirección de Taller del Espacio Público

PROCESOS A LOS QUE APORTA

M-CA-001 REGULACIÓN DEL USO DEL SUELO

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA

GOBIERNO EN LINEA

No tiene No tiene
No tiene

FLUJOGRAMA

PARTICIPANTES YUBY LITSSY JURADO RICO, JACQUELINE BERNAL DIAZ, YORLEN PALOMINO VELASCO

APROBÓ

LILIANA RICARDO BETANCOURT

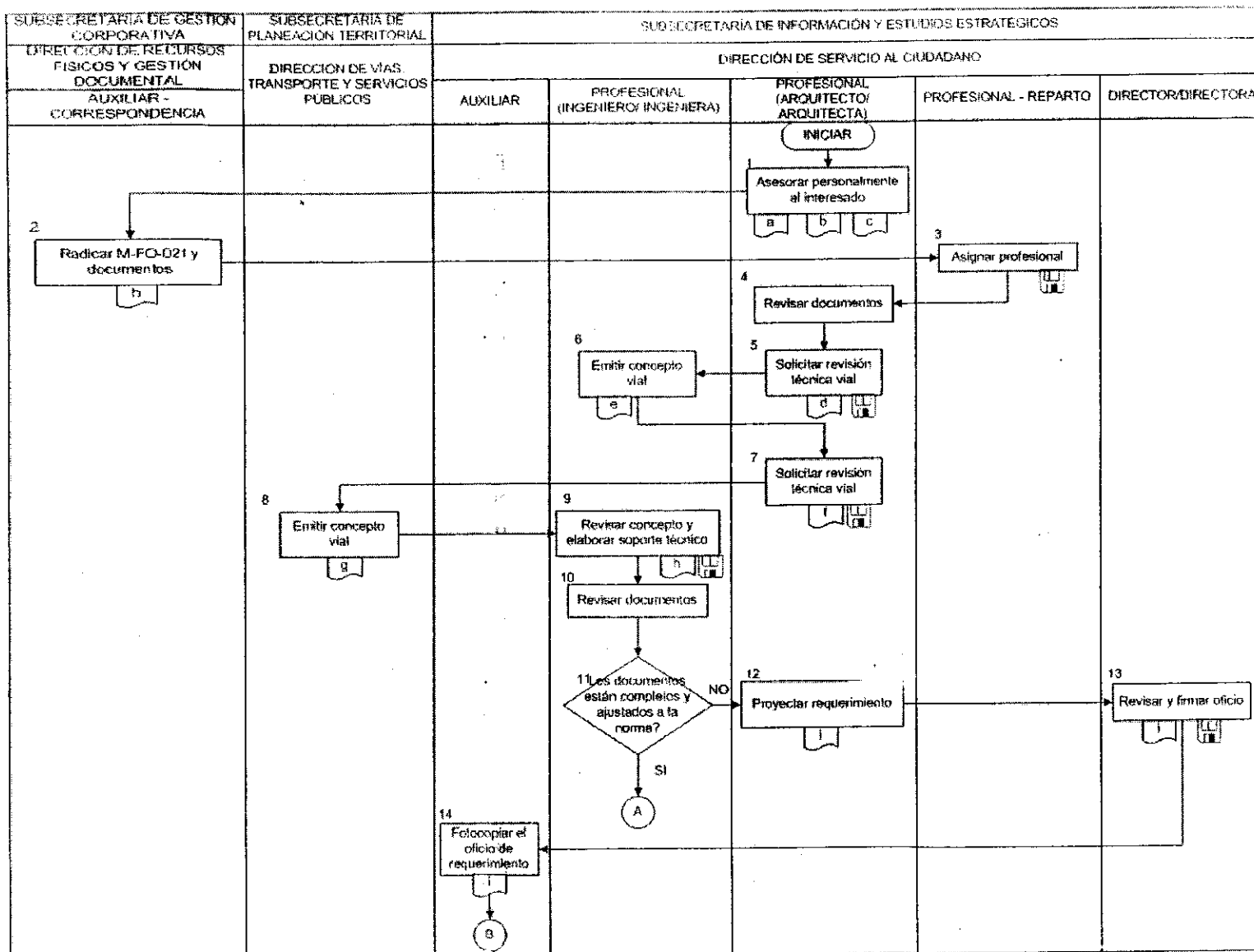


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Planeación
Bogotá Positiva

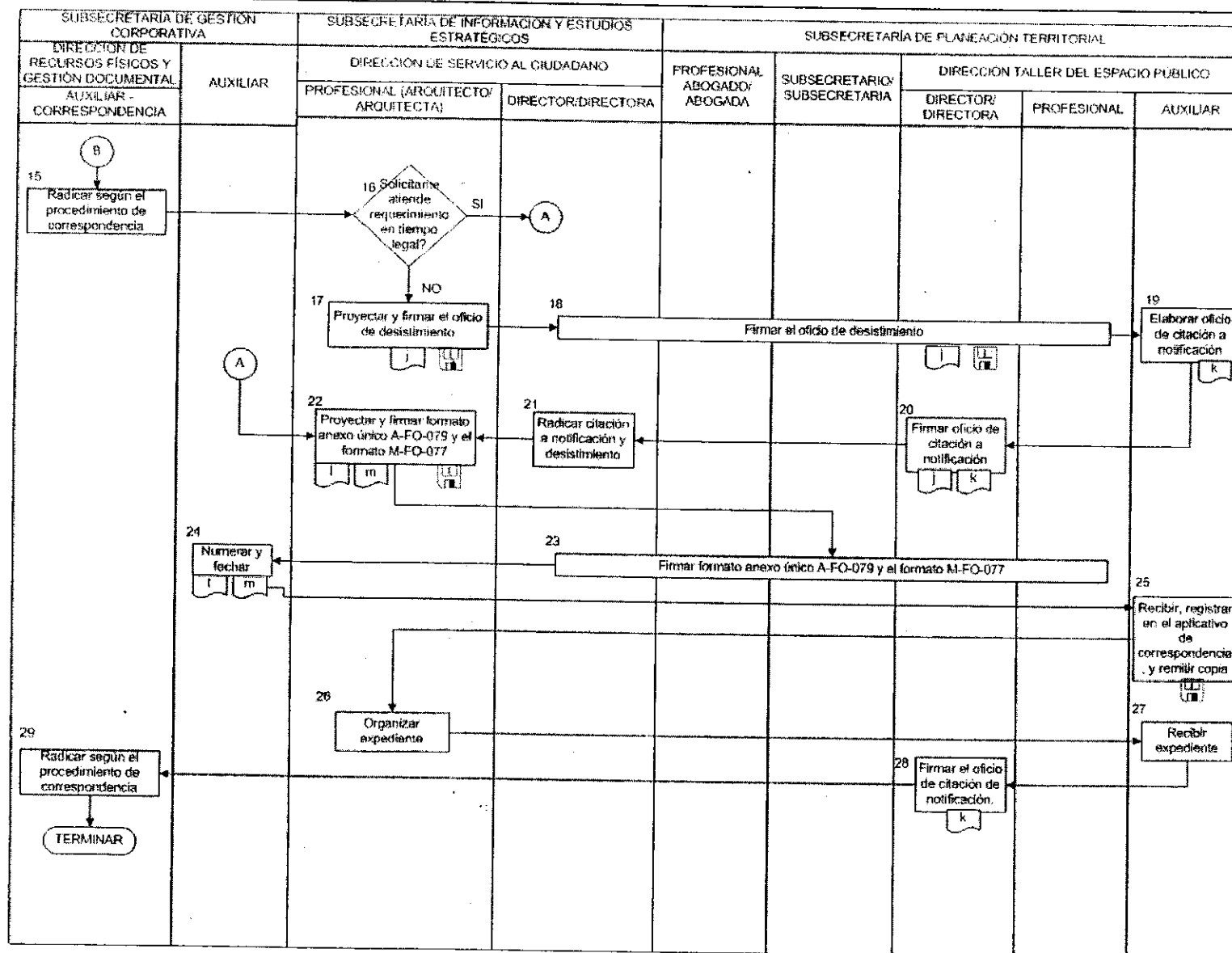
MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA

Tomo: II Página:
Código: M-PD-075 Versión: 3
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**



PARTICIPANTES YUBY LITSSY JURADO RICO, JACQUELINE BERNAL DIAZ, YORLEN PALOMINO VELASCO **APROBÓ** LILIANA RICARDO BETANCOURT





MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA

Tomo: II Página:
Código: M-PD-075 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

INSUMOS - PROVEEDOR

INSUMOS / ENTRADAS

Solicitud delimitación de zonas de cesión pública (M-FO-021 y los documentos solicitados en dicho formato)

PROVEEDOR

Representante legal de la entidad pública encargada del equipamiento

DETALLE

n ACTIVIDAD

CONTROL

RESPONSABLE REGISTRO

- | | | | | |
|---|--|---|---|---|
| 1 | Orientar, asesorar y revisar el formato de solicitud M-FO-021 y los documentos antes de la radicación, al interesado que ha solicitado previa cita. Si el interesado no solicita la cita, también puede radicar el formato de solicitud M-FO-021 con sus respectivos soportes. | Asegurar que la documentación éste completa y que el interesado entienda y atienda el trámite antes de radicar. Verificar que el usuario radique de acuerdo al procedimiento A-PD-050. | Profesional (Arquitecto/arquitecta) - Dirección de Servicio al Ciudadano | a. Planilla de registro M-FO-076
b. Solicitud delimitación de zonas de cesión pública M-FO-021.
c. Documentos solicitados en el formato M-FO-021. |
| 2 | Radicar M-FO-021 y documentos | No tiene | Auxiliar de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (correspondencia) | b. M-FO-021 y documentos |
| 3 | Recibir expediente con soportes, clasifica por temas y asignar al Profesional (arquitecto(a)). | Verificar que el/la Auxiliar de la Dirección de Servicio al Ciudadano registre en el aplicativo de correspondencia y entregue el expediente con soporte al profesional asignado (Arquitecto). Ver procedimiento A-PD-050. | Profesional (de reparto) de la Dirección de Servicio al Ciudadano | I. Aplicativo de correspondencia |



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA

Tomo: II Página:
Código: M-PD-075 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

- | | | | | |
|---|--|--|---|---|
| 4 | Revisar documentación | Verificar que la totalidad de los documentos que se solicita en el formato M-FO-021 se encuentren completos y ajustados a la norma urbanística aplicable al trámite. | Profesional (Arquitecto/ arquitecta) de la Dirección de Servicio al Ciudadano | No tiene |
| 5 | Solicitar revisión técnica vial, a Ingeniero(a) de Vías de la Dirección de Servicio al Ciudadano, si a criterio del Arquitecto(a) se requiere concepto para sustentar la aprobación o negación de la solicitud. | Verificar que el/la Auxiliar de la Dirección de Servicio al Ciudadano registre en el aplicativo de correspondencia y entregue el expediente con soportes al Ingeniero(a) asignado. | Profesional (Arquitecto/ arquitecta) de la Dirección de Servicio al Ciudadano | d. Solicitud de revisión técnica vial a Servicio al Ciudadano
I. Aplicativo de correspondencia |
| 6 | Revisar documentos y emitir concepto vial, que fundamente la decisión técnica. | No tiene | Profesional (Ingeniero/ingeniera) de la Dirección de Servicio al Ciudadano | e. Concepto vial de Servicio al Ciudadano |
| 7 | Solicitar revisión técnica vial, a la Dirección de Vías, Transportes y Servicios Públicos de la Subsecretaría de Planeación Territorial, si a criterio del Ingeniero(a) de la Dirección de Servicio al Ciudadano se requiere concepto para sustentar la aprobación o negación de la solicitud de delimitación. | Verificar que el/la Auxiliar de la Dirección de Servicio al Ciudadano registre en el aplicativo de correspondencia y entregue el expediente con soportes a Vías, Transportes y Servicios Públicos. | Profesional (Arquitecto/ arquitecta) de la Dirección de Servicio al Ciudadano | f. Solicitud de revisión técnica vial a Vías
I. Aplicativo de correspondencia |

MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA

- | | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 8 | Realizar estudio técnico vial específico y emitir concepto que fundamente la decisión, para la Dirección de Servicio al ciudadano. | Verificar que el/la Auxiliar de la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos registre en el aplicativo de correspondencia y entregue el expediente con soportes a Servicio al Ciudadano. | Profesional (Ingeniero/ingeniera) de la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos | g. Concepto vial de Vías |
| 9 | Revisar decisión de la Dirección de Vías, Transportes y Servicios Públicos y elaborar el soporte técnico vial final que fundamenta la decisión administrativa. | Verificar que el/la Auxiliar de la Dirección de Servicio al Ciudadano registre en el aplicativo de correspondencia y entregue el expediente con soportes al Ingeniero(a) de la Dirección de Servicio al ciudadano. | Profesional (Ingeniero/ingeniera) de la Dirección de Servicio al Ciudadano | h. Memorando Interno de soporte técnico vial final
I. Aplicativo de correspondencia |
| 10 | Revisar los documentos. | Verificar que el/la Auxiliar de la Dirección de Servicio al Ciudadano registre en el aplicativo de correspondencia y entregue el expediente con soportes al arquitecto (a) de la Dirección de Servicio al Ciudadano. | Profesional (Arquitecto/arquitecta) Dirección de Servicio al Ciudadano | No tiene |
| 11 | Los documentos están completos y ajustados a la norma?
Si: Ir a 23
No: Ir a 12 | La entidad tiene 45 días hábiles para responder la solicitud de delimitación cuando se tiene la documentación completa, por ello debe elaborar los requerimientos antes del término de los cuarenta y cinco (45) días. | Profesional (Arquitecto/arquitecta) Dirección de Servicio al Ciudadano | No tiene |



48

MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA

Tomo: II Página:
Código: M-PD-075 Versión: 3
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

- | | | | |
|--|---|---|--|
| 12 Proyectar oficio de requerimiento donde se solicita realizar los ajustes a la norma específica y se complete la documentación requerida y pasarlo a firma del Director/Directora de Servicio al Ciudadano | Asegurar que en el oficio se informe al usuario el tiempo máximo que tiene para dar respuesta al requerimiento (de acuerdo a la normatividad vigente aplicable).
Asegurar que los datos para envío de la correspondencia estén ajustados a la dirección suministrada por el solicitante.
Verificar que el/la Auxiliar de la Dirección de Servicio al Ciudadano registre en el aplicativo de correspondencia y entregue el expediente con soportes al Director/Directora de la Dirección de Servicio al ciudadano. | Profesional (Arquitecto/ arquitecta) de la Dirección de Servicio al Ciudadano | i. Oficio de requerimiento |
| 13 Firmar oficio si está de acuerdo con el contenido del mismo. Devolverlo al profesional en caso de requerir ajustes. | Verificar que el/la Auxiliar de cada área registre en el aplicativo de correspondencia y entregue el requerimiento al área correspondiente. | Director/Directora de la Dirección de Servicio al Ciudadano y Director/Directora de la Dirección de Taller de Espacio Público | i. Oficio de requerimiento
I. Aplicativo de correspondencia |
| 14 Fotocopiar el oficio de requerimiento, registrar el movimiento en el aplicativo de correspondencia informando que sale un oficio adicional de requerimiento y trasladarlo físicamente a correspondencia. El expediente físico y sus soportes se devuelven al profesional asignado de la Dirección de Servicio al Ciudadano. | Asegurar que se efectúen los registros en el aplicativo.
050. | Auxiliar del Taller del Espacio Público | i. Oficio de requerimiento |



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA

Tomo: II Página:
Código: M-PD-075 Versión: 3
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

- | | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 15 | Radicar salida del requerimiento. | Verificar que se radique de acuerdo al procedimiento A-PD-050 | Auxiliar de la Dirección de recursos Físicos y Gestión Documental - correspondencia | Ver procedimiento A-PD-050 |
| 16 | ¿El solicitante atiende requerimiento en tiempo legal (dos (2) meses)?
Si: Ir a 22
No: Ir a 17 | No tiene | Profesional (Arquitecto/ arquitecta) de la Dirección de Servicio al Ciudadano | No tiene |
| 17 | Proyectar y firmar el oficio de desistimiento. | Registrar en el aplicativo de correspondencia y entregar oficio de desistimiento con soportes para firma del Director de Servicio al Ciudadano. | Profesional (Arquitecto/ arquitecta) de la Dirección de Servicio al Ciudadano | j. Oficio de desistimiento
I. Aplicativo de correspondencia |



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA

49

Tomo: II Página:
Código: M-PD-075 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

- | | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 18 | Firmar el oficio de desistimiento. (En caso de ajustes se devuelve al profesional que lo proyectó) | Verificar que los auxiliares de las respectivas áreas registren la asignación del documento en el aplicativo de correspondencia en cada punto. | Director/Directora de las Direcciones de Servicio al Ciudadano y Taller de Espacio Público; Profesional (Abogado/Abogada) y Subsecretario /Subsecretaria de Planeación Territorial. | j. Oficio de desistimiento
I. Aplicativo de correspondencia |
| 19 | Elaborar oficio de citación a notificación para firma del Director(a) Taller del Espacio Público. | No tiene | Auxiliar de la Dirección de Taller de Espacio Público | k. oficio de citación a notificación de desistimiento |
| 20 | Firmar el oficio de citación de notificación. | Verificar que el Auxiliar de la Dirección de Taller de Espacio Público registre en el aplicativo de correspondencia y remitir oficio de citación a notificación, de desistimiento y expediente con soportes para correspondencia. | Director/Directora de la Dirección de Taller de Espacio Público | j. Oficio de desistimiento
k. oficio de citación a notificación |
| 21 | Radicar citación a notificación y desistimiento de acuerdo al procedimiento A-PD-050. Una vez cumplido el trámite de notificación (personal o edicto) se procede al archivo del expediente. TERMINAR. | No tiene | Auxiliar de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (correspondencia) | De acuerdo al Procedimiento A-PD-050 |

MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA

Tomo: II Página:
Código: M-PD-075 Versión: 3
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <p>22 Proyectar y firmar formato anexo único A-FO-079 y el formato M-FO-077 parte resolutoria de la delimitación de zonas de cesión pública y entrega expediente y soportes para revisión y firma del Director(a) de Servicio al Ciudadano.</p> | <p>Verificar la sustentación técnica para la aprobación o negación de la solicitud. Verificar que el Auxiliar de la Dirección de Servicio al ciudadano registre en el aplicativo de correspondencia y entregar: formato anexo único A-FO-079, el formato M-FO-077 y el expediente con soportes para revisión y firma del Director/ Directora de Servicio al ciudadano.</p> | <p>Profesional (Arquitecto/ Arquitecta) de la Dirección de Servicio al Ciudadano</p> | <p>I. Formato anexo único A-FO-079
m.Formato M-FO-077
I. Aplicativo de correspondencia</p> |
| <p>23 Firmar respuesta dada en el formato anexo único A-FO-079, el formato M-FO-077.
(En caso de ajustes se devuelve al profesional que lo proyectó)</p> | <p>Verificar que los auxiliares de las respectivas áreas registren la asignación del documento en el aplicativo de correspondencia en cada punto.</p> | <p>Director/Directora de las Direcciones de Servicio al Ciudadano y Taller de Espacio Público; Profesional (Abogado/Abogada) y Subsecretario /Subsecretaria de Planeación Territorial.</p> | <p>No tiene</p> |
| <p>24 Asignar número y fecha de licencia</p> | <p>No tiene</p> | <p>Auxiliar de la Subsecretaría de Gestión Corporativa</p> | <p>m. Delimitación de zonas de cesión pública M-FO-077.
I. Anexo único A-FO-079 m. Expediente</p> |



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA

Tomo: II Página:
Código: M-PD-075 Versión: 3
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

- | | | | | |
|----|--|--|---|--------------------------------------|
| 25 | Recibir, registrar en el aplicativo de correspondencia, y remitir copia de solicitud de delimitación de zonas de cesión pública, con el expediente y anexos a la Dirección de Servicio al Ciudadano. | No tiene | Auxiliar de la Dirección de Taller de Espacio Público | I. Aplicativo de correspondencia |
| 26 | Recibir copia de solicitud de delimitación de zonas de cesión pública con expediente y soportes, para:
1. Elaborar y firmar citación de notificación, 2. Organizar para el titular de la solicitud un paquete que contenga copia de la solicitud M-FO-021 y M-FO-077. 3. Enviar Copia de la solicitud M-FO-021 y M-FO-077 a publicación en la Gaceta 4. Enviar copia la solicitud M-FO-021 y M-FO-077 a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística para su incorporación en el plano urbanístico correspondiente. 5. Copia Expediente y sus soportes para archivo el cual debe contener además de los documentos que se han generado. | No tiene | Profesional (Arquitecto/ Arquitecta) de la Dirección de Servicio al Ciudadano | Expediente |
| 27 | Recibir expediente completo y organizado según numeral 26 para firma de Director(a) Taller del Espacio Público de la citación a notificación. | No tiene | Auxiliar de la Dirección de Taller de Espacio Público | Expediente |
| 28 | Firmar el oficio de citación de notificación. | El Auxiliar de la Dirección de Taller de Espacio Público debe hacer el registro en el aplicativo de correspondencia y remitir a correspondencia los paquetes de acuerdo al paso 27 . | Director/Directora de la Dirección de Taller de Espacio Público | k. oficio de citación a notificación |



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA

Tomo: II Página:
Código: M-PD-075 Versión: 3
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

29 Radicar de acuerdo al procedimiento A-PD-050. No tiene
Una vez cumplido el trámite de notificación
(personal o edicto) se procede al archivo del
expediente. TERMINAR

Auxiliar de la
Dirección de
Recursos Físicos
y Gestión
Documental
(correspondencia) I. Aplicativo de
correspondencia

PRODUCTOS CLIENTE

PRODUCTO	CLIENTE / USUARIO	REQUISITOS ESPECIFICADO NECESARIO	LEGAL	ADICIONAL
Respuesta que aprueba o niega la solicitud	Entidades distritales	No aplica	Claro, oportuno y fiable	Ver normograma No tiene

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>Nº</i>	<i>FECHA DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>	
Decreto	190	22-Jun-04	Artículos 257, 262, 467 y 468	Alcaldía Mayor de Bogotá	Plan de Ordenamiento Territorial POT – Compilación
Decreto	316	15-Ago-06	Alcaldía Mayor de Bogotá	Plan Maestro de Equipamientos del Sector de Bienestar Social para Bogotá D.C.	
Decreto	449	31-Oct-06	Alcaldía Mayor de Bogotá	Plan Maestro de Equipamientos Educativos para Bogota D.C.	

GLOSARIO

TÉRMINO O SIGLA SIGNIFICADO

CESIÓN PÚBLICA	Es una porción de terreno destinado a la conformación de espacio publico, producto del proceso de urbanización, denominada como zona verde, zona verde y/o comunal, zona comunal, control ambiental y vías.
DELIMITACIÓN	Determinación precisa de los límites del área objeto de intervención del equipamiento público existente localizado en zona verde y zona verde y/o comunal a la entrada de la vigencia del POT.

PARTICIPANTES YUBY LITSSY JURADO RICO, JACQUELINE BERNAL DIAZ, YORLEN PALOMINO VELASCO APROBÓ LILIANA RICARDO BETANCOURT



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA

Tomo: II Página:
Código: M-PD-075 Versión: 3
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

EQUIPAMIENTO PÚBLICO

Espacio o edificación destinada a los servicios de carácter formativo, cultural, de salud, de bienestar social entre otros, con el objeto de prestar apoyo funcional a la administración pública y a los servicios urbanos básicos de la ciudad.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Código	Nombre del documento	Área	Acto	Página	Control de cambios	Participantes	Aprobador
1	N107. EPUB-002. M-PD-075	APLICACIÓN DEL ARTICULO 3 Y 4 DEL DECRETO 555 DE 2001	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO PÚBLICO	RESOLUCIÓN 547 DE DICIEMBRE 28 DE 2001	192 A 195	NUEVO	GREGORIO HUERTAS Y JUANA CAICEDO	LUZ ÁNGELA MONDRAGÓN
2	M-PD-075	SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE TALLER ESPACIO PÚBLICO.	RESOLUCIÓN 2459 DE DICIEMBRE 21 DE 2009	188B-188P	SE AJUSTÓ TODO EL PROCEDIMIENTO. SE INCLUYÓ VERSIONES SE AJUSTO A LA NUEVA PLANTILLA	YUBY LITSSY JURADO RICO, JACQUELINE BERNAL DÍAZ, ELIZABETH ALONSO GONZÁLEZ	LILIANA RICARDO BETANCOL
3	M-PD-075	SOLICITUD DELIMITACION DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTUAL	ACTUAL	SE AJUSTÓ PROVEEDOR Y MEJORÓ REDACCIÓN	YUBY LITSSY JURADO RICO, NELLY YOLANDA VARGAS CONTRERAS, JAVIER ALEJANDRO MENDOZA GÓMEZ, JACQUELINE BERNAL DIAZ	LILIANA RICARDO BETANCOL

PARTICIPANTES YUBY LITSSY JURADO RICO, JACQUELINE BERNAL DIAZ, YORLEN PALOMINO VELASCO

APROBÓ

LILIANA RICARDO BETANCOURT



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: 645
 Código: A-PD-100 Versión: 10
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010

OBJETIVO

Revisar, proyectar y notificar las resoluciones que resuelven los recursos de reposición, apelación o de queja, para el agotamiento de los recursos de la vía gubernativa a los que tienen derecho los interesados en la obtención de las diferentes licencias y así mismo revisar, proyectar y notificar las resoluciones de revocatoria directa a solicitud de parte u oficio que se presenten contra los actos administrativos expedidos por el Secretario(a) Distrital de Planeación.

ALCANCE

Inicia con la recepción del expediente que contiene el recurso de reposición, recurso de apelación, revocatoria directa, queja, peticiones o silencio administrativo positivo y finaliza con la notificación de la resolución al interesado o con la devolución del expediente al curador o a la oficina de origen

OBSERVACIONES GENERALES

RECURSOS (Dos meses):

Una vez recibido el trámite, el abogado designado cuenta con (2) días hábiles para proyectar oficios y revisarlos, si los argumentos presentados son eminentemente jurídicos el abogado cuenta con cinco (5) días hábiles para proyectar la decisión de fondo y en caso que se requiera concepto o asesoría técnica se traslada el expediente o las piezas procesales pertinentes por diez (10) días hábiles a la dependencia técnica para que se emita el correspondiente informe. El Director/Directora cuenta con cuatro (4) días hábiles para su revisión y el Subsecretario/Subsecretaria con tres (3) días hábiles. El proceso de notificación se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al vencimiento del Recurso o la Revocatoria.

REVOCATORIAS (Tres meses):

Una vez recibido el trámite, el abogado designado cuenta con dos (2) días hábiles para proyectar oficios y revisarlos, si los argumentos presentados son eminentemente jurídicos el abogado cuenta con (10) días hábiles para proyectar la decisión de fondo y en caso que se requiera concepto o asesoría técnica se traslada el expediente o las piezas procesales pertinentes por quince (15) días hábiles a la dependencia técnica para que se emita el correspondiente informe. El Director/Directora cuenta con cuatro (4) días hábiles para su revisión y el Subsecretario/Subsecretaria con tres (3) días hábiles. El proceso de notificación se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al vencimiento del Recurso o Revocatoria y una semana más para la revisión del expediente en el Despacho del Secretario/Secretaria de la SDP.

RESPONSABLES

620-Dirección de Trámites Administrativos

PROCESOS A LOS QUE APORTA

A-CA-003 SOPORTE LEGAL

PARTICIPANTES	Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra	APROBÓ	Clara del Pilar Giner García <i>Clara del Pilar Giner García</i>
---------------	---	--------	---

MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: 64
Código: A-PD-100 Versión: 10
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**



Procuraduría General de la Nación

Bogotá Positiva

COMITES, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA

GOBIERNO EN LINEA

No tiene No tiene
No tiene

FLUJOGRAMA

PARTICIPANTES

Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

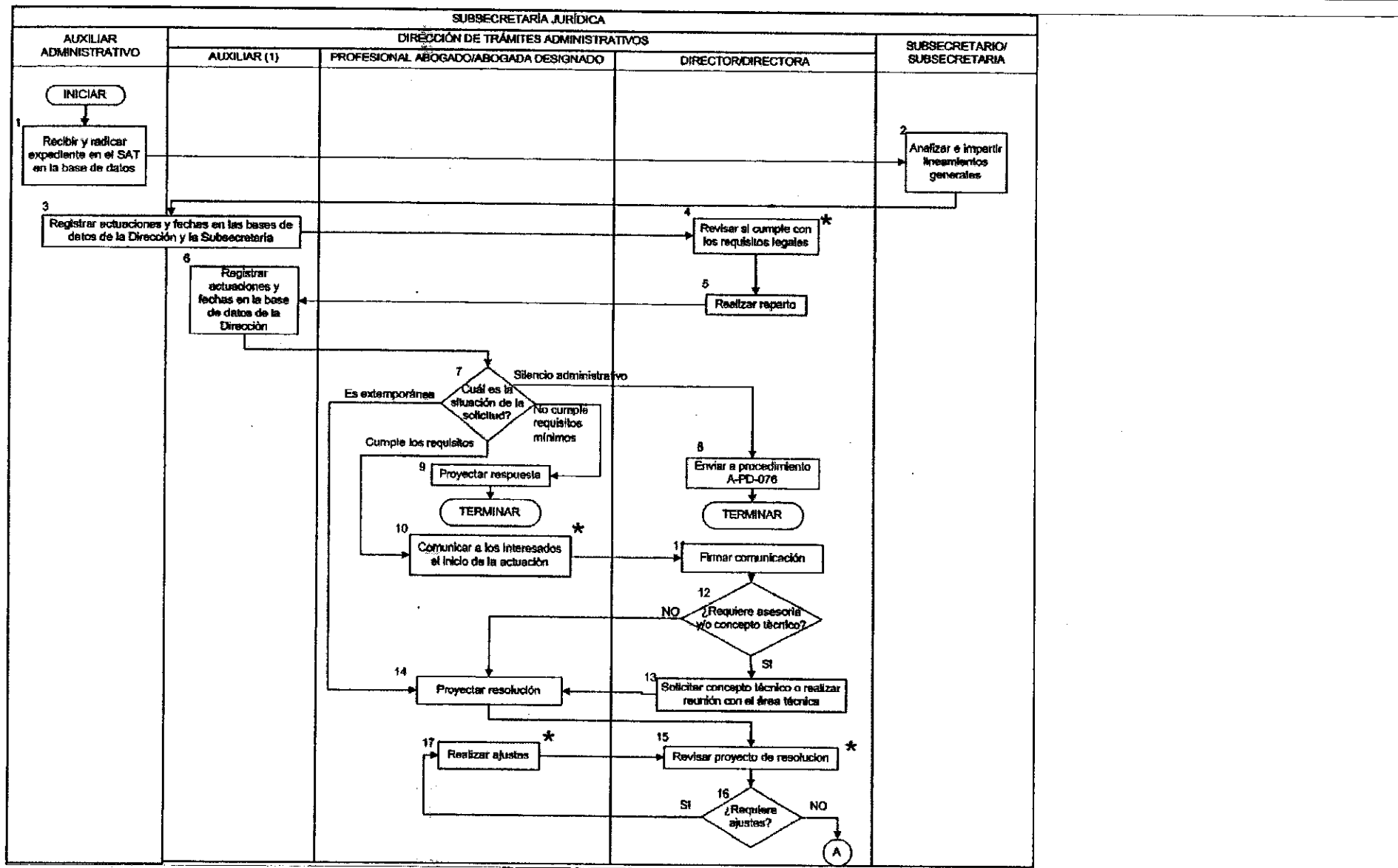
Clara del Pilar Giner García

Clara del Pilar Giner García

MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: 645
 Código: A-PD-100 Versión: 10
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010



PARTICIPANTES

Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

Clara del Pilar Giner García

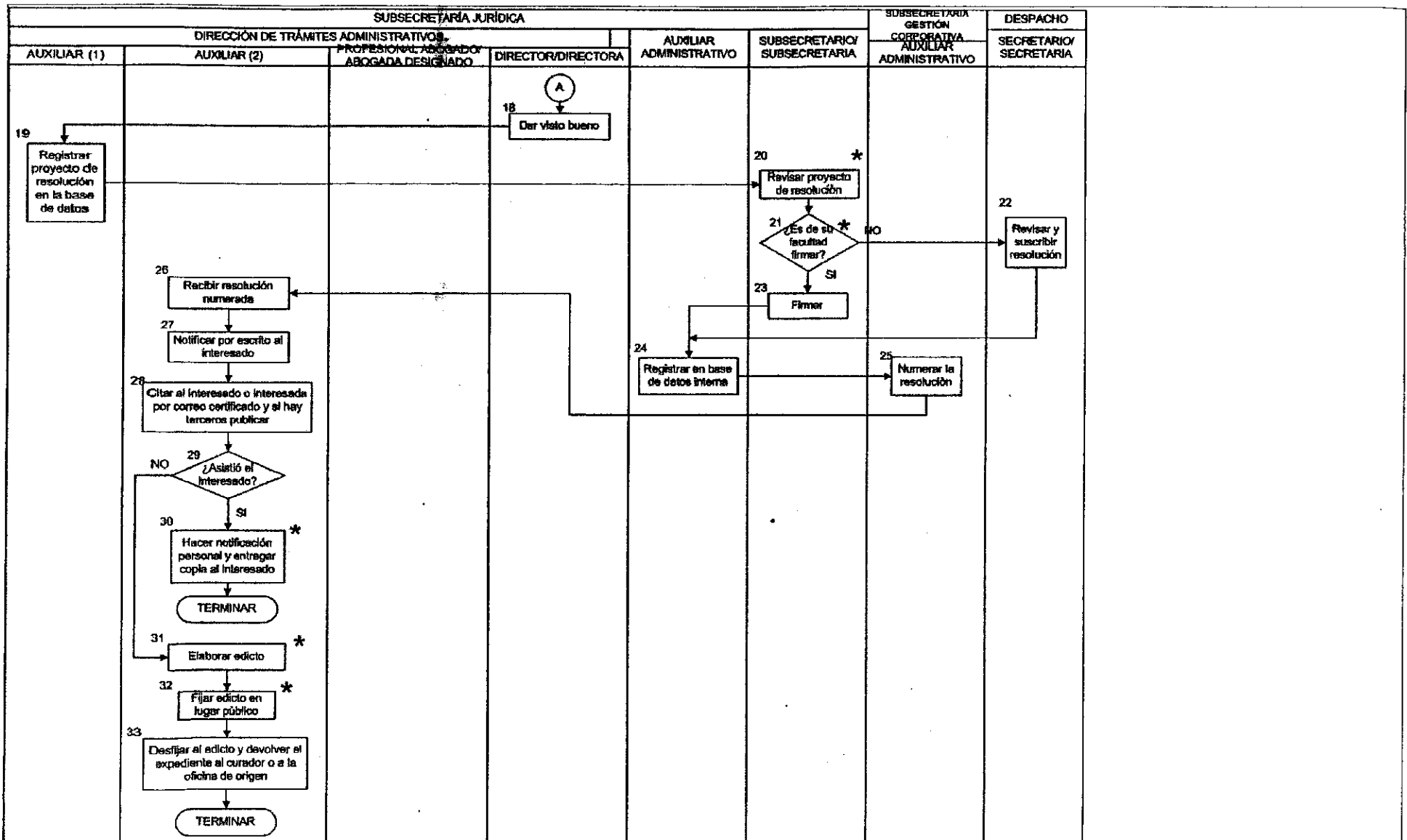
Clara del Pilar Giner García



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: 6
Código: A-PD-100 Versión: 10
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010



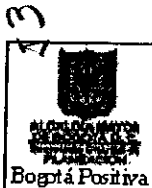
PARTICIPANTES

Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

Clara del Pilar Giner García

[Firma manuscrita]



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: 645
Código: A-PD-100 Versión: 10
Resolución: 061082010
Fecha:

INSUMOS - PROVEEDOR

INSUMOS / ENTRADAS

Recurso de reposición

Solicitud de revocatoria directa

Recursos de reposición

Recurso de apelación

Recurso de queja

Revocatoria directa

Peticiones y/o requerimientos

PROVEEDOR

Un Ciudadano

Un ciudadano o ciudadana, o un Curador Urbano cuando el recurso de apelación se interpone como subsidiario del de reposición o cuando se interpone directamente el recurso de apelación contra la licencia (En materia de Licencia).

Un ciudadano o ciudadana

Cualquier ciudadano o ciudadana que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

Un ciudadano o ciudadana

DETALLE

n ACTIVIDAD

CONTROL

RESPONSABLE REGISTRO

- 1 Recibir y radicar expediente en el SAT y base de datos interna de la Subsecretaría

No tiene

Auxiliar
administrativo
Subsecretaría
jurídica

I.SAT
II. Base de datos
interna
a. recurso de
reposición
b. recurso de
apelación
c. queja
d. revocatoria
directa
e. peticiones y/o
requerimientos

PARTICIPANTES

Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

Clara del Pilar Giner García



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: **6** / 5
Código: A-PD-100 Versión: 10
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

f. silencio
administrativo
positivo.

2	Analizar e impartir lineamientos generales y programar fechas de entrega del proyecto del acto administrativo.	No tiene	Subsecretario/Subsecretaría Jurídica	
3	Registrar actuaciones y fechas en las bases de datos de la Subsecretaría y de la Dirección de Trámites Administrativos	No tiene	Auxiliar administrativo Subsecretaría jurídica/Auxiliar administrativo Dirección De Trámites Administrativos	II. Base de datos interna
4	Revisar si Cumple con los requisitos legales	Verificar si cumple con los requisitos establecidos en el código contencioso administrativo	Director/Directora de Trámites Administrativos	Director/directora Trámites Administrativos
5	Realizar reparto del recurso o de la Revocatoria Directa o Silencio Administrativo Positivo	No tiene	Director/Directora de Trámites Administrativos	
6	Registrar actuaciones y fechas en la base de datos de la Dirección de trámites	No tiene	Auxiliar administrativo Dirección de trámites	II. Base de datos interna

PARTICIPANTES

Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimés Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

Clara del Pilar Giner García



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: 8
 Código: A-PD-100 Versión: 10
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010

7	¿Cuál es la situación de la solicitud? Silencio administrativo positivo: Ir a 8 No cumple con los requisitos mínimos: Ir a 9 Cumple con los requisitos: Ir a 10 Es extemporánea: Ir a 14	No tiene	Profesional Abogado/abogada que se designó.
8	Enviar a procedimiento A-PD-076 y Terminar	No tiene	Director/directora de Trámites Administrativos
9	Proyectar respuesta y Terminar	No tiene	Profesional Abogado/abogada que se designó.
10	Comunicar a los interesados el inicio de la actuación	Verificar que se trate de revocatorias o recursos contra los actos que aprueban o niegan licencias urbanísticas de los curadores urbanos	Profesional Abogado/abogada que se designó.
11	Firmar comunicación y oficio	No tiene	Director/directora g. Comunicación de Trámites Administrativos
12	¿Requiere asesoría y/o concepto técnico? Si: Ir a 13 No: Ir a 14	No tiene	Director/directora de Trámites Administrativos.
13	Solicitar concepto técnico por escrito o citar y realizar reunión conjunta con el área técnica elaborando acta.	No tiene	Director/directora h. Actas de de Trámites reuniones y/o Administrativos. concepto técnico

PARTICIPANTES

Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

Clara del Pilar Giner García

Clara del Pilar Giner García



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: 6
Código: A-PD-100 Versión: 10
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

- | | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 14 | Proyectar Resolución que decide el Recurso o la Revocatoria Directa o Silencio Administrativo Positivo y/o oficio | No tiene | Profesional Abogado/abogada que se designó. | i. Resolución que decide el recurso, revocatoria o el silencio administrativo positivo |
| 15 | Revisar proyecto de resolución | Verificar que cumpla con el código contencioso administrativo y las normas reglamentarias aplicables al trámite. Verificar que se encuentre dentro de los términos estipulados en la ley y los procedimientos | Director/directora de Trámites Administrativos | i. Resolución que decide el recurso, revocatoria o el silencio administrativo positivo |
| 16 | ¿Requiere ajustes?
Si: Ir a 17
No: Ir a 18 | No tiene | Director/directora de Trámites Administrativos | |
| 17 | Realizar ajustes y volver a 15 | Verificar que el auxiliar administrativo de la Dirección de Trámites registre la devolución en la base de datos | Profesional Abogado/abogada que se designó. | |
| 18 | Dar visto bueno | No tiene | Director/directora de Trámites Administrativos | |
| 19 | Registrar proyecto de resolución en las bases de datos internas de la Subsecretaría Jurídica y la Dirección de Trámites Administrativos | No tiene | Auxiliar administrativo Subsecretaría jurídica/ Auxiliar administrativo Dirección de trámites | II. Base de datos interna |

PARTICIPANTES

Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

Clara del Pilar Giner García



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: 6
Código: A-PD-100 Versión: 10
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

20	Revisar proyecto de resolución.	Verificar que se ajuste al código contencioso administrativo y a la normativa vigente y en caso de requerir ajustes devolver a la Dirección.	Subsecretario/Sub secretaria Jurídica	i. Resolución que decide el recurso, revocatoria o el silencio administrativo positivo
21	¿Es de su facultad firmar? Si: ir a 23 No: Dar Vo. Bo e ir a 22	En caso de que sea una apelación o queja de los curadores urbanos lo firma el Subsecretario/ subsecretaria jurídica. En caso que sea revocatoria directa o reposición lo firma el secretario / secretaria de Planeación con VoBo del Subsecretario/subsecretaria jurídica	Subsecretario/Sub secretaria Jurídica	
22	Revisar y suscribir resolución de Revocatoria directa o reposición y devolver a Jurídica	No tiene	Secretario de planeación.	i. Resolución que decide el recurso, revocatoria o el silencio administrativo positivo
23	Firmar la resolución de recurso o de Revocatoria Directa	No tiene	Subsecretario/Sub secretaria Jurídica	
24	Registrar en base de datos interna de la Subsecretaria Jurídica	No tiene	Auxiliar administrativo Subsecretaria Jurídica	

ARTICIPANTES Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

Clara del Pilar Giner García



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: 6
Código: A-PD-100 Versión: 10
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

25	Numerar la resolución	No tiene	Auxiliar administrativo Subsecretaría de gestión Corporativa	i. Resolución que decide el recurso, revocatoria o el silencio administrativo positivo
26	Recibir resolución numerada del Auxiliar administrativo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa	No tiene	Auxiliar administrativo (2) Dirección De Trámites Administrativos	
27	Notificar por escrito al interesado	No tiene	Auxiliar administrativo (2) Dirección De Trámites Administrativos	k. Constancia de notificación numerada
28	Citar al interesado o interesada por correo certificado ; y si hay terceros publicar	No tiene	Auxiliar administrativo (2) Dirección De Trámites Administrativos	III. Correo certificado
29	¿Asistió el interesado? Si: Ir a 30 No: Ir a 31	No tiene	Auxiliar administrativo (2) Dirección De Trámites Administrativos	

PARTICIPANTES

Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

Clara del Pilar Giner García



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: **645**
 Código: A-PD-100 Versión: 10
 Resolución: **1821**
 Fecha: **06 OCT 2010**

30	Hacer notificación personal y entregar al interesado copia del acto administrativo, y Terminar	Verificar que la persona que asiste a la notificación es el interesado	Auxiliar administrativo (2) Dirección De Trámites Administrativos	
31	Elaborar edicto	Verificar que el Edicto haya sido revisado por el Profesional Abogado/abogada que se designó.	Auxiliar administrativo (2) Dirección De Trámites Administrativos	n. Edicto
32	Fijar edicto en lugar público	Si es revocatoria directa lo fija el Auxiliar administrativo de Subsecretaría Corporativa Si es recurso de apelación lo fija el Auxiliar administrativo (2) Dirección De Trámites Administrativos	Auxiliar administrativo Corporativa - el Auxiliar administrativo (2) Dirección De Trámites Administrativos	
33	Desfijar el edicto y devolver el expediente al curador o a la oficina de origen, Terminar		Auxiliar administrativo (2) Dirección De Trámites Administrativos	n. Edicto

PRODUCTOS CLIENTE

PRODUCTO	CLIENTE / USUARIO	REQUISITOS ESPECIFICADO NECESARIO	LEGAL	ADICIONAL
Respuesta a un recurso de reposición	Un ciudadano o ciudadana	Lo establecido en el Código No aplica	Ver normas procedimiento	No aplica

PARTICIPANTES	Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra	APROBÓ	Clara del Pilar Giner García
----------------------	---	---------------	------------------------------



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página **645**
Código: A-PD-100 Versión: 10
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

contencioso
administrativo

Respuesta a un recurso de apelación	Un ciudadano o ciudadana o Un curador	Lo establecido en el Código contencioso administrativo	No aplica	Ver normas procedimiento	No aplica
Respuesta a un recurso de queja	Un ciudadano o ciudadana	Lo establecido en el Código contencioso administrativo	No aplica	Ver normas procedimiento	No aplica
Respuesta a una solicitud de revocatoria directa	Un ciudadano o ciudadana	Lo establecido en el Código contencioso administrativo	No aplica	Ver normas procedimiento	No aplica

NORMOGRAMA

ACTO	Nº	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN
Decreto	1	02-Ene-84	Título II.	Presidencia de la República	Código Contencioso Administrativo (C.C.A.)
Decreto	2150	05-Dic-95	artículo 59.	Presidencia de la República	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley	962	08-Jul-05		Congreso de Colombia	Racionalización de trámites y procedimientos
Decreto	191	08-Jun-06		Alcaldía Mayor de Bogotá	Revocatorias directas de los actos administrativos mediante los cuales
Decreto	1469	30-Abr-10		Presidencia de la República	Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación y la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

PARTICIPANTES

Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

Clara del Pilar Giner García



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: 6
Código: A-PD-100 Versión: 10
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

GLOSARIO

TÉRMINO O SIGLA SIGNIFICADO

CCA	Código Contencioso Administrativo
NOTIFICACIÓN PERSONAL	La práctica un funcionario de la Administración y se presenta cuando al interesado o a su representante, se le hace entrega de manera personal el texto de la decisión permitiéndole su lectura, ese día se surte la notificación. La obtención de esta notificación puede darse porque el sujeto comparece voluntariamente o porque fruto de una citación, este se acerca a la administración para ser notificado.
NOTIFICACIÓN POR EDICTO	Es una notificación sucedánea a la personal, es decir, que primero debe intentarse la personal, y en caso de no poderse surtir, se hará mediante edicto. Dando aplicación al artículo 45 del Código Contencioso Administrativo "Si no se puede hacer la notificación personal, se fijara Edicto en lugar público del respectivo despacho, por el término de 10 días, con inserción de la parte resolutive de la providencia". En el edicto se indicará la fecha y hora en que se fija y se desfija, con la firma autógrafa del funcionario competente.
NOTIFICACIONES	Medio por el cual se busca colocar en conocimiento del administrado (contribuyentes y/o responsables) las decisiones que toma la Administración, a fin de que interponga los recursos que contra ella proceden o acate su cumplimiento.
RECURSO DE APELACIÓN	Vía procesal que se interpone directamente o como subsidio del de reposición, ante el funcionario que profirió la decisión, para que se surta ante su inmediato superior, con el fin de que éste la aclare, modifique o revoque. Es subsidiario de la reposición cuando ésta es interpuesta. Se interpone por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella; así mismo dentro de los cinco días siguientes a la desfijación del edicto con el que se surtió la notificación. Si el funcionario competente no quiere recibir el escrito que contiene en recurso, podrá presentarse ante el procurador regional (departamental) o ante el personero municipal, para que éste ordene recibirlo y tramitarlo e imponga las sanciones correspondientes. Este recurso es obligatorio para agotar la vía gubernativa.
RECURSO DE QUEJA	Procede cuando se rechaza el de apelación. No es obligatorio, es facultativo y se interpone directamente ante el inmediato superior del funcionario que negó el recurso de apelación, que debe ser el mismo que produjo el acto, por medio de escrito al cual deberá anexarse la copia de la providencia que haya negado el recurso.

El superior una vez recibe el escrito, ordenará que se le remita el expediente decidiendo lo que corresponda.



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: 6
Código: A-PD-100 Versión: 10
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

RECURSO DE REPOSICIÓN

Vía procesal a través de la que se llega directamente ante el funcionario que tomó la decisión administrativa con el fin de que la aclare, modifique o revoque, por medio de escrito presentado en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a la misma. En el caso que la notificación se realice por edicto, el escrito de reposición se allegará dentro de los cinco (5) días siguientes a su desfijación.

RECURSOS

Mecanismos procesales que tienen las partes para solicitar, al mismo funcionario que profirió la decisión o al superior, que revise las providencias dictadas en el curso del proceso, con la finalidad de obtener su aclaración, modificación o revocación, cuando consideren que la misma es contraria al ordenamiento jurídico. El objeto entonces del recurso es proteger los derechos de las partes procesales y sujetar la decisión a reconsideración del funcionario judicial que la emitió o a consideración de la instancia superior de éste.

SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO

Transcurso del tiempo definido por el legislador y considerado como máximo para adoptar una decisión. Lapso que vencido hace presumir, a manera de sanción para la administración, la existencia de un acto que resuelve, en determinado sentido, la actuación iniciada.

VÍA GUBERNATIVA ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La vía gubernativa es la etapa del procedimiento administrativo en la cual se impugna ante la misma administración un acto administrativo expedido por ésta, a fin de que lo revise o confronte con el ordenamiento jurídico que le es aplicable y de ser necesario lo corrija, modifique o revoque, con el fin de contribuir para que la administración no tenga procesos judiciales en su contra.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Código	Nombre del documento	Área	Acto	Página	Control de cambios	Participantes	Aprobador
1	---	RECURSO DE APELACIÓN PRINCIPAL O SUBSIDIARIO CONTRA ACTO QUE CONCEDE LICENCIA	OFICINA JURÍDICA	RESOLUCIÓN 793JUN 02/94	39	PRIMERA VERSIÓN DOCUMENTADA DEL PROCEDIMIENTO	---	---
1	---	RECURSO DE APELACIÓN PRINCIPAL O SUBSIDIARIO CONTRA ACTO QUE NIEGUE LICENCIA	OFICINA JURÍDICA	RESOLUCIÓN 793JUN 02/94	44	PRIMERA VERSIÓN DOCUMENTADA DEL PROCEDIMIENTO	---	---
1	---	RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA ACTO QUE CONCEDE LICENCIA	OFICINA JURÍDICA	RESOLUCIÓN 793JUN 02/94	42	PRIMERA VERSIÓN DOCUMENTADA DEL PROCEDIMIENTO	---	---
1	---	RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA ACTO QUE NIEGUE LICENCIA	OFICINA JURÍDICA	RESOLUCIÓN 793JUN 02/94	47	PRIMERA VERSIÓN DOCUMENTADA DEL PROCEDIMIENTO	---	---
1	---	RECURSOS DE PETICIÓN, APELACIÓN Y REPOSICIÓN; TUTELAS, SEGUNDA INSTANCIA	DESARROLLO REGIONAL Y MEDIO AMBIENTE	RESOLUCIÓN 793JUN 02/94	184	PRIMERA VERSIÓN DOCUMENTADA DEL PROCEDIMIENTO	---	---

PARTICIPANTES

Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimés Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

Clara del Pilar Giner García



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN, QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: 645
Código: A-PD-100 Versión: 10
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

2	358	RECURSO DE REPOSICIÓN	TODAS	RESOLUCIÓN 905SEP23/96	764-768	---	---	---
2	368	RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	TODAS	RESOLUCIÓN 905SEP23/96	097-102	---	ZENAIDA SÁNCHEZ	---
3	M035	ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN	TODAS	RESOLUCIÓN 434OCT21/98	40-43	MEJORÓ PROCEDIMIENTO	GUILLERMO AGUIAR	JORGE CHALELA
3	M072	ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	JURÍDICA	RESOLUCIÓN 434OCT21/98	166-170	REVISADO	---	JORGE CHALELA
4	M170	ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN	JURÍDICA	RESOLUCIÓN 333AGO03/00	165-170	RETIRÓ DESDE EL PASO 17	MARILYN RAMÍREZ	JORGE CHALELA
5	M175	ATENCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN Y QUEJA	JURÍDICA	RESOLUCIÓN 547DIC28/01	385-388	MEJORA ATENCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN (GH-3383-2001)	ZENAIDA SÁNCHEZ	JORGE CHALELA
5	M204	ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN	TODAS	RESOLUCIÓN 547DIC28/01	40-43	MEJORÓ PROCEDIMIENTO	ZENAIDA SÁNCHEZ	JORGE CHALELA
6	M339	ATENCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN Y QUEJA	JURÍDICA	RESOLUCIÓN 351JUN30/04	382-385	MEJORA PROCEDIMIENTO DEL MISMO NOMBRE	CLARA GINER	JUAN CARLOS LÓPEZ
7	M451	ATENCIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN Y QUEJA	JURÍDICA	RESOLUCIÓN 1022DIC26/05	382-385	---	---	---
7	M454	ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN	---	RESOLUCIÓN 1022DIC26/05	40-43	---	---	---
8	M560	SUSTANCIACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DECIDAN RECURSOS DE APELACIÓN Y DE QUEJA EXPEDIDOS POR LOS CURADORES URBANOS DE BOGOTÁ, D.C.	JURÍDICA	RESOLUCIÓN 218MAR20/07	645-648	AJUSTADO A DEC550/06	---	FABIOLA RAMOS
9	A-PD-119	ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN	CORPORATIVA	RESOLUCIÓN 264ABR02/07	1326-1329	AJUSTADO A DEC550/06	---	JORGE RAMÍREZ
9	M610 Y A-PD-100	ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN Y DE QUEJA	JURÍDICA	RESOLUCIÓN 264ABR02/07	645-648	MEJORA SUSTANCIACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DECIDAN RECURSOS DE APELACIÓN Y DE QUEJA EXPEDIDOS POR LOS CURADORES URBANOS DE BOGOTÁ, D.C.	---	JORGE RAMÍREZ
10	A-PD-100	ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN, APELACIÓN Y DE QUEJA	SUBSECRETARÍA JURÍDICA	ACTUAL	ACTUAL	FUSIONA A-PD-100 Y A-PD-119	SANDRA FIALLO	CLARA DEL PILAR GINER GARCÍA

PARTICIPANTES

Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

Clara del Pilar Giner García



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN , APELACIÓN , QUEJA Y REVOCATORIA DIRECTA

Tomo: II Página: **6**
Código: A-PD-100 Versión: 10
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

PARTICIPANTES

Clara del Pilar Giner García-Karina Jaimes Chaparro-Sandra Marcela Fiallo Becerra

APROBÓ

Clara del Pilar Giner García

Clara del Pilar Giner García



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 73
Código: E-PD-005 Versión: 7
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

OBJETIVO

Tomar acciones para eliminar la causa de las no conformidades reales y/o potenciales, provenientes de las diferentes fuentes, con el fin de prevenir su ocurrencia y recurrencia e identificar las acciones de mejora de cada proceso. Ver NTCGP1000:2009 (8.5.2 Y 8.5.3)

ALCANCE

Este procedimiento aplica desde el análisis de las no conformidades reales o potenciales y oportunidades de mejora, incluyendo sus causas y la definición de las actividades a realizar para eliminarlas, hasta el seguimiento, verificación y cierre de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

OBSERVACIONES GENERALES

Para el plan de mejoramiento formulado en función de las auditorías realizadas por la Contraloría Distrital, es necesario, tener en cuenta:

- Cada responsable de la ejecución de las acciones reportadas en el plan de mejoramiento de los hallazgos de la C.B, debe hacer llegar los soportes del cumplimiento de éstas acciones a la OCI, el cual será anexado en la carpeta correspondiente de soportes.
- La OCI evidenciará el cumplimiento al 100% de la acción, pero el cierre definitivo es competencia de la Contraloría de Bogotá.
- La prórroga, ampliación de términos o replanteamiento de plan de mejoramiento suscrito con la C.B., deberá solicitarse a la OCI, mediante memorando, mínimo con 2 meses antes de su vencimiento.

Para el plan de mejoramiento formulado en función de las situaciones internas u otras fuentes, es necesario, tener en cuenta:

- El cierre de acciones diferentes a las de la Contraloría de Bogotá, podrá ser solicitado una vez se evidencie el cumplimiento al 100%, que será evidenciado por el auditor de la OCI, con el aval de la jefatura de dicho despacho.
- La prórroga, ampliación de términos o replanteamiento de plan de mejoramiento interno, deberá solicitarse mínimo con un mes antes de su vencimiento.

DILIGENCIAMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CB: Diligenciar atendiendo la Resolución Reglamentaria 034 del 2009 de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las instrucciones.

APROBACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO Y DE OTRAS FUENTES: Realizado por la Oficina de Control Interno, una vez

PARTICIPANTES	Edelmira Carvajal Gómez, Eulalia Porras Salek, Yimmy Alexander Márquez	APROBÓ	GLORIA FIEDAD ROA CARRERO, SOFIA ADRIANA WANG MA
----------------------	--	---------------	--



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 730
Código: E-PD-005 Versión: 7
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

analizadas las causas y la viabilidad de la acción en aras de la mitigación eficaz del hallazgo.

A continuación se relacionan las posibles fuentes para tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora:

1. No conformidades y observaciones de Auditorías Internas y Externas.
2. Quejas y Reclamos de los usuarios.
3. Problemas y no conformidades presentadas.
4. Indicadores de gestión (Mediciones de eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos)
5. Desempeño de proveedores.
6. Evaluación de la satisfacción del usuario.
7. Resultados de la revisión por la Dirección
8. Acciones correctivas de otros procesos.
9. Informes de entes de control.
10. Compromisos establecidos en el Comité Coordinador.
11. Acciones propuestas en reuniones, juntas y comités celebrados
12. Controles de advertencia
13. Resultados de encuestas.
14. Resultados de informes de gestión.
15. Resultado de encuesta de clima organizacional.
16. Oportunidades identificadas por cada proceso y/o por el personal de la entidad
17. La retroalimentación del cliente (Interno o externo).
18. El desempeño de los procesos y la conformidad del producto/servicio.
19. El estado de las Acciones Correctivas y Preventivas.
20. Las acciones de seguimiento de revisiones previas (Efectuadas externamente o por el responsable del proceso).
21. Los cambios que puedan afectar el desarrollo del proceso a cargo (Por ejemplo por la aplicación de una nueva norma).
22. Las recomendaciones para la mejora (Formuladas por entes de control, organismos relacionados o del sector).
23. Los resultados del tratamiento realizado a los riesgos identificados, los cuales deben estar periódicamente actualizados. (Mapa de riesgos).

RESPONSABLES

102-Oficina de Control Interno

710-Dirección de Planeación

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal Gómez, Eulalia Porras Salek, Yimmy Alexander Marquez

APROBÓ

GLORIA PIEDAD BOA CARRERO, SOFIA ADRIANA WANG MA



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 730
Código: E-PD-005 Versión: 7
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

-Todas

PROCESOS A LOS QUE APORTA

E-CA-002 MEJORAMIENTO CONTINUO

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA

GOBIERNO EN LINEA

No tiene No tiene

No tiene

FLUJOGRAMA

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal Gómez, Eulalia Porras Salek, Yimmy Alexander Marquez

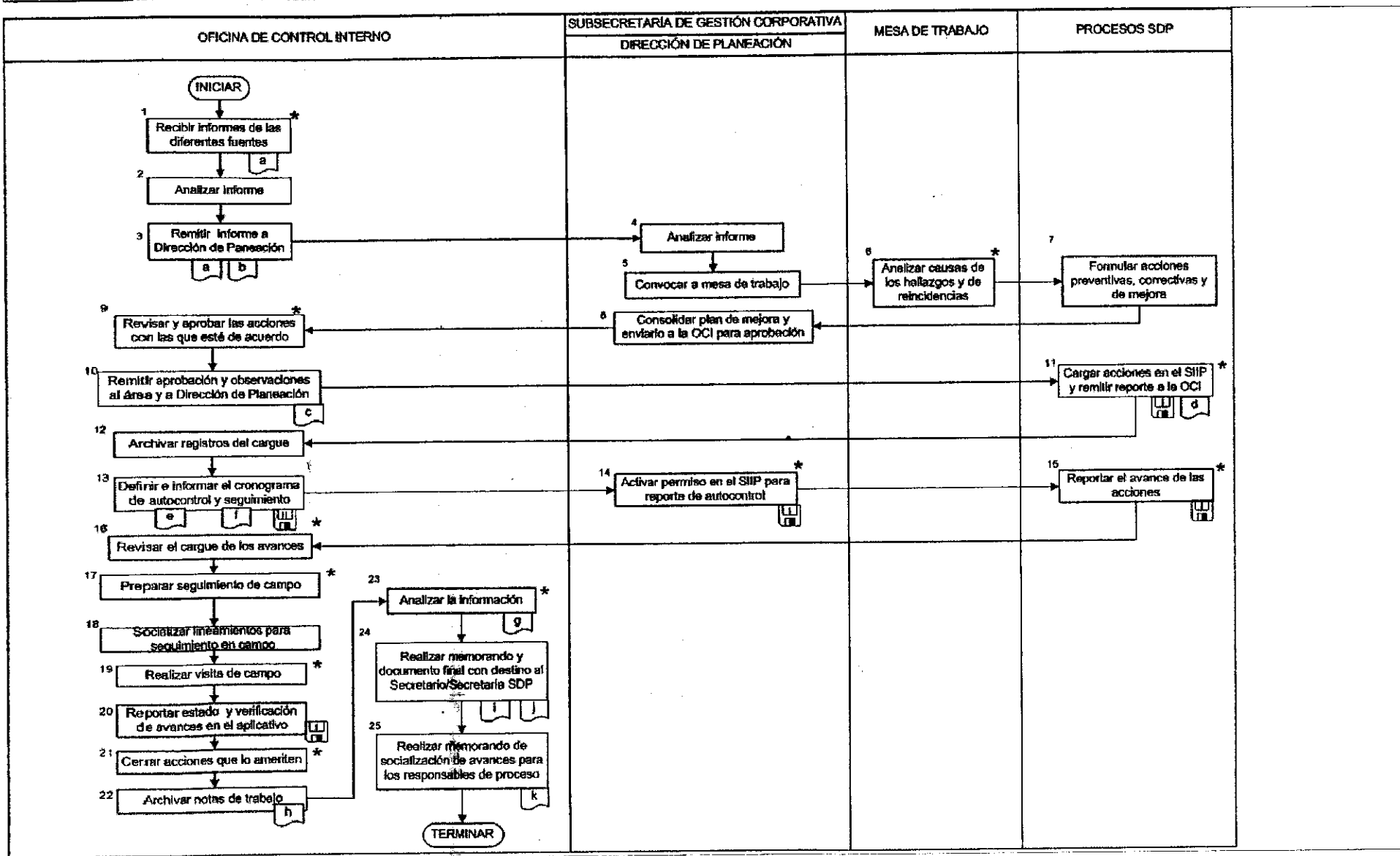
APROBÓ

GLORIA PIEDAD ROA CARRERO, SOFIA ADRIANA WANG MA

MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 731
Código: E-PD-005 Versión: 7
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010



PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal Gómez, Eulalia Porras Salek, Yimmy Alexander Márquez

APROBÓ

GLORIA PIEDAD RODRÍGUEZ CARRERO, SOFIA ADRIANA WANG MA



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 730
Código: E-PD-005 Versión: 7
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

INSUMOS - PROVEEDOR

INSUMOS / ENTRADAS

No conformidades reales, potenciales, oportunidades de mejora, hallazgos, observaciones y recomendaciones.

PROVEEDOR

Todos los procesos. Todas las fuentes de mejoramiento descritas en las observaciones generales.

DETALLE

<i>n</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>
0				
1	Recibir los informes provenientes de las diferentes fuentes de mejoramiento descritas en las observaciones generales.	Verificar que los hallazgos están claramente definidos.	Oficina de Control Interno	a. Informes
2	Analizar el informe Vs planes de mejoramiento y establecer cuántos y cuáles son nuevos y cuántos y cuáles son reincidentes.	No tiene	Oficina de Control Interno	No tiene
3	Remitir informe a la Dirección de Planeación, junto con análisis de nuevos y reincidentes.	No tiene	Oficina de Control Interno	a. Informes b. Remisión
4	Analizar informe de las fuentes de mejoramiento e informe de la OCI para establecer cuáles requieren acciones de mejora	No tiene	Dirección de Planeación	No tiene
5	Convocar a mesa de trabajo (Compuesta por: dirección de planeación, procesos)	No tiene	Dirección de Planeación	No tiene
6	Analizar causas de los hallazgos y de las reincidencias	Verificar que se utilicen herramientas como: lluvias de ideas, los 5 por que, 5W, Pareto.	Mesa de trabajo	No tiene

ARTICIPANTES

Edelmira Carvajal Gómez, Eulalia Porras Salek, Jimmy Alexander Marquez

APROBÓ

GLORIA PIEDAD ROA CARRERO, SOFIA ADRIANA WANG MA



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 730
Código: E-PD-005 Versión: 7
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

7	Formular acciones preventivas, correctivas y de mejora a que haya lugar y remitirlas a la Dirección de Planeación	No tiene	Procesos	No tiene
8	Consolidar plan de mejora y enviarlo a la OCI para su aprobación	No tiene	Dirección de Planeación	No tiene
9	Revisar y aprobar las acciones con las que está de acuerdo y hacer las observaciones	Verificar que si trata de un plan de mejora asociado a los informes de la C.B, sea enviado por la OCI a la C.B y efectuar monitoreo para la consecución de la aprobación.	Oficina de Control Interno	No tiene
10	Remitir la aprobación y observaciones al área con copia a la dirección de planeación		Oficina de Control Interno	c. Memorando de aprobación y observaciones
11	Cargar en el aplicativo de SIIP las acciones aprobadas y remitir el reporte impreso y debidamente firmado a la OCI.	Verificar que el reporte del cargue en el SIIP esté debidamente firmado por el responsable del proceso y de los responsables de las acciones.	Procesos	d. Reporte impreso del cargue del plan de mejoramiento
12	Recibir y archivar registros del cargue en la respectiva carpeta de seguimientos, para iniciar las actividades de autocontrol y verificación.	No tiene.	El Profesional o la profesional-OCI	No aplica
13	Definir e informar a todos directivos de la entidad, mediante comunicación interna el cronograma establecido para el autocontrol y seguimiento a los planes registrados en el SIIP.	No tiene.	El Profesional o la profesional-Oficina de Control Interno	Memorando – correo interno. (j), Plan de mejoramiento (f)

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal Gómez, Eulalia Porras Salek, Yimmy Alexander Marquez

APROBÓ

GLORIA PIEDAD RIVERA CARRERO, SOFIA ADRIANA WANG MA



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 31
Código: E-PD-005 Versión: 7
Resolución: **1821**
Fecha: **06 OCT 2010**

14	Activar permisos del aplicativo SIIP para el reporte de autocontrol.	Verificar que se de permiso a las personas autorizadas en cada área y en los tiempos establecidos en el cronograma de autocontrol y seguimiento	El Profesional o la Profesional- Dirección de Planeación.	No aplica
15	Ingresar al aplicativo en las fechas previamente establecidas por la OCI y realizar el reporte de avance de las acciones en desarrollo. Actividad de Autocontrol.	Verificar que los avances tengas evidencias demostrables	Proceso	Digital
16	Revisar el cargue de los avances	Verificar que los responsables hayan realizado el respectivo reporte de avance. En caso de encontrar alguna ausencia de cargue, se debe informar al responsable, el incumplimiento de la misma mediante correo institucional, para lo cual se le concede un (1) día mas. En caso de que el responsable siga haciendo caso omiso del cargue, la situación será puesta en consideración a Oficina de Control Interno Disciplinario.*: Se controla que los reportes hayan sido cargados en su totalidad con el fin de que no haya ausencia de información.	El Profesional o la profesional- Oficina de Control Interno	Plan de mejoramiento (f)
17	Realizar reunión para preparar el seguimiento en campo, complementar conceptos y despejar dudas.	No tiene.	Los Profesionales , Auditores o Auditoras de la Oficina de Control Interno	No tiene.



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 31
Código: E-PD-005 Versión: 7
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

18	Socializar lineamientos para el seguimiento en campo	No tiene.	El Profesional o la profesional- Oficina de Control Interno	No aplica
19	Realizar visita de campo en los días previstos y previamente comunicados, con el fin de evidenciar los reportes efectuados sobre las acciones suscritas. En cada visita, el auditor o la auditora debe registrar la evidencia encontrada del cumplimiento de cada una de las acciones, citando puntualmente lo encontrado, en cada seguimiento de cada acción y se deja constancia de la visita realizada, en las hojas de trabajo destinadas para esta actividad.	Controlar la veracidad de lo reportado en cada acción, al igual que los soportes descritos en cada una de las mismas.	El Profesional o la profesional- Oficina de Control Interno	Hojas de trabajo
20	Ingresar al aplicativo SIIP la información del seguimiento para cada una de las acciones, reportando el estado y verificación de los avances sobre los reportes registrados por los responsables. Incluyendo el incumplimiento y las nuevas fechas acordadas. También podrá sugerir acciones alternativas.	No tiene.	El Profesional o la profesional- Oficina de Control Interno	Plan de mejoramiento (g)
21	Cerrar las acciones que ameriten el cierre.	Verificar que la acción se cierre cuando ha sido cumplida totalmente y en forma eficaz, es decir cuando ha eliminado la causa de la no conformidad real o potencial y subsanado el hallazgo en su totalidad	El Profesional o la profesional- y Jefe o Jefa de la Oficina de Control Interno.	Digital. SIIP



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 736
 Código: E-PD-005 Versión: 7
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010

22	Archivar las notas de trabajo en la respectiva carpeta, en la cual se está llevando el historial del plan de mejoramiento.	No tiene.	El Profesional o la profesional-Oficina de Control Interno	Hojas de trabajo (h)
23	Analizar una por una la información registrada tanto en los reportes de autocontrol (seguimientos del plan de mejoramiento), como en las notas de verificación por parte de los auditores o las auditoras de control interno, para complementar o aclarar información descrita en la casilla final de verificación en el SIIP. Esto con el fin de generar el documento final que será conocido por el Despacho, Dirección de Planeación y responsables de los procesos, para que tengan en cuenta las recomendaciones o notas, al momento de la ejecución de sus acciones.	Controlar la trazabilidad de lo verificado frente a lo reportado y el plan de acción formulado con el fin de que se este mitigando de manera indicada el hallazgo inicial.	Jefe o Jefa de la Oficina de Control Interno y el Profesional o la profesional-Oficina de Control Interno	Plan de mejoramiento (g)
24	Preparar y proyectar memorando y documento final que será entregado al Secretario o Secretaria Distrital de Planeación con los detalles pertinentes del caso. Adjunto se remitirá la impresión física del informe.	No tiene.	Jefe o Jefa de la Oficina de Control Interno y el Profesional o la profesional-Oficina de Control Interno	Informe de Seguimiento al Plan de mejoramiento (i), Memorando (j)

MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 737
 Código: E-PD-005 Versión: 7
 Resolución: 1821
 Fecha: 06 OCT 2010

25 Preparar, proyectar y revisar los memorandos a los responsables de procesos, con el objeto de socializar los avances, cierres y análisis realizados por la OCI. En éste se debe indicar la ruta en la red de acceso al informe final o SIIP? El documento, es revisado y firmado por el Jefe o Jefa de Control Interno para ser entregado a los responsables de procesos. No se adjuntan documentos físicos.

Jefe o Jefa de la Oficina de Control Interno y el Profesional o la profesional-Oficina de Control Interno
 Plan de mejoramiento (g) Memorando (k)

PRODUCTOS CLIENTE

<i>PRODUCTO</i>	<i>CLIENTE / USUARIO</i>	<i>REQUISITOS ESPECIFICADO NECESARIO</i>		<i>LEGAL</i>	<i>ADICIONAL</i>
Informe consolidado de planes de mejoramiento.	Oficina de Control Interno	Con corte a la fecha requerida	Desagregado por fuentes, áreas, procesos, vencimientos	Ver normas del procedimiento	No tiene.
Informe de avance	Despacho y Oficina de Control Interno	Con corte a la fecha requerida	Desagregado por fuentes, áreas, procesos, vencimientos	Ver normas del procedimiento	No tiene.

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>Nº</i>	<i>FECHA DETALLE</i>		<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
Constitución Política	1	04-Jul-91	Artículos 209 y 269.	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de Colombia
Ley	87	29-Nov-93		Congreso de Colombia	Ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
Decreto	1826	03-Ago-94		Presidencia de la República	Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.

PARTICIPANTES Edelmira Carvajal Gómez, Eulalia Porras Satek, Yimmy Alexander Marquez

APROBÓ

GLORIA PIEDRO CARRERO, SOFIA ADRIANA WANG MA

Ley	489	29-Dic-98	Congreso de Colombia	Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública.
Decreto	1537	26-Jul-01	Presidencia de la República	Sistema de control interno.
Ley	872	30-Dic-03	Congreso de Colombia	Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la Nación.
Acuerdo	122	28-Jun-04	Concejo de Bogotá D.C	Sistema de gestión de la calidad para Bogotá
Decreto	387	02-Dic-04	Alcaldía Mayor de Bogotá	Sistema de gestión de calidad
Decreto	4110	09-Dic-04	Presidencia de la República	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
Decreto	1599	20-May-05	Presidencia de la República	Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
Circular	6	27-Jun-05	Departamento Administrativo de la Función Pública.	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad
Directiva	4	19-Jul-05	Secretaría General	Sistema de Gestión de Calidad en entidades distritales
Decreto	550	29-Dic-06	Alcaldía Mayor de Bogotá	Estructura interna de la Secretaría de Planeación
Decreto	4485	18-Nov-09	Presidencia de la República	Actualiza la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
Resolución Reg	34	21-Dic-09	Contraloría de Bogotá	Métodos y establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 30
Código: E-PD-005 Versión: 7
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

Circular 29 28-Abr-10 Secretario General de la Alcaldía Mayor De Bogotá Seguimiento y recomendaciones a los controles de advertencia

GLOSARIO

TÉRMINO O SIGLA SIGNIFICADO

ACCIÓN CORRECTIVA	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
ACCIÓN PREVENTIVA	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
AUDITORIA	Elemento de control que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad pública, y emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés (MECI 1000:2005) Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria (NTC ISO 9000)
AUTOCONTROL	Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
AUTOGESTIÓN	Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.
AUTORREGULACIÓN	Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
C.B	Contraloría de Bogotá
CORRECCIÓN	Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.

PARTICIPANTES

Edelmira Carvajal Gómez, Eulalia Porras Salek, Yimmy Alexander Márquez

APROBÓ

GLORIA PIEDRA CARRERO, SOFIA ADRIANA WANG MA



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 31
Código: E-PD-005 Versión: 7
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

FECHA DE INICIO	Fecha en la cual se proyecta el inicio del plan de acción a seguir.
FECHA FIN	Fecha en la cual se proyecta la finalización y/o culminación de la acción. Se debe tener en cuenta que la fecha de finalización no debe ser superior a un año desde la fecha de inicio.
HALLAZGO	Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría como oportunidades de mejora. Las no conformidades deben ir a plan de mejoramiento.
INDICADOR	Fórmula mediante la cual se puede determinar el cumplimiento de la acción determinada.
INFORME	Documento que contiene información sobre no conformidades, no conformidades potenciales, oportunidades de mejora, provenientes de auditorías internas, auditorías externas u originadas en cada proceso. Estos informes deben ser claros, precisos, oportunos y eficientes.
META	Medida cuantitativa, concreta, realizable y verificable que se espera alcanzar en el tiempo definido de inicio y finalización.
NO CONFORMIDAD	Incumplimiento de un requisito.
NO CONFORMIDAD POTENCIAL	Incumplimiento potencial de un requisito
OCI	Oficina de Control Interno.
OPORTUNIDADES DE MEJORA	Conjunto de acciones tomadas para describir lo que puede ser aprovechable, cuál es la oportunidad que genera un beneficio y para quién.
PLANES DE MEJORAMIENTO	Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el sistema de control interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control; así como las acciones correctivas, preventivas y de mejora generadas en cada uno de los procesos.
PROCESO	Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

ARTICIPANTES Edelmira Carvajal Gómez, Eulalia Porras Saiek, Yimmy Alexander Márquez

APROBÓ

GLORIA PIEDAD ROA CARRERO, SOFIA ADRIANA WANG MA



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 730
Código: E-PD-005 Versión: 7
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

RECOMENDACIONES Son análisis producto de los hallazgos realizados en las auditorias regulares de la Oficina de Control Interno y que son objeto de plan de mejoramiento.

RESPONSABLE Cargo y nombre del funcionario que debe cumplir con la realización de la acción.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO Actividad que describe los avances logrados a la fecha y que permiten determinar el avance porcentual y/o el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora previstas por quien suscribió el Plan de Mejoramiento.

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN INTERNA - SIIP Aplicativo de gestión interna de la Dirección de Planeación.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Código	Nombre del documento	Área	Acto	Página	Control de cambios	Participantes	Aprobador
1	N191 Y MEJO-PD-006	DESARROLLO DE CORRECCIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS	TODAS	RESOLUCIÓN 698 DE OCTUBRE 04 DE 2005	082AI-082AK	NUEVO. REQUERIMIENTO DE LA ISO 9001-2000	OFICINA DE CONTROL INTERNO, MARTHA SÁNCHEZ	ALT'VHIZ-CONSULT
2	M461	TRATAMIENTO DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS	GENERAL	RESOLUCIÓN 101 DE FEBRERO 01 DE 2006	82AI-82AM	MEJORA DEFINICIÓN, FLUJO, OBSERVACIONES, CONTROLES	---	---
3	M574 Y E-PD-005	TRATAMIENTO DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS	CORPORATIVA	RESOLUCIÓN 216 DE MARZO 20 DE 2007	741-744	AJUSTADO A DEC550/06	---	LINA MARÍA ROJAS
4	E-PD-005	TRATAMIENTO DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS	OFICINA DE CONTROL INTERNO	RESOLUCIÓN 1057 DE DICIEMBRE 28 DE 2007	45-46G	MEJORÓ DEFINICIÓN, OBSERVACIONES, NORMAS, INSUMOS, PRODUCTOS, FLUJO, CONTROLES, OBSERVACIONES, DOCUMENTOS Y FORMATOS	YIMMY MARQUEZ	ANA LUCY CASTRO
5	E-PD-005	PLANES DE MEJORAMIENTO "TRATAMIENTO Y REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	OFICINA DE CONTROL INTERNO	RESOLUCIÓN 0682 DE AGOSTO 28 DE 2008	22 A 29	AJUSTA TODO EL PROCEDIMIENTO	YIMMY MARQUEZ	GLORIA PIEDAD ROA CARRER
6	E-PD-005	CONSOLIDACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO "TRATAMIENTO Y REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS"	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	RESOLUCIÓN DE JUNIO 18 DE 2009	730 A 736A	AJUSTA TODO EL PROCEDIMIENTO. SE ABRE EN E-PD-005 Y E-PD-009, Y APLICA NUEVA PLANTILLA	YIMMY MARQUEZ, EDELMIRA CARVAJAL, JORGE GONZÁLEZ, KATERINE VILLAMIL, EULALIA PORRAS	GLORIA PIEDAD ROA CARRER Y LINA MARÍA ROJAS OSPINA

PARTICIPANTES Edelmira Carvajal Gómez, Eulalia Porras Salek, Yimmy Alexander Márquez

APROBÓ GLORIA PIEDAD ROA CARRERO, SOFIA ADRIANA WANG MA



MANUAL DE OPERACIONES - PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Tomo: II Página: 30
Código: E-PD-005 Versión: 7
Resolución: 1821
Fecha: 06 OCT 2010

7	E-PD-005	GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUAL	ACTUAL	FUSIONA E-PD-005 Y E-PD-009	EDELMIRA CARVAJAL GÓMEZ, EULALIA PORRAS SALEK, YIMMY ALEXANDER MARQUEZ	GLORIA PIEDAD ROA CARRER SOFIA ADRIANA WANG MA
---	----------	----------------------------------	---	--------	--------	-----------------------------	---	---

RTICIPANTES	Edelmira Carvajal Gómez, Eulalia Porras Salek, Yimmy Alexander Marquez	APROBÓ	GLORIA PIEDAD ROA CARRERO, SOFIA ADRIANA WANG MA
-------------	--	--------	--