



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
- IPES -**

**INFORME DE AVANCE IMPLEMENTACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Diciembre de 2013

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO (SGC Y SCI)	2
1.1 Requisitos generales.....	2
1.1.1 Plataforma estratégica	2
1.1.2 Mapa de procesos.....	2
1.1.3 Administración del riesgo.....	3
1.1.4 Compromiso de la Dirección	3
1.1.5 Comunicación	3
2. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA).....	13
2.1 Programa de ahorro eficiente del agua.....	13
2.2 Programa de uso eficiente de la energía	14
2.3 Programa de gestión integral de residuos sólidos	14
2.4 Programa de mejoramiento de las condiciones ambientales internas.....	14
2.5 Programa de criterios ambientales para las compras y gestión contractual.....	15
2.6 Programa de extensión de buenas prácticas ambientales	15
3. SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (S&SO)	15
4. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI).....	27
4.1 Sistemas de información	27
5. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)	33
Estado físico y de organización de las historias laborales.....	40
Proceso de intervención y organización de las historias laborales	42
Producto final y recomendaciones para la mejora continua	43
ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD.....	47
6. SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (SRS).....	56
6.1.1 Modelo de operación y servicios del proyecto	57
6.1.2 Programación y ejecución de las metas del proyecto 2013	58
6.1.3 Programación y ejecución presupuestal proyecto 947 para la vigencia 2013	58
6.1.4 Población capacitada en control social -vigencia 2013	59
6.1.5 Convenio.....	59
6.1.6 Datos básicos Convenio con la Veeduría Distrital.....	59
Delimitación sistémica Instituto Para la Economía Social.....	77

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. es la entidad encargada de orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades distritales, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y el ciudadano, la orientación de la gerencia jurídica del Distrito, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico. La necesidad de cumplir a cabalidad con este objetivo impulsó la construcción de la Norma Técnica Distrital para la Gestión Pública (NTDSIG 001:2011) soportada en los siguientes actos administrativos: Decretos 652 de 2011 “Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales” y el Decreto 651 de 2011 “Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones”, que nace además como resultado de la adhesión por parte del Alcalde Mayor a la Carta Iberoamericana de la Calidad.

El sistema integrado de gestión es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

Tal sistema se encuentra conformado por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS)
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)
- Subsistema de Control Interno (SCI)

El presente documento evidencia las acciones desarrolladas para mantener dicho sistema, los cuales se estructuran en los avances obtenidos en el Subsistema de Gestión de Calidad, el Subsistema de Control Interno, Subsistema de Gestión Ambiental, Subsistema de Responsabilidad Social, Subsistema de Gestión Ambiental, Subsistema de Salud y Seguridad Ocupacional y Subsistema de Seguridad de la Información en la institución.

1. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO (SGC Y SCI)

1.1 Requisitos generales

La entidad debe establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de esta norma; este Sistema incluye de manera integral todos los procesos de la entidad que le permiten cumplir su función.

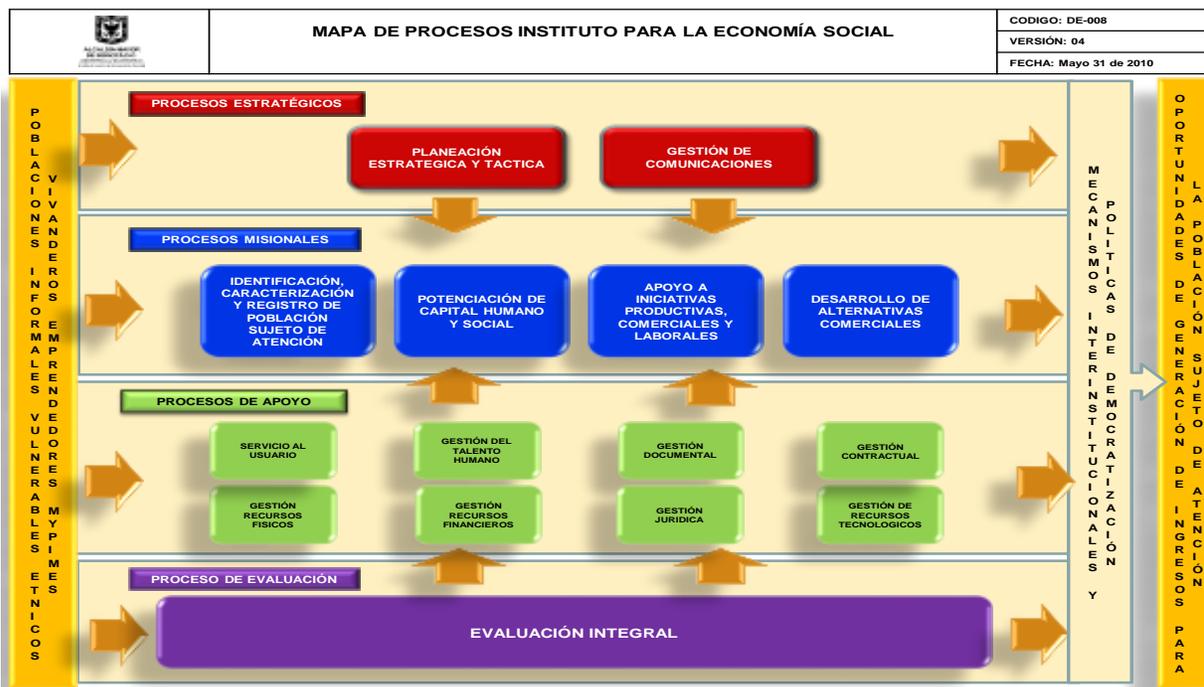
ACCIONES DESARROLLADAS

1.1.1 Plataforma estratégica

El Instituto cuenta con el plan estratégico Institucional 2012 – 2016 en el cual, A partir del análisis del diagnóstico institucional presentado en la primera parte del documento estratégico “Plan Estratégico 2012-2016” y confrontando las conclusiones del mismo con los contenidos y directrices del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” adoptado mediante Acuerdo No.489 del 12 de Junio de 2012, del Concejo de Bogotá, así como del análisis de las funciones institucionales señaladas al IPES mediante el Acuerdo 257 de 2006, se han identificado tres líneas de intervención básica relacionadas con el primer eje del Plan de Desarrollo y sus respectivos objetivos a saber:

1.1.2 Mapa de procesos

La entidad cuenta con el mapa compuesto de quince procesos, distribuidos en dos estratégicos, cuatro misionales, ocho de apoyo y uno de evaluación.



En la actualidad el mapa de procesos se encuentra en revisión con el fin de ajustarlo a la nueva plataforma estratégica y los cambios en el nuevo modelo de operación de la entidad.

1.1.3 Administración del riesgo

El Instituto cuenta con quince mapas de riesgos de cada uno de sus procesos y adicionalmente ha desarrollado el mapa de riesgos de corrupción contemplado en la Ley 1474 de 2011.

1.1.4 Compromiso de la Dirección

El Instituto para la Economía Social – IPES, cuenta con la Resolución No. 616 de 2013 por el cual se establece el Sistema Integrado de Gestión y los niveles de responsabilidad en la entidad, donde se resuelve el objetivo, la responsabilidad, los equipos de trabajo, quien conforma el comité del SIG y las funciones que este ejerce, el representante de la alta dirección entre otras. En la vigencia 2013 el comité del SIG, se reunió dos veces, con el objeto de aprobar el programa de auditorías 2013 y revisar el estado actual del sistema.

Se elaboró la propuesta de la política del sistema integrado de gestión de la entidad, para del comité directivo del SIG la revise y apruebe en enero de 2014, con el fin de dar cumplimiento a la Norma Técnica Distrital del Sistema I.

1.1.5 Comunicación

El Instituto para la Economía Social – IPES, cuenta con la oficina asesora de comunicaciones, la cual se encarga de diseñar planes y estrategias de comunicación

interna y externa que permiten fortalecer la imagen corporativa y el cumplimiento de los objetivos de la entidad, y su gestión está orientada a cumplir tres grandes propósitos: Comunicación organizacional, comunicación informativa y medios de comunicación.

ACCIONES DESARROLLADAS

a) Comunicación organizacional

Las campañas y eventos realizados en la vigencia 2013 fueron los siguientes:

Campaña Servir es (Concientización sobre la atención al usuario/a): Concientizar a los servidores/as de la importancia de la atención al usuario/a interno y externo (amabilidad, buen trato, respuesta oportuna de los requerimientos, garantía de atención y excelencia en la gestión). De 50 servidores encuestados 46 respondieron que la campaña cumplió con el objetivo.

Campaña Servir es segunda fase (protocolo de atención telefónica): Esta fase se enfocó en mejorar la atención telefónica a los/as usuarios, dando a conocer su protocolo y lograr calidad en la atención.

Campaña Oficina Verde: A través de mensajes positivos, se generó conciencia entre los/as servidores/as, sobre el uso del papel, maximizando su utilización en las tareas diarias de la entidad, apoyándose en los recursos electrónicos y haciendo buen uso de estos. De 50 servidores encuestados, 49 respondieron que la campaña cumplió con el objetivo.

Campaña autocontrol: Se realizaron jornadas de sensibilización a los servidores para cumplir con el principio del autocontrol, de acuerdo a lo señalado en el MECI. De 50 servidores encuestados, 46 respondieron que la campaña cumplió con el objetivo propuesto.

Campaña COPASO: Se adelantó con el propósito de elegir el Comité Paritario de Salud Ocupacional, informando a los servidores las funciones del mismo.

Campaña para impulsar la convivencia laboral: con el propósito de evitar situaciones de acoso laboral, mediante estrategias de convivencia para mitigarlo. De 50 servidores encuestados, 43 respondieron que la campaña cumplió con el objetivo propuesto.

Campaña TRD: Se logró comunicar de manera efectiva, qué son las tablas de retención documental, cómo utilizarlas y en qué casos; adicionalmente, se dieron a conocer las 5S y cómo aplicarlas en los puestos de trabajo. De 50 servidores encuestados, 46 respondieron que la campaña cumplió con el objetivo propuesto.

Campaña Auto control segunda fase: Se reafirmaron los conceptos de autocontrol autorregulación y autogestión, utilizando para ello el sentido de observación. De 50 servidores encuestados, 44 respondieron que la campaña cumplió con el objetivo propuesto.

Otras acciones internas: Socialización de las funciones del Defensor de Ciudadano y valores y principios del manual de ética de la entidad, a través de Súper E.

Campaña 5 simulacro distrital de evacuación. Se realizó con el objeto de sensibilizar sobre los aspectos que se deben tener en cuenta en una evacuación, en caso de presentarse algún tipo de emergencia y cómo prepararse para el quinto simulacro de evacuación que se llevó a cabo el 16 de octubre de 2013. De 50 servidores encuestados, 44 respondieron que la campaña cumplió con el objetivo propuesto.

Campaña para utilizar el sensor Biométrico: Se desarrolló con el fin de sensibilizar a los servidores de la planta temporal para usar siempre y adecuadamente este método de control de ingreso y salida de la entidad, cuyo uso es obligatorio. De 50 servidores encuestados, 43 respondieron que la campaña cumplió con el objetivo propuesto.

Campaña de integración navideña: Facilitó la integración entre los servidores, frente a la realización de las novenas navideñas, generando motivación para garantizar una masiva participación. De 50 servidores, 41 respondieron que la campaña cumplió con el objetivo propuesto.

Adicionalmente la oficina asesora de comunicaciones, apoya el diseño y producción de piezas comunicativas y registro audiovisual de las actividades que adelanta la entidad para 2013 como (Elaboración de carné, diseño de uniformes de los recuperadores ambientales, carpas institucionales, señalización, invitaciones, pagina web e intranet, Diseño y estrategia de puntos comerciales, plan piloto furatena, diseño del brochure institucional, retablos de los servicios y proyectos de la entidad, plegable de servicios institucionales, piezas campaña de donación de corotos, brochure mecatro social, diseño de piezas convenio ipes-andes; diseño de aviso para portal veinte de Julio, diseño de pancartas misión Bogotá, entre otras piezas comunicativas), recibiendo 195 solicitudes de las cuales 190 de ellas fueron calificadas por los servidores como excelente o buena.

b) Comunicación informativa

Se realizaron los siguientes eventos:

- Realización y cubrimiento de la rueda de prensa con medios de comunicación de la localidad de san Cristóbal, donde 15 medios de comunicación de esta localidad, participaron de la rueda de prensa citada el 29 de enero e 2013 por el director de la entidad, con el propósito de divulgar las acciones que se vienen adelantando para la reubicación de los vendedores del 20 de Julio.
- Evento- foro con vendedores ubicados en las direcciones de la sentencia del consejo de estado de febrero de 2012, entrega de certificación de capital semilla a víctimas del conflicto armado, colombia al parque, campaña pedagogica de recicladores en kennedy, separación en la fuente Basura cero, festival gastronómico, semana de la afrocolombianidad, festival de blues, intervención directa en Kennedy, Rueda de prensa con medios comunitarios en Kennedy, capacitación en control social con la Veeduría Distrital, entrega de documentación del personal de la planta temporal;

campana del coroto, sensibilización para el recaudo de cartera de las plazas de mercado, día del canasto en la plaza Veinte de Julio, entrega de certificaciones a 33 cocineras de las plazas, Mercado campesino Plaza Doce de Octubre, Novenas de navidad en los puntos comerciales, cierre de gestión 2013, etc.

Se realizaron las siguientes campañas externas:

- Dando cumplimiento a lo ordenado por el Consejo de Estado y el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, se adelantó una estrategia de comunicación informativa y promocional para apoyar el proceso de reubicación de los vendedores ambulantes que trabajan los domingos sobre la CI 27 sur (20 de julio). Se apoyó el proceso con la diferentes piezas de comunicación: registro audiovisual, volantes informativos, afiches, plan de pauta en medios, boletines de prensa, publicaciones, redes sociales, medios locales, vallas publicitarias; entre otros
- **Rueda de prensa con medios de comunicación de la localidad de San Cristóbal:** Se realizó una rueda de prensa con medios de comunicación de la localidad de San Cristóbal: 15 medios de comunicación de la localidad, participaron de la rueda de prensa citada el 29 de enero de 2013, con el propósito de divulgar las acciones que se adelantaron para la reubicación de los vendedores del 20 de julio.
- **Volantes:** Se diseñaron y entregaron 4 referencias de volantes informativos, a los emprendedores de ventas populares con el propósito de explicar el paso a paso de la reubicación y volantes promocionales para la ciudadanía con los beneficios y ventajas de la nueva plaza fe.
- **Otras piezas:** Se diseñaron e instalaron afiches informativos y promocionales, pendones de poste, vallas promocionales, eucoles, avisos de publilimlenio, comparsa, pendones promocionales al interior de la plaza ferial, estos avisos comerciales en la fachada principal de la Plaza Ferial se realizaron con el fin de informar inicialmente, sobre el proceso de relocalización y posteriormente, para invitar a la ciudadanía a hacer uso del mejor madrugón del país.
- **Avisos de prensa:** Los avisos de prensa se publicaron en las páginas de los periódicos Mio y Quiubo
- **Comunicaciones del Director del IPES:** Se apoyó el diseño y la entrega de tres comunicaciones enviadas por la dirección general, dirigidas a los vendedores de la calle 27 sur.
- **Comerciales de TV:** Se transmitieron en Bravisimo de City Tv y Canal Capital comerciales de TV.
- **Cápsulas informativas:** Se publicaron en la página Web de la entidad varias cápsulas informativas
- **Registro audiovisual:** Se realizó registro audiovisual del primer proceso de inscripción y sorteo de los módulos de los vendedores que aparecen en el censo del Consejo de

Estado; se apoyó la realización de los censos adelantados el 10 y 17 de febrero, los sorteos de asignación definitiva de los módulos, el evento de apertura y las actividades de promoción que se realizan los domingos.

- **Otras actividades:** Se gestionó la participación del Archivo Distrital con la presentación de la muestra fotográfica “Nostalgias Santaferianas”, cuya exposición se presentó al público en la Plaza Ferial de marzo a septiembre.

En el tercer encuentro Distrital de vendedores se acompañó el proceso de planeación y realización del evento, adelantado durante el 21 y 22 de marzo de 2013. Se diseñó la imagen del evento y todas las piezas informativas para su realización (volantes, pendones y afiches para el proceso de inscripción; cuñas radiales, avisos de prensa, pendones, Backin, presentaciones, etc).

- **Pendón y aviso:** Se diseñaron los pendones y el aviso para la realización del evento.
- **Brazaletes e identificación de las mesas temáticas:** Se elaboraron los brazaletes utilizados por los vendedores que hacían parte del comité organizador del evento e identificación de las mesas temáticas.
- **Aviso de prensa:** Se publicó un aviso de prensa, en el que los vendedores convocaron la participación de los vendedores ambulantes de la ciudad, en el periódico Quiubo.
- **Pendones:** Se realizaron 4 pendones con información del evento y sus objetivos, que se instalaron alrededor de la carpa gigante donde se realizó el encuentro.
- **Escarapelas:** Se diseñaron y elaboraron las escarapelas para los participantes del evento.
- **Plegables:** Se diseñaron y entregaron plegables con los objetivos estratégicos del IPES en materia de emprendimiento y acceso al microcrédito, destacando las ventajas de estas alternativas, en comparación con los préstamos “gota a gota”.
- **Registro:** Se realizó el registro audiovisual y se acompañó a la organización y el protocolo del evento. Este material fue utilizado para el programa de TV “echaos pa'lante” sobre espacio público.

Se acompañó a la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, en las mesas de trabajo previas a la preparación de el evento del mes para la economía popular, para su desarrollo, se creó la imagen institucional y las piezas de comunicación que se emplearon en cada una de las actividades (imagen del evento, volantes, pendones, afiches para el proceso de inscripción, invitaciones, cuñas radiales, avisos de prensa, pendones, posters, Backing, etc).

- **Afiches:** se entregaron 1.500 afiches, entre organizaciones convocantes, entidades del distrito, universidades, entes de control, periodistas y ciudadanía en general.

- **Posters feria del libro:** Se diseñaron los posters con información suministrada por la Subdirección de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización, con el propósito de ambientar el stand institucional del IPES, en la Feria Internacional del Libro.
- **Pendones para stand institucional en la Feria Internacional del libro:** Se diseñaron 16 pendones destacando los objetivos estratégicos de la entidad y resultados de los programas y proyectos del IPES.
- **Diseño imagen institucional del stand del IPES:** Se diseñaron las piezas de comunicación, cenefas e imágenes para la ambientación del stand institucional.
- **Aviso de prensa:** se diseñaron los avisos de prensa que fueron publicados en el Diario Mio, la República y el Tiempo.
- **Carpeta:** Se realizó el diseño de este material que fue entregado en cada una de las actividades programadas durante el mes de la economía popular.
- **Cartilla:** Se entregó en cada una de las actividades previas al evento con la programación del Seminario Internacional.
- **Invitaciones correo directo:** Fueron entregadas a los medios de comunicación, entidades distritales, y entidades organizadoras para el evento de apertura del Seminario Internacional de Economía Popular y las demás actividades programadas.

Bajo el slogan “Bogotá Vive un nuevo Tiempo”, se diseñaron e implementaron las piezas de comunicación para dar a conocer a la comunidad de la localidad de ciudad bolivar los programas, servicios y puntos de atención de la entidad.

- **Registro audiovisual** de la intervención del IPES en Ciudad Bolívar.
- **Rueda de prensa con medios de comunicación local:** Se realizó la convocatoria a 15 medios de comunicación, socializando los servicios y programas ofrecidos en dicha localidad.
- **Festival gastronómico en la Plaza los Luceros:** Se realizó la promoción y la imagen del Festival Gastronómico para impulsar los restaurantes de la plaza.
- **Feria de mujeres artesanas:** Se realizó comunicado de prensa y se apoyó el evento con registro audiovisual.
- **Evento de rendición de cuentas:** Se organizó el evento general de rendición de cuentas del sector, para informar a los habitantes de la localidad, los resultados obtenidos por cada entidad.
- **Logística:** Se desarrolló la logística del evento, registro, video, pendones institucionales y protocolo de la actividad y el video con la interevención de los servidores.

Para promocionar la oferta institucional se realizó el siguiente material:

- **Volante Misión Bogotá:** Se realizó diseño y distribución de este volante con los criterios de ingreso y las poblaciones a las cuales se dirige este programa
- **Plegable de servicios:** Se diseñó y entregó este plegable con la oferta de servicios de la entidad.
- **Plegables y afiches de formación y capacitación gratuita con SENA y ETB:** Se diseñó y distribuyó plegables y afiches a través de los equipos de territorio, centros Dignificar, Alta Consejería para Víctimas y UAESP, zonas aledañas al ISPA, Polideportivo la Candelaria, Universidad Distrital, Plaza los Luceros, Colegio Antonio García, Colegio Gimnasio Real de Colombia; entre otros.
- **Carro valla:** Se realizó el recorrido por las diferentes UPZ de la localidad, con la oferta de servicios de la entidad.
- **Backing para TV:** Se realizó el diseño de la imagen institucional para el comercial de televisión, que se emite por Canal Capital.
- **Volante convenio IPES – SENA:** Se realizó una siguiente versión, identificando las modalidades de formación técnica y complementaria con el SENA.
- **Campaña de reubicación:** Se realizó una campaña de reubicación con vendedores de hoja de tamal con el propósito de informar a los compradores de este producto, el traslado a la plaza samper mendoza de estos comerciantes, que trabajaron por más de 40 años, en el espacio público de la carrilera (Av Cr 27).
- **Volante troquelado:** Distribuido en las 19 plazas distritales de mercado y sectores aledaños a la plaza Samper Mendoza.
- **Pendón:** ubicado en el interior del espacio dispuesto para la venta de la hoja de tamal, dentro de la plaza.
- **Carro valla:** Imagen y perifoneo que circulará en las principales calles aledañas al espacio público que se abandona y al lugar de reubicación
- **Pendones de poste:** Se ubicaron 2 pendones de poste (Av. Carrera 27 con calles 22, esquina de la carrilera separador central y Av. Carrera 27 con calles 19, separador central).
- Campaña de recuperación de cartera en las plazas Distritales de mercado: Conforme a la actividad definida en el Plan de Mejoramiento entregado a la Contraloría Distrital, la oficina Asesora de Comunicaciones creó y adelantó la campaña **Paga-gana**, con el propósito de comunicar y persuadir de manera diferencial a los comerciantes de las plazas distritales de mercado, la importancia de estar al día en las cuotas de uso y aprovechamiento económico de los locales, puestos y bodegas de las plazas.

También se informó que la plaza con mayor incremento en el recaudo, recibiría un premio con base en el porcentaje reducido en relación a la cartera morosa de cada plaza durante el tiempo de duración del concurso; la que alcance el mayor número de reducción de cartera, será la ganadora de actividades de promoción y publicidad para incrementar sus ventas.

A través de la campaña se elaboraron volantes y afiches, los cuales se distribuyeron en las plazas distritales de mercado.

Con el Apoyo de guías del proyecto Misión Bogotá Humana, el equipo de la OAC visitó 18 de las 19 plazas distritales de mercado, entregando volantes y ubicando afiches para invitar a los comerciantes a ponerse al día en los pagos de su cartera y obtener beneficios por el mayor recaudo. En la Plaza Distrital Boyacá, no se llevó a cabo la actividad, pues allí no permanecen comerciantes

c) Medios de comunicación

- **Boletines:** Se elaboraron 5 comunicados de prensa en los siguientes temas:
 - ✓ Plazas de mercado administradas por el IPES recibieron el sello "Buenas prácticas Iberoamericanas Leer.es"
 - ✓ 71 vendedores informales de la séptima en proceso de emprendimiento productivo.
 - ✓ 300 víctimas del conflicto residentes en Bogotá podrán acceder a capital semilla y asesoría para formar microempresas.
 - ✓ Vendedores informales de la 27 serán relocalizados el 10 de febrero.
 - ✓ Arrancó adjudicación de espacios en la Plaza Ferial 20 de julio a los vendedores informales de la Calle 27 Sur.
- **Publicaciones:** Se registraron 103 publicaciones, de las cuales, solo 3 fueron negativas.
- **Comunicados:** Se realizaron 52 comunicados de prensa:
 - ✓ El IPES solicita aplazar para el 24 de febrero la reubicación de los vendedores de la calle 27 sur.
 - ✓ Tribunal Administrativo de Cundinamarca aceptó aplazar para el 24 de febrero la reubicación de los vendedores de la calle 27 sur.
 - ✓ Relocalización voluntaria de los emprendedores populares de la calle 27 sur.
 - ✓ Sorteo de reubicación para vendedores de la calle 27 sur
 - ✓ Tercer Encuentro Distrital de Vendedores, organizaciones y líderes.
 - ✓ Alcalde de Bogotá se reunirá con 6000 vendedores informales.
 - ✓ El alcalde Mayor de Bogotá anunció créditos para los vendedores informales
 - ✓ Inician debates sobre economía popular
 - ✓ Seminario internacional de economía popular
 - ✓ Los mini mercados de las grandes superficies están quebrando la economía popular
 - ✓ La hora de la economía popular en la feria del libro

- ✓ Formación y vinculación laboral para Call Center para víctimas del conflicto armado
- ✓ Continua convocatoria para vinculación laboral como agentes de call center a víctimas del conflicto armado
- ✓ Personas con discapacidad son certificadas como empresarias
- ✓ Abiertas inscripciones para tecnologías de la información
- ✓ Distrito y vendedores firman pacto para el uso regulado del espacio público
- ✓ 8000 cupos para formación técnica y complementaria
- ✓ Nace la primera empresa de transformación de residuos orgánicos de Bogotá
- ✓ Víctimas del conflicto armado reciben apoyo económico del distrito
- ✓ Empleo y formación para habitantes de Ciudad Bolívar
- ✓ Artesanas de Ciudad Bolívar montaron su propia feria
- ✓ Festival de la cocina popular en el festival de verano
- ✓ Se amplía oferta de empleo y capacitación para ciudad Bolívar
- ✓ Balance de gestión del IPES en Ciudad Bolívar
- ✓ Zonas campesinas y gastronomía criolla impulsarán las plazas de mercado
- ✓ Con platos afrodisíacos se celebra el día de amor y amistad en la Plaza de mercado la Perseverancia
- ✓ Empleo, formación e impulso a “basura cero” en la localidad de Kennedy
- ✓ Indígenas y campesinos del Tolima empiezan a salir de la calle, para ingresar a la plaza de mercado Samper Mendoza
- ✓ Una plaza de mercado se convierte en sala de arte
- ✓ Empleo digno y formación técnica para trabajadoras sexuales
- ✓ Distrito invita a la ciudadanía a vigilar la inversión de los recursos públicos
- ✓ 170 ciudadanos ingresarán a la planta de personal del instituto para la Economía Social
- ✓ Ciclo-parqueaderos gratuitos en la VI semana de la Bicicleta en Bogotá
- ✓ Homenaje al canasto en la plaza de mercado veinte de julio
- ✓ Vendedores ambulantes no pagarán por participar en ferias navideñas
- ✓ Con diversas comparsas por la ciudad, IPES promueve la inclusión social de mujeres y rechaza toda forma de violencia en su contra
- ✓ IPES promueve los emprendimientos culturales de la ciudad
- ✓ Con un concierto de integración, Misión Bogotá Humana celebra 15 años de servicio
- ✓ Alcaldía de la Paz, Bolivia, busca implementar modelo de economía popular.
- ✓ Distrito promueve fortalecimiento e inclusión social para personas con discapacidad
- ✓ Más de 3.100 vendedores ambulantes ofrecerán sus productos en 44 ferias navideñas.
- ✓ 33 cocineras de plazas de mercado reciben certificación en gastronomía
- ✓ Más de 25 mil ciudadanos ya saben reciclar
- ✓ IPES denuncia estafa a vendedores ambulantes del centro de Bogotá
- ✓ Ferias navideñas ofrecen descuentos especiales en más de 2.000 mil artículos
- ✓ Novenas navideñas y grandes promociones en las plazas de mercado
- ✓ Ferias navideñas se unen a la jornada de Bogotá despierta
- ✓ Internet gratuito en las plazas distritales de mercado
- ✓ Ferias navideñas, fuente de ingresos para recicladores

- ✓ En navidad y año nuevo, variada oferta de productos en las plazas distritales de mercado
 - ✓ Riegos, baños especiales y agüeros de fin de año en las plazas distritales de mercado
 - ✓ En año nuevo disfrute la variedad de productos en las Plazas Distritales de Mercado
- **Menciones:** Se registraron 1.111 menciones en los medios de comunicación, de las cuales solo una (19) fue negativa.
 - **Programa de televisión “ECHAOS PA’LANTE”:** Se realizaron los siguientes programas:
 - ✓ Unidos por una nueva ciudad, IPES con el SITP
 - ✓ Por un trabajo digno, ahora en la plaza ferial del 20 de Julio
 - ✓ Espacio público, un lugar común
 - **Video institucional:** Se realizó la producción del video institucional de la entidad con canal Capital, el cual fue presentado en la jornada de cierre de gestión que se llevó a cabo el 20 de diciembre.
 - **Boletín virtual interno:** Actualidad IPES
 - **Periódico virtual mensual:** Con las noticias más importantes y de interés para los servidores de la entidad.
 - **Redes sociales:** facebook, twitter y página web

Se registra el siguiente crecimiento a lo largo del 2013:

MESES	TWITTER/SEGUIDORES	FACEBOOK/SEGUIDORES	WEB (VISITAS)
Febrero	3.873	876	4.797
Marzo	4157	889	5472
Abril	4.832	911	7.510
Mayo	5.151	934	6.874
Junio	5672	970	6.494
Julio	6114	1083	8.538
Agosto	6.805	1.113	7.176
Septiembre	7.160	1209	8.887
Octubre	7.417	1311	9.013
Noviembre			
Diciembre	7.872	1.434	5.366

- **Carteleras:** Se actualizan diariamente para publicar las noticias de la entidad con información interna y externa de las áreas.

- **Correo masivo:** La Oficina Asesora de Comunicaciones administra este medio con el propósito de mantener informados a los servidores sobre temas de interés general de la entidad y la ciudad. A partir del 13 de noviembre, los correos masivos cuentan con un diseño especial, que hace más atractiva su lectura.
- **Protectores de pantalla:** se utilizan para difundir las campañas e información relevante de la entidad.
- **Intranet:** medio de comunicación interna que permite informar sobre campañas, noticias, pronunciamientos del director general, eventos y demás actividades importantes para todos los servidores.
- **Comunicación con organismos de control político:** Hasta el 31 de octubre de 2013, se realizó el seguimiento a proposiciones, proyectos de acuerdo y derechos de petición radicados por el Concejo de Bogotá y las Juntas Administradoras Locales, para su respuesta oportuna; se acompañó a la Dirección General en los debates de control político sobre vendedores informales de la séptima, política pública para la población LGBTI, apoyo a víctimas del conflicto armado, cumplimiento a las sentencias del Consejo de Estado, cerros orientales, seguridad alimentaria y Marco Regulatorio del Espacio Público. Así mismo, se acompaña las citaciones de la Juntas Administradoras Locales (Tunjuelito, Santa Fe, Antonio Nariño, Usme y Chapinero) sobre la gestión adelantada en los diferentes programas y proyectos del IPES.

2. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)

ACCIONES DESARROLLADAS

Las siguientes fueron las acciones adelantadas por el Instituto Para la Economía Social, IPES, para dar cumplimiento a lo establecido en el Documento PIGA, en cada uno de sus programas:

2.1 Programa de ahorro eficiente del agua

- Se mejoraron las condiciones hidráulicas y sanitarias de los baños de la Plaza de Mercado San Benito, así como la mejora en sus redes para evitar fugas.
- Con el fin de mitigar los impactos generados, a causa de la emisión de vertimientos a las redes de alcantarillado, se instalaron 7 Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales, en 7 plazas de Mercado, reduciendo su índice de contaminación en más de un 80%.
- Se realizó seguimiento desde el área de almacén y recursos físicos del IPES, con el fin de controlar incrementos en los consumos, averiguar sus causas, y tomar las acciones correctivas necesarias.
- Fueron instaladas trampa de grasas en algunos restaurantes de las plazas de mercado distritales, con el fin de reducir el riesgo de taponamiento de las redes sanitarias internas, y reducir las grasas y aceites vertidos en las redes hidráulicas.

- Con el fin de evitar daño en las redes hidráulicas de las plazas de mercado y algunos puntos comerciales, se realizó periódicamente el mantenimiento a través de vector en cada uno de los equipamientos.
- Con el fin de garantizar la calidad de agua, proveniente de los tanques de almacenamiento de los puntos comerciales y Plazas de Mercado de la Entidad, se realizaron los respectivos lavados de tanques, cumpliendo con la normatividad vigente.
- Se instalaron carteleras y afiches en baños, cocina y sitios comunes sobre tips para el ahorro y uso eficiente del recurso agua

2.2 Programa de uso eficiente de la energía

- En las sedes administrativas, se realizaron cambio de luminarias, por tubos fluorescentes Biodegradables, para evitar el impacto en el momento de realizar la disposición final de los mismos.
- Se realizó seguimiento desde el área de almacén y recursos físicos del IPES, con el fin de controlar incrementos en los consumos, averiguar sus causas, y tomar las acciones correctivas necesarias.
- Se instalaron carteleras y afiches en baños, cocina y sitios comunes sobre tips para el ahorro y uso eficiente del recurso energético.

2.3 Programa de gestión integral de residuos sólidos

- Se diseñó un acuerdo de corresponsabilidad, para dar cumplimiento al Decreto 400 de 2004, y poder realizar un aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos potencialmente reciclables generados en las 3 sedes administrativas, 5 puntos comerciales y las 19 plazas de mercado distritales, vinculando a organizaciones de recicladores organizadas.
- Se incluyó en los estudios previos del nuevo proceso de licitación de Aseo, el uso exclusivo de bolsas blancas y negras, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el programa “Bogotá Basura Cero”.
- En las sedes administrativas fueron instalados secadores de manos en los baños, con el fin de disminuir el uso de papel higiénico y toallas desechables.
- Se realizaron diversas campañas a través de la Intranet de la entidad, con el fin de incentivar el uso de vasos propios en cada uno de los lugares de trabajo, y de esta manera disminuir el uso de recipientes desechables.
- Se diseñó un plan integral de RESPEL, con el fin de disponer de manera adecuada los residuos peligrosos generados en las sedes administrativas.
- Se diseñó un “Plan Piloto” para poder realizar el aprovechamiento de los residuos orgánicos generados en las plazas de mercado, durante la vigencia 2014.

2.4 Programa de mejoramiento de las condiciones ambientales internas

- En la sede Manuel Mejía de la entidad, fueron adecuadas rejillas de ventilación en ventanas, con el fin de disminuir las altas temperaturas que se presentan en las áreas de trabajo.

- Se realizó la identificación y priorización de los riesgos existentes en las sedes administrativas y Plazas de Mercado Distritales, con el fin de elaborar planes de mejora y disminuir los efectos causados.
- Se realizaron los Planes de Emergencia de las sedes administrativas y 4 Plazas de Mercado Distritales, con el fin de disminuir los posibles efectos causados por los riesgos existentes en cada uno de dichos equipamientos, incluyendo la conformación de brigadas, planes de contingencia, programas de capacitación, etc.
- Con el objetivo de disminuir y controlar la presencia de vectores, roedores e insectos, en los puntos comerciales, plazas de mercado, quioscos y sedes administrativas del IPES, se adelantó el proceso de Contratación para la prestación de los servicios de fumigación en todos los puntos administrados por la entidad.

2.5 Programa de criterios ambientales para las compras y gestión contractual

- Se ha realizado la gestión con la Oficina Jurídica y de Contratación, con el fin de incluir en los contratos suscritos en el 2014, una cláusula que esté orientada a exigir a proveedores, insumos y productos que ocasionen el mínimo impacto al medio ambiente.

2.6 Programa de extensión de buenas prácticas ambientales

- Se realizó la nueva conformación del Comité PIGA, el cual por circunstancias Contractuales de la entidad no se encontraba en funcionamiento, integrando funcionarios y contratistas de los diferentes procesos y proyectos de la entidad.
- Con el fin de Hacer del Documento PIGA – IPES 2012-2016, un Plan más enfocado a la realidad y misión de la entidad, se realizó una nueva formulación, la cual se encuentra en proceso de concertación con la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Se gestionó, tanto en los puntos comerciales como en las Plazas de mercado distritales, la realización de cursos de manipulación de alimentos a los comerciantes, con el fin que la población objeto de atención de la entidad cumpla con lo estipulado en el decreto 3075 de 1997.
- En el contrato de prestación de servicios de aseo y cafetería de la entidad, para sus sedes administrativas y sedes comerciales, se establece que es obligación del contratista dotar al personal requerido con todos los elementos de protección personal, con el fin de disminuir los riesgos a los que se encuentran expuestos en el desarrollo de sus actividades.

3. SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (S&SO)

El desarrollo de este programa tiene como objetivo general: Conservar, preservar y mejorar la salud de los trabajadores, promoviendo, el bienestar físico, mental y emocional de los funcionarios del Instituto para la Economía Social –IPES- en cada una de sus dependencias, así mismo cuenta con los siguientes objetivos específicos:

1. Definir y ejecutar actividades de promoción y prevención de salud a los trabajadores/as de la Entidad de acuerdo a los factores de riesgos a los cuales están expuestos para la prevención de accidentes laborales y calificación de enfermedades profesionales.

2. Elaborar el panorama de factores de Riesgo de las sedes administrativas de acuerdo con los cargos con los que cuenta la Entidad.
3. Procurar ambientes de trabajo seguros en las sedes administrativas del Instituto Para la Economía Social –IPES-
4. Desarrollar medidas preventivas y programas de vigilancia epidemiológica correspondientes a los Factores de Riesgo identificados en las sedes administrativas y en las sedes misionales de la Entidad.
5. Realizar un programa de formación y capacitación para el COPASO y las Brigadas de Emergencias acorde a los factores de riesgos de la Entidad y la normatividad vigente procurando la prevención de Accidentes de Trabajo y/o Enfermedades laborales, y la atención oportuna y adecuada ante las situaciones de emergencia que se puedan presentar.

ACCIONES DESARROLLADAS

3.1. Programa de estructura empresarial

Elaborar panorama de factores de riesgos en las sedes administrativas; actualizar los realizados por ARL Positiva en el año 2011.

Actividad	Fecha	Responsable	Horas
Actualizar panorama riesgos sedes administrativas	Abril de 2013	Proveedor ARL	18

Se entrega a la Subdirección Administrativa y Financiera los siguientes documentos a fin de que los mismos sean socializados y entregados a cada una de las áreas responsables a fin de realizar los correctivos necesarios frente a los posibles riesgos presentes.

- **Plaza de mercado las ferias:** Es una entidad pública que ofrece muchos servicios a la comunidad a través de sus diferentes locales comerciales o puestos de venta; esto hace que la vulnerabilidad, en lo que se refiere a las personas, se incremente en una medida importante ya que por las actividades que realiza, la presencia de las personas tanto en su parte interna como externa sea alta, pues se observa alto tránsito de personal de vendedores y compradores dentro de las instalaciones físicas y esto hace que una situación de emergencias sea más complicada de manejar si no se tienen los parámetros estandarizados para hacerle frente a situaciones con potencialidad de daño a las personas.

Medio ambiente: Se puede determinar que un evento de emergencia se podrían llegar a afectar el aire, por contaminación o residuos de un incendio, así como también los desechos y/o disposición de basuras y/o residuos sólidos emanados de la misma actividad que realiza la plaza, la comunidad se vería en todas las medidas involucrada, ya que en gran parte las edificaciones que encontramos alrededor de la plaza de mercado las ferias se encuentran ocupadas por personas, también se tienen visitantes e ingreso de vehículos al interior de las instalaciones y tránsito de personas alrededor de la plaza.

Bienes o Recursos: Es claro que para la plaza de mercado las ferias cualquier evento de emergencia que se presente dejará como resultado pérdidas o daños en los bienes y/o los equipos de la plaza, haciendo necesaria la designación de recursos para la reposición, mantenimiento o cambio de los elementos que se hayan visto afectados por la emergencia. De igual manera, se presenta la responsabilidad civil y extra contractual que llegaría a afectar económicamente a la entidad por el daño a terceros haciendo que se paguen rubros de dinero que en su momento se determinarían según la situación y los resultados de la emergencia.

Imagen: Cualquier evento de emergencia que se presente y no se pueda controlar al interior de la plaza puede afectar seriamente la imagen corporativa y poner en tela de juicio la seguridad de las instalaciones haciendo que se creen mitos y malos conceptos de la plaza de mercado las ferias.

Sistemas, procesos o servicios: Un evento de emergencia que se pueda presentar dentro de la instalaciones de la plaza de mercado las ferias puede generar un impacto negativo en cualquiera de las líneas de negocio de la plaza, afectando de esta manera los procesos productivos y administrativos en forma severa o leve según sea el caso, dependiendo del sitio donde se presente y la línea primaria de afectación, esto también se ve reflejado en los recursos utilizados para atender la emergencia y la facilidad para la puesta en marcha nuevamente de los servicios afectados.

1. Anexo No. 3 Plan de acción general del Jefe de Emergencia en doce (12) folios.
 2. Formato de auditoría para el plan de prevención y atención de emergencias que incluye:
 - a. Formato Directorio de Emergencias
 - b. Cuadro resumen recursos
 - c. Control de Botiquín
 - d. Listado de teléfonos de emergencia
 - e. Hoja de vida de botiquines
 - f. Hoja de vida de extintores
 - g. Inspección de Botiquín
 - h. Inspección de extintores
 - i. Inspección de Gabinetes
 - j. Cronograma de Actividades
 3. Matriz de Peligros de las Plazas las ferias en 26 folios
 4. Matriz de Identificación de peligros en EXCEL
 5. Plan de Emergencias y contingencias de la Plaza de Mercado en cuarenta y siete (47) folios.
- **Plaza de mercado quirigua:** Es una entidad pública que ofrece muchos servicios a la comunidad a través de sus diferentes locales comerciales o puestos de venta; esto hace que la vulnerabilidad, en lo que se refiere a las personas, se incremente en una

medida importante ya que por las actividades que realiza, la presencia de las personas tanto en su parte interna como externa sea alta pues se observa alto tránsito de personal de vendedores y compradores dentro de las instalaciones físicas y esto hace que una situación de emergencias sea más complicada de manejar si no se tienen los parámetros estandarizados para hacerle frente a situaciones con potencialidad de daño a las personas.

Medio ambiente: Se puede determinar que un evento de emergencia se podrían llegar a afectar el aire, por contaminación o residuos de un incendio, así como también los desechos y/o disposición de basuras y/o residuos sólidos emanados de las misma actividad que realiza la plaza, la comunidad se vería en todas las medidas involucrada, ya que en gran parte las edificaciones que encontramos alrededor de la plaza de mercado quirigua se encuentran ocupadas por personas, adicional a esto en la parte norte funciona una estación de servicio de distribución de combustible MOBIL, en el área sur de la plaza, se encuentran ubicadas las instalaciones del Colegio José Asunción Silva, también se tienen visitantes e ingreso de vehículos al interior de las instalaciones y tránsito de vehículos, motocicletas, bicicletas y personas alrededor de la plaza.

Bienes o Recursos: Es claro que para la plaza de mercado quirigua cualquier evento de emergencia que se presente dejará como resultado pérdidas o daños en los bienes y/o los equipos de la plaza, haciendo necesaria la designación de recursos para la reposición, mantenimiento o cambio de los elementos que se hayan visto afectados por la emergencia. De igual manera, se presenta la responsabilidad civil y extra contractual que llegaría a afectar económicamente a la entidad por el daño a terceros haciendo que se paguen rubros de dinero que en su momento se determinarían según la situación y los resultados de la emergencia.

1. Anexo No. 3 Plan de acción general del Jefe de Emergencia en doce (12) folios.
2. Formato de auditoría para el plan de prevención y atención de emergencias que incluye:
 - a. Formato Directorio de Emergencias
 - b. Cuadro resumen recursos
 - c. Control de Botiquín
 - d. Listado de teléfonos de emergencia
 - e. Hoja de vida de botiquines
 - f. Hoja de vida de extintores
 - g. Inspección de Botiquín
 - h. Inspección de extintores
 - i. Inspección de Gabinetes
 - j. Cronograma de Actividades
1. Matriz de Peligros de las Plazas las ferias en 26 folios
2. Matriz de Identificación de peligros en EXCEL

3. Plan de Emergencias y contingencias de la Plaza de Mercado en cuarenta y cinco (45) folios.

- **plaza de mercado Samper Mendoza:** Es una entidad pública que ofrece muchos servicios a la comunidad a través de sus diferentes locales comerciales o puestos de venta; esto hace que la vulnerabilidad, en lo que se refiere a las personas, se incremente en una medida importante ya que por las actividades que realiza, la presencia de las personas tanto en su parte interna como externa sea alta pues se observa alto tránsito de personal de vendedores y compradores dentro de las instalaciones físicas y esto hace que una situación de emergencias sea más complicada de manejar si no se tienen los parámetros estandarizados para hacerle frente a situaciones con potencialidad de daño a las personas.

Medio ambiente: Se puede determinar que un evento de emergencia se podrían llegar a afectar el aire, por contaminación o residuos de un incendio, así como también los desechos y/o disposición de basuras y/o residuos sólidos emanados de las misma actividad que realiza la plaza, la comunidad se vería en todas las medidas involucrada, ya que en gran parte las edificaciones que encontramos alrededor de la plaza de mercado samper mendoza se encuentran ocupadas por personas, adicional a esto en la parte sur de la plaza, se encuentran ubicadas las instalaciones del Colegio Distrital República Bolivariana de Venezuela, en costado suroccidental el salón Social y Cultural del Barrio Samper Mendoza, también se tienen visitantes e ingreso de vehículos al interior de las instalaciones y tránsito de personas alrededor de la plaza.

Bienes o Recursos: Es claro que para la plaza de mercado las ferias cualquier evento de emergencia que se presente dejará como resultado pérdidas o daños en los bienes y/o los equipos de la plaza, haciendo necesaria la designación de recursos para la reposición, mantenimiento o cambio de los elementos que se hayan visto afectados por la emergencia. De igual manera, se presenta la responsabilidad civil y extra contractual que llegaría a afectar económicamente a la entidad por el daño a terceros haciendo que se paguen rubros de dinero que en su momento se determinarían según la situación y los resultados de la emergencia.

imagen: Cualquier evento de emergencia que se presente y no se pueda controlar al interior de la plaza puede afectar seriamente la imagen corporativa y poner en tela de juicio la seguridad de las instalaciones haciendo que se creen mitos y malos conceptos de la plaza de mercado las ferias.

Sistemas, procesos o servicios: Un evento de emergencia que se pueda presentar dentro de la instalaciones de la plaza de mercado las ferias puede generar un impacto negativo en cualquiera de las líneas de negocio de la plaza, afectando de esta manera los procesos productivos y administrativos en forma severa o leve según sea el caso, dependiendo del sitio donde se presente y la línea primaria de afectación, esto también se ve reflejado en los recursos utilizados para atender la emergencia y la facilidad para la puesta en marcha nuevamente de los servicios afectados.

1. Anexo No. 3 Plan de acción general del Jefe de Emergencia en doce (12) folios.

2. Formato de auditoría para el plan de prevención y atención de emergencias que incluye:
 - a. Formato Directorio de Emergencias
 - b. Cuadro resumen recursos
 - c. Control de Botiquín
 - d. Listado de teléfonos de emergencia
 - e. Hoja de vida de botiquines
 - f. Hoja de vida de extintores
 - g. Inspección de Botiquín
 - h. Inspección de extintores
 - i. Inspección de Gabinetes
 - j. Cronograma de Actividades
 - k. Matriz de Peligros de las Plazas las ferias en 26 folios
 - l. Matriz de Identificación de peligros en EXCEL
 - m. Plan de Emergencias y contingencias de la Plaza de Mercado en cuarenta y siete (47) folios.

Actividad Propuesta

Actividad	Fecha	Responsable	Horas
Revisar Objetivos Estratégicos – Política Salud Ocupacional	Enero 2013	Asesor ARL	2
Asesoría en el montaje de Indicadores SYSO	Febrero 2013	Asesor ARL	2
Asesoría implementar Plan Acción COPASO	Febrero 2013	Asesor ARL	2
Actividad formativa COPASO	Según cronograma	Asesor ARL	8

Actividad Realizada

Junto con la asesoría de ARL Positiva en el mes de febrero de 2013 se realiza y se plasman los objetivos estratégicos y la política de Salud Ocupacional, adoptando dicho documento a través de acto administrativo.

Se implementa a través de formato en Excel indicadores relacionados con: accidentes sin incapacidad, accidentes con incapacidad, índice de frecuencia, índice de severidad, Índice de lesiones incapacitantes, Tasa de accidentalidad.

Mediante Resolución No. 225 de 2013 se convoca a los funcionarios de la Entidad para la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO vigencia 2011-2013, el cual fue conformado mediante acto administrativo Resolución No. 253 de 2013.

Se implemento el plan de acción de COPASO; entre ellas se encuentra las capacitaciones realizadas el 31 de Julio de 2013, 22 de Agosto y 11 de Septiembre capacitándose en la normatividad vigente y en las inspecciones en puesto de trabajo, tal y como lo demuestran todas las actas de reunión.

3.2. Programa de Preparación y atención de emergencia

Actividad Propuesta

Actividad	Fecha	Responsable	Horas
Actividad formativa Brigadas de emergencia	A partir marzo 2013	Proveedor ARL	20
Actividad formativa de evacuación y preparación para el simulacro	I y II Semestre 2013	Proveedor ARL	6

Actividad realizada

Mediante Circular No. 084 de 2013 se conformó El comité de Emergencias del Instituto para la Economía Social IPES.

Por acto administrativo se conformó el equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo en el Instituto para la Economía Social IPES, y el Reglamento de Higiene y Salud Ocupacional.

3.3. Programa Promoción y Prevención den Salud

Actividades realizadas

Actividad	Fecha	Responsable	Horas
Formación estilos de vida y trabajo saludable	Julio 19	Proveedor ARL	20
Comunicación Asertiva	Julio 18	Proveedor ARL	4
Exposición a Riesgos Presentes	Abril	Proveedor ARL	2
Conservación auditiva	Mayo	Proveedor ARL	2
Hábitos de vida saludable	Junio 12	Proveedor ARL	2
Higiene Postural	Junio 5	Proveedor ARL	2
Conservación Visual	Agosto 13	Proveedor ARL	2

Nutrición	Septiembre	Proveedor ARL	2
Riesgo cardiovascular	Octubre	Proveedor ARL	2
Cuidado de Manos	Agosto 1		
Pausas Activas	A partir de Mayo	Proveedor ARL	2

3.4. Programa Psicosocial

Actividad Realizada

Actividad	Fecha	Responsable	Horas
Trabajo en equipo	Junio 2013	Proveedor ARL	4
Comunicación Asertiva	Julio 18	Proveedor ARL	4
Resolución de Conflictos	Julio 24	Proveedor ARL	4
Estrés y Ansiedad	Cancelada	Proveedor ARL	4
Inteligencia Emocional	Cancelada	Proveedor ARL	4

3.5. Programa Gestión en la Prevención de Enfermedades Profesionales

Actividad	Fecha	Responsable	Horas
Sistema de vigilancia osteomuscular	A partir de Febrero	Proveedor ARL	60

Actividad Realizada:

- ✓ Se han realizado 36 inspecciones en puesto de trabajo, con las siguientes recomendaciones principales:
- ✓ Adelantar el proceso de ajuste de los puestos de trabajo atendiendo a las necesidades individualizadas de uso de elementos como descansapiés, soporte para monitor con el fin de reducir a factores de riesgos de carga física en los puestos de trabajo.
- ✓ Es necesario rediseñar mecanismos y ubicación de elementos de cableado presente en los puestos de trabajo. En algunos casos es necesario adelantar procesos de canalización de los mismos con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes para los funcionarios
- ✓ A fin de liberar las áreas de debajo de los escritorios se recomienda generar un espacio para la ubicación de material de archivo y otros, como archivadores en pared o de piso.
- ✓ Otros.

Exámenes Ocupacionales

Realizar exámenes médicos para admisión, ubicación según aptitudes periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.

Actividad	Fecha	Responsable
Realizar exámenes médicos de ingreso y retiro	Fecha de ingreso o retiro	Empresa contratada para el fin ENTORNO Y COMPAÑIA
Exámenes médicos periódicos	Octubre	Empresa contratada para el fin

Plan institucional de capacitación 2013

Mediante acto administrativo Resolución No. 375 de 2013 se actualizó el Plan Institucional de Capacitación del IPES para la vigencia 2013; quedando la elaboración de este documento para la siguientes vigencia según las directrices impartidas en la Circular No. 24 de 2013 en donde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital señaló la metodología a la funcionaria delegada por el IPES Adriana Maria Parra Gómez.

El objetivo principal del Plan de Capacitación consiste en: *“ Definir los lineamientos generales que deben orientar la capacitación y la formación de los funcionarios del Instituto para la Economía Social –IPES- con el propósito de instalar competencias intelectuales y laborales para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Institución, elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados, responsables del cumplimiento de la Misión Institucional”*

Para la vigencia 2013 no le fueron asignados recursos a la Entidad a razón de que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital asume la responsabilidad frente a la capacitación de los Servidores Públicos.

A través de convenios interadministrativos, el Instituto para la Economía Social IPES, realizó las siguientes actividades con la ESAP:

CAPACITACION	FECHA	DURACION	LUGAR	PATICIPANTES
Seminario Contratación Estatal y Estatuto Anticorrupción.	17 de Abril de 2013	8 horas	ESAP - Calle 44 No. 53-37; Auditorio Camilo Torres	Servidores publicos sin importar su tipo de vinculacion.
Seminario Sistema Integrado de Planeacion y Gestion DECRETO 2482 de 2012	24 de Abril de 2013	8 Horas	ESAP - Calle 44 No. 53-37; Auditorio Camilo Torres	Servidores publicos sin importar su tipo de vinculacion.
Diplomado Sostenibilidad de los Sistemas de Gestión.	23,25 y 30 Abril 2,7,9,14,16,21,23,28 y 30 de Mayo 4,6 y 11 de Junio de 2013	120 horas	ESAP - Calle 44 No. 53-37; Salón Fransisco de Paula Santander	Servidores publicos sin importar su tipo de vinculacion.
Diplomado en Formulación y evaluación de Proyetos con enfoque de Regalias para servidores públicos	22 y 29 Abril de 2013 6,20 y 27 de Mayo de 2013 17 y 24 de Junio de 2013 8,15 y 22 de Julio de 2013	80 horas	ESAP - Calle 44 No. 53-37; Salón Fransisco de Paula Santander	Servidores publicos sin importar su tipo de vinculacion.

Seminario Gestion Financiera Pública	8 de Mayo de 2013	8 horas	ESAP - Calle 44 No. 53-37; Auditorio Camilo Torres
Taller Sismtea Integrado de Planeacion y Gestion - Decreto 2482 del 2012	9,16,23 y 30 de Mayo; 6 de Junio de 2013	40 horas	ESAP - Calle 44 No. 53-37; Salón Fransisco de Paula Santander
Seminario Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	15 de Mayo de 2013	8 horas	ESAP - Calle 44 No. 53-37; Auditorio Camilo Torres

Con la alcaldía mayor de Bogotá se realizaron las siguientes actividades de capacitación:

1. Cátedra de asuntos étnicos 23 y 24 de Agosto de 2013
2. Diplomado: Código procedimiento administrativo, duración de 40 horas certificado con la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas
3. Curso de Gestión ambiental con una duración de 50 horas, con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
4. Diplomado de Software Libre

Con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD se realizaron las siguientes actividades:

1. Segunda jornada de actualización tributaria realizada el 24 de mayo de 2013 en la plaza de los artesanos.

Jornada inducción y re inducción:

Jornada de inducción y re inducción realizada a todos los servidores de la Entidad el 27 de agosto de 2013 con el siguiente orden del día:

**PROGRAMACIÓN
INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES
INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA**

FECHA: 27 de Agosto de 2013	
HORARIO	ACTIVIDADES
7:30 a 8:00 a.m.	Saludo del Director General (Jorge Reinel Pulecio Yate)
8:00 a 10:00 a.m.	Presentación luna lunar
10:00 a 10:30 a.m.	Refrigerio

10:30 a 10:50 a.m.	Intervención Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico (Olga Lucía García Giraldo)
10:50 a 11:10 a.m.	Intervención Alcaldía Lanzamiento de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011 (Jomir Sotelo)
11:10 a.m. a 11:40 p.m.	Intervención Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización (Hernán Darío Correa Correa)
11:40 a 12:10 p.m.	Intervención Subdirección de Formación y Empleabilidad (Raul Ernesto Lazala Silva)
12:10 a 12:30 p.m.	Refrigerio
12:30 a 1:00 p.m.	Intervención Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad (David Orlando Vidal González)
1:00 a 1:30 p.m.	Intervención Subdirecciones Administrativa y Financiera, Jurídica y de Contratación y Oficina Asesora de Comunicaciones (Nelcy Cuellar)
1:30 a 2:00 p.m.	Intervención Asesoría Control Interno (Félix Alberto García Flórez)
2:00 p.m.	Fin de la jornada

Programa de bienestar e incentivos 2013

Objetivo:

1. Desarrollar Actividades de Bienestar Social tendientes a mejorar la calidad de vida, elevar la motivación hacia el trabajo e Incrementar el sentido de pertenencia y el desarrollo integral del funcionario en procura de contar con un clima organizacional adecuado.

El Programa de Bienestar e Incentivos fue adoptado mediante Resolución No. 240 de 2013. Posteriormente se realizó una contratación de menor cuantía, con la Caja de Compensación Familiar COLSUBSIDIO, contrato suscrito por valor de \$ 38.500.000.

Entre las actividades desarrolladas en la vigencia 2013 se encuentran:

Programa Deportivo

Se organizó un torneo interno para las siguientes modalidades deportivas sin costo utilizando para ello los juegos disponible en la Entidad:

ACTIVIDADES – TORNEO
Juego de rana
Mini tejo
Tenis de Mesa

Programa Artístico y Cultural

ACTIVIDADES	Cantidad	Fecha
Boletas cine por \$30.000 – Cine Colombia	96	Octubre
Conformación grupo de Danza	20	Mayo

Programas recreativos o de turismo

ACTIVIDADES	Cantidad	COSTO
Caminata ecológica – Granja Extrema Villeta	30	Noviembre
Salida pedagógica hijos de los funcionarios a PANACA Sabana	72	Febrero
Entrega pases a MALOKA	95	Noviembre

Programa de Manualidades o formación

ACTIVIDADES	Cantidad	COSTO
Curso de Flores Navideños	20	Octubre
Curso de Cocina Navideño	20	Septiembre

Programa mensual de cumpleaños:

En el último día hábil de cada mes se entregaba una torta para los funcionarios que hubiesen cumplidos años; y se entregó el día del cumpleaños del funcionario una tarjeta de felicitaciones.

Otras actividades propuestas a realizar:

ACTIVIDADES	FECHA	COSTO
Día de la mujer	8 de Marzo de 2013	Sin costo
Día de la secretaria	26 de Abril de 2013	DASCD
Día del conductor	Junio de 2013	DASCD
Día de los Niños	Octubre de 2013	Compensar

ACCIONES DESARROLLADAS

1. Cierre de Gestión: 20 de Diciembre de 2013- Centro vacacional Bella vista Kilómetro 200 de Colsubsidio
2. Entrega de Bonos para los hijos de los funcionarios: 55 por valor de \$110.000
3. Caminata ecológica para 30 personas- CHICAQUE Celebración de la Navidad. – Novena de Aguinaldos.

4. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)

4.1 Sistemas de información

- **Planeación**

El proceso de planeación de la gestión de los sistemas de información, parte del plan estratégico y se consolida en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del IPES (PETIC), cuyo objetivo es establecer una guía de acción clara y precisa para la administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones del IPES, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Comisión Distrital de Sistemas y Alta Consejería Distrital de TIC's.

La estructura que conforma el PETIC del IPES es la siguiente:

- Establecer Normatividad
- Diagnóstico y ejecución de anexos de resolución 305 de 2008
- Misión, visión, funciones y objetivos de la entidad
- Objetivos específicos del plan estratégico de la entidad
- Políticas informáticas (resolución 305 de 2008)
- Alcance del sistema distrital de información
- Estructura organizacional del IPES
- Situación actual
- Inventario de activos de los procesos de gestión de las tecnologías de información y comunicaciones en el IPES
- Evaluación de los sistemas e infraestructura tecnológica del IPES
- Análisis de fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades del área de sistemas y de su tecnología
- Estrategias del plan
- Proyectos definidos
- Plan de acción
- Plan de divulgación

De las 15 actividades definidas se desarrollaron las 15 es decir, se alcanzó el 100%.

En concordancia con la Norma Técnica Distrital – Sistema Integrado de Gestión (NTD-SIG001:2011) del 28 de diciembre del 2011 según Decreto 652, en la cual se incorporó el nuevo Subsistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) alineado con la Norma Internacional NTC-ISO/IEC 27001, tecnología de la información, técnicas de seguridad, sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI), se llevaron a cabo los siguientes avances en la implementación de la misma:

1. Acompañamiento consultoría en ISO 27001, a través del contrato 1704 del 28 de diciembre de 2012 se llevó a cabo un proceso de consultoría en el cual se concluyeron los siguientes productos:
 - Metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información
 - Inventario de activos de información y sus niveles de clasificación
 - Instructivo de clasificación de activos de información
 - Guía de clasificación de activos documentales
 - Normatividad que soporta el esquema de clasificación
 - Presentaciones de apoyo para futuros procesos de clasificación de activos de información
 - Informe detallado de análisis de brechas de seguridad incluyendo resultado de Ethical Hacking
 - Matriz de riesgos
 - Informe de análisis de riesgos
 - Declaración de aplicabilidad de controles seleccionados, implementados y exclusiones sobre controles de la norma ISO27001:2005
 - Manual de seguridad de la información que incluye:
 - o Política del SGSI, alcance del SGSI
 - o Metodología de valoración de riesgos
 - o Declaración de aplicabilidad
 - o Procedimientos obligatorios del SGSI: Control de documentos, auditorías, acción preventiva, acción correctiva, gestión de incidentes de seguridad.
 - o Políticas complementarias del SGSI: Correo electrónico, uso de internet, Antivirus, Control de acceso, Escritorio despejado, Respaldo y restauración de datos, tercerización de servicios, Cifrado de datos.
 - o Procedimiento de levantamiento de información forense de incidentes de seguridad
 - o Resultados del análisis de riesgos
 - o Plan para implementación del SGSI.
 - o Descripciones de los controles seleccionados para el SGSI
 - Plan de Contingencia: Documento detallado en donde están descritas las opciones viables para la recuperación ante un desastre, el documento contiene los procedimientos y responsables necesarios para procurar la continuidad de las operacionales críticas dentro del alcance del SGSI del IPES

2. Implementación de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, las cuales tienen por objeto “desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma” y “El presente Decreto tiene como objeto reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”, respectivamente se solicitó un concepto de la misma a la subdirección jurídica y de contratación, con el ánimo de tener clara la aplicabilidad de dicha norma en el IPES, como resultado de la solicitud se estableció una mesa de trabajo en la cual se concluyeron varias actividades en cumplimiento de la norma.

3. Elaboración del plan de acción del proceso de gestión de recursos tecnológicos: enmarcado en el sistema integrado de gestión y dentro de la fase de planeación del ciclo PHVA.
4. Participación auditoria control interno y Contraloría Distrital, en el proceso de mejora continua se efectuó acompañamiento a las auditorías realizadas por la oficina asesora de control interno y la contraloría distrital con el ánimo de satisfacer las solicitudes documentales de dichas auditorias y se formularon las acciones de mejora de las mismas.
5. Implementación sistema de seguridad perimetral: Se logró la implementación de un sistema integral de seguridad perimetral que incluye la protección ante ataques externos, antivirus perimetral, filtrado de contenidos, filtrado de correos no deseados, detección de intrusiones, gestión de conexiones remotas seguras de plazas de mercado.
6. Implementación NAS: Dada la incorporación de nuevo personal y con el ánimo de fortalecer la seguridad de la información ante la gran rotación de personal, se reforzó la estrategia de nube privada de almacenamiento en la cual se brinda un espacio de almacenamiento en red a cada servidor público de la entidad con el fin de preservar de manera más adecuada la información y conservar la memoria histórica del instituto. Adicionalmente se tiene un sistema dedicado y diseñado específicamente para el almacenamiento, el cual en combinación con el sistema de backups garantiza mayor seguridad y disponibilidad de la información.
7. VPN Plazas de mercado: Se implementó un sistema de conexión remota segura desde equipos externos a la red local del IPES, en especial los equipos de plazas de mercado los que con dicha conexión pueden tener acceso al sistema de información administrativo y financiero de manera segura con el fin de garantizar la gestión de cartera, revisión de módulos, consulta de contratos, etc., de igual forma se pueden tener todos los servicios de la red del IPES desde una plaza de mercado tal como la intranet, solicitud de elementos, carpeta compartidos, nube privada, etc.
8. Mantenimiento red Periódicamente (Semanal, mensual, trimestral, semestral): Se efectúa mantenimiento a la red, servicios y servidores, con el fin de garantizar una completa operación de la totalidad de servicios de tecnología en las diferentes sedes del IPES.
9. Enrutamiento Para lograr una mejor comunicación entre sedes e Internet se efectuaron cambios en el enrutamiento de los diferentes dispositivos activos de comunicación de la entidad, brindando mayor celeridad al depurar rutas que ya no se encontraban en funcionamiento y otras que daban muchas vueltas en la red.
10. Gestión UPSs: Se apoyó el mantenimiento, cambio de baterías de UPSs y el adecuado manejo de los residuos generados por las mismas a través de una entidad certificada en el tema.
11. Cambio de servidor HEMI y SQL contingencia: Con el ánimo de mejorar la eficiencia de la herramienta misional, se crearon dos nuevos servidores, uno de aplicación y otro de bases de datos para garantizar mayor celeridad en la herramienta, evitar caídas del servicio, tener contingencia en casos de caída del servidor de producción o mantenimientos, brindar mayor robustez a la aplicación, permitir una estrategia de pruebas antes de implementar mejoras o nuevos desarrollos en producción, a su vez como la depuración de base de datos.
12. Instructivo digitalización Lexmark: Evidenciada la dificultad para digitalizar los documentos en las nuevas impresoras Láser Lexmark, se elaboró un instructivo de digitalización para el modelo en especial adquirido por el Instituto.

13. Actualización de planos de red: Para obtener un mayor enfoque en la red del IPES y de acuerdo a los diferentes cambios en servicios y enrutamiento, se elaboraron diferentes planos con varias perspectivas de la red, incluyendo Red LAN, WAN, servicios, enrutamiento, distribución en data center, etc.
14. Formato de verificación de recepción de equipos nuevos: Dada la nueva adquisición de equipos bajo el contrato No. 1698 De 2012 se elaboró un documento de verificación de especificaciones técnicas y alistamiento de equipos de cómputo para entrega tanto para las plazas de mercado como para las oficinas del IPES.
15. Red WIFI libre: Se diseñó una red alterna de WIFI en las sedes del IPES, con el fin de brindar acceso inalámbrico a Internet a los usuarios de portátiles, smartphones, tablets, dicho acceso sin restricciones y sin representación de ningún peligro para la red local al tratarse de una red paralela que no interviene con los servicios propios de las oficinas. A su vez, se incorporó el servicio de wifi en 18 plazas de mercado, en cumplimiento del artículo 44 del Plan de Desarrollo “Artículo 44. Programa TIC para Gobierno Digital, Ciudad Inteligente y sociedad del conocimiento y del emprendimiento, fortalecer el acceso universal, el uso y la apropiación social de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC’s), así como su aplicación estratégica y coordinada en las entidades distritales para reducir la brecha digital e incrementar la eficacia de la gestión pública, disponer de información pertinente, veraz, oportuna y accesible, en los procesos de toma de decisiones, prestación de servicios a la ciudadanía, rendición de cuentas y control social, contribuyendo a la consolidación de la ciudad incluyente e inteligente y al desarrollo económico, social y cultural de su población.

Los proyectos prioritarios de este programa son:

- a) Bogotá: hacia un Gobierno Digital y una Ciudad Inteligente: Promover e incorporar de manera estratégica y coordinada el uso intensivo de las TIC’s para incrementar la aplicación y uso de los medios digitales en la gestión de las entidades distritales, con el fin de mejorar su eficacia y su capacidad de atención y respuesta a las necesidades y demandas ciudadanas, garantizando su participación.
- b) Bogotá: las TIC, dinamizadoras del conocimiento y del emprendimiento: Promover el uso y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación para brindar a la población mayores oportunidades de acceso al conocimiento y al esparcimiento, así como al desarrollo económico y social con emprendimiento, contribuyendo de esta manera a superar la exclusión social y a cerrar las brechas existentes entre las diversas ciudadanías. Crear el centro de apropiación tecnológica para la reducción de la brecha digital y la alfabetización tecnológica en Bogotá. Avanzar en la formulación de la política pública para las TIC’s para la implementación de la biblioteca distrital del Distrito, la cual prestará el servicio de información en línea con acceso a volúmenes y archivos digitales del distrito capital.
- c) Fortalecimiento de los medios comunitarios: Promover y fortalecer los procesos comunitarios distritales o locales de comunicación en la ciudad con el propósito de impulsar la equidad en el acceso a los espacios y medios de comunicación y de fomentar la circulación democrática de opiniones e informaciones como se encuentra en el proyecto de acuerdo 292 de 2007 y en Decreto 149 de 2008.
- d) Promover la utilización del software libre en el Distrito Capital: Implementar en las entidades distritales el uso de medios electrónicos para la realización de cobros, pagos y demás diligencias que deban realizar los ciudadanos.”.

16. Montaje servidor de pruebas y capacitación de SIAFI-Oracle: Con los grandes cambios en la actualización del software administrativo y financiero de la entidad y la rotación de personal, se instaló un servidor paralelo de SIAFI aplicación y otro de base de datos con el objetivo de realizar pruebas y, capacitación sin modificar los datos reales de producción en ninguno de los módulos tales como contratación, jurídica, gestión documental, cartera, etc.
17. Cintoteca: En cumplimiento del contrato 97 de 2013, con el contratista manejo técnico de información s.a. el cual tiene por objeto “recepción, almacenamiento, custodia y transporte de medios magnéticos de propiedad del Instituto para la Economía Social - IPES.” se elaboró el inventario de la cintoteca de la entidad.
18. Política de Backups: Se desarrolló una estrategia de backups, aprovechando la nueva infraestructura del servidor de almacenamiento, el tape backup (Dispositivo de gestión de cintas de backup)
19. Organización traslado de cintas En cumplimiento del contrato 97 de 2013 con el contratista Manejo técnico de información S.A., el cual tiene por objeto “recepción, almacenamiento, custodia y transporte de medios magnéticos de propiedad del Instituto para la Economía Social IPES”, desarrollándose un documento de rotación de cintas a ser custodiadas.
20. Ampliación del canal bajo el contrato interadministrativo 252 de 2013 con la empresa de telecomunicaciones de Bogotá con objeto “implementar una solución integral de telecomunicaciones que garantice el uso de las tecnologías de información y comunicación tic’s en el IPES, que permitan la continuidad y sostenibilidad de la red y la prestación del servicio de soporte de hardware, software y comunicaciones, para mejorar la gestión de los procesos misionales y administrativos a cargo de la entidad.”, se efectuó la ampliación del canal de navegación de 8MB por un canal de 20MB para lograr mayor conectividad, reportes más ágiles a entes de control, etc.. Adicionalmente se realizaron las actividades pertinentes de cambios en las redes internas de datos del instituto para aprovechar y dar mejor uso al nuevo canal.
21. Formato revisión de servicios para garantizar el buen funcionamiento de todos los servicios de tecnología de la entidad: Se elaboró un formato y se designaron responsables diarios del diligenciamiento de dicho documento para verificar los servicios y evidenciar de manera prematura posibles inconvenientes en cualquier servicio.
22. Blacklist de correo: Se evidenciaron algunos incidentes de seguridad y ataques exitosos al servicio de correo electrónico institucional, por los que se tomaron varias acciones correctivas y preventivas dado el descuido de algunos usuarios con las contraseñas de acceso. Así mismo, fue necesario gestionar el retiro de las listas negras de spam a nivel mundial para que el servicio se mantenga sin restricciones.
23. Depuración de políticas de grupo: En concordancia con la seguridad de la información y la disponibilidad, integridad y confidencialidad se crearon, actualizaron y eliminaron políticas de grupo que actúan sobre los equipos y usuarios de la tecnología del instituto.
24. Software Libre: En cumplimiento con la normatividad vigente sobre software libre y el plan de desarrollo Bogotá Humana, se implementaron diferentes sistemas con licenciamiento open source.
25. Lamp Intranet: Se reinstalo el servidor Web de intranet el cual funcionaba sobre un ambiente propietario (Windows) y se instaló software libre Linux con apache, mySQL y PHP, lenguajes y aplicativos completamente libres.
26. Alfresco: Luego de evidenciar las necesidades de digitalización y almacenamiento de forma controlada de los archivos del proceso de gestión documental se decidió instalar un

servidor de software libre conocido como Alfresco, el cual es “la plataforma de código abierto para la colaboración y gestión de documentos críticos para la empresa. Al automatizar los procesos empresariales que utilizan muchos documentos y permitir la colaboración a gran escala, Alfresco ayuda a las empresas a mejorar la prestación de servicio a los clientes y a adaptarse con mayor rapidez a los cambios del mercado.” fuente <http://www.alfresco.com/es>.

27. Joomla: Continuando con la política de software libre y luego de verificar algunos inconvenientes de incompatibilidad del actual sistema de administración de contenidos, tanto del portal web www.ipes.gov.co como de la intranet se instaló un servidor de administración de contenidos llamado joomla para que empiece a ser alimentado por la oficina asesora de comunicaciones y sea puesto en producción dada la obsolescencia del actual sistema y las necesidades propias del Instituto.

28. GLPI: Otro de los aplicativos de software libre implementados por el IPES fue GLPI que permite una completa gestión de mesa de ayuda o help desk con la trazabilidad requerida por cada uno de los servicios solicitados por los usuarios y las necesidades de soporte técnico sobre la plataforma tecnológica de la entidad.

29. Nuevo servidor de correo: Debido a algunas falencias en la actual versión de correo electrónico y los parches de seguridad liberados por el desarrollador del aplicativo Zimbra, se llevó a cabo la instalación de la última versión del servidor de correo Institucional.

30. Chat: Alineados con la estrategia de Gobierno en Línea se planteó la posibilidad de ampliar la atención al usuario a través de un servicio de chat vinculado a la página web del instituto, así como implementar el mismo sistema a nivel interno para mejorar la comunicación institucional. Actualmente el sistema ya se encuentra instalado y en funcionamiento, la oficina de atención a usuarios está efectuando pruebas y generando la estrategia de atención en este nuevo servicio.

31. Cero Papel: En compromiso con el medio ambiente y en cumplimiento de la normatividad vigente, se diseñó la campaña de cero papel dentro de la estrategia de cultura informática con un amplio alcance y diversas actividades documentadas en los documentos anexos.

32. Desarrollos de software a la medida: Según algunas necesidades identificadas en diferentes temas, se ha visto la necesidad de realizar desarrollos de software a la medida para cumplir con algunas normas de reportes e informes a entes externos.

33. Cambios mesa de ayuda: De acuerdo al plan de mejoramiento planteado para las observaciones de la Contraloría Distrital se reformularon los diferentes estados de los servicios solicitados, se desarrolló un nuevo sistema de solicitudes con autenticación a través del usuario de red con el fin de mitigar solicitudes realizadas a nombre de otras personas, solicitudes de personal sin contrato vigente, etc.

34. Gestión documental: Con el fin de realizar integralidad de información de gestión documental, el trabajo recopilado de la depuración de carpetas de archivo, elaborar las tablas de retención documental, cumplimiento del acuerdo 05 del archivo distrital etc., se desarrolló una herramienta que permite la gestión de dicha información.

35. Desprendibles de pago: En medio de la campaña cero papel, brindar mayor seguridad en la información de desprendibles de pago de nómina y mejorar la gestión y disponibilidad de entrega de los mismos, se desarrolló una herramienta que permite la consulta en línea de dichos desprendibles, impidiendo la impresión de los mismos sin necesidad, las múltiples solicitudes a petición de los funcionarios de copias, la entrega más celera de los mismos y la mejora en el formato al incluir el logotipo de la entidad, firma digital y datos de verificación.

36. Predis reservas: Debido a las modificaciones de la Secretaría de Hacienda en los reportes de reservas presupuestales y la exigencia de entrega de los mismos en un cague diario se vio la necesidad de efectuar un desarrollo a la medida que permitiera minimizar el margen de error por manipulación humana y el desgaste operativo de organización del archivo acorde a la estructura planteada por la secretaría en mención.

37. Predis vigencia: De igual forma que los reportes de reservas presupuestales también fue necesario elaborar un software a la medida que permitiera efectuar los cruces de información necesarios y la estructura para reportar según la solicitud de la SHD minimizando los tiempos de alistamiento del archivo de más de una semana a aproximadamente 5 minutos, con un margen de error mínimo.

38. Propuesta de seguimiento a pago de contratistas: Debido a los amplios tiempos y el poco seguimiento que existe en el pago masivo a contratistas y la interrupción del mismo proceso que se produce por las amplias consultas de seguimiento a su pago que efectúan los contratistas se generó una propuesta de seguimiento en línea de los mencionados pagos para brindar mayor celeridad al proceso y evitar desplazamientos de funcionarios de contabilidad a notificar devoluciones por errores o faltantes.

39. SIVICOF: Dadas las diferentes prorrogas solicitadas a la contraloría de Bogotá para el reporte de la información de novedades de contratación e inconvenientes en la construcción de los archivos acordes con el aplicativo SIVICOF, se automatizó el proceso de preparación de archivos reduciendo los riesgos de error en el reporte y permitiendo reducir considerablemente el tiempo de preparación de aproximadamente 3 días a 10 minutos.

5. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)

ACCIONES DESARROLLADAS

Teniendo en cuenta los procesos secuenciales dentro de la intervención y organización de los archivos; Clasificación, Conformación de expedientes, Ordenación, Depuración, Foliación, Eliminación de elementos abrasivos, Legajación, Registro, Alistamiento y Almacenamiento, se adelantó la organización e inventarios documentales y en algunos casos transferencias documentales de los archivos que se encontraban en la Subdirección de Emprendiendo Servicios Empresariales y Comercialización - Grupo de Poblaciones Especiales descritos a continuación:

TIPO DE CONTRATO	AÑO	ENTIDAD	N. DE CAJAS	ESTADO
Convenio	2011	Compensar	12 Cajas 588 fichas de caracterización	Se transfirieron al Archivo Central estos productos está pendiente la liquidación del Convenio
Convenio de Asociación 1993	2010	Universidad Colombia	Gran 40 cajas	Se transfirieron al Archivo Central estos productos está pendiente la liquidación del

				Convenio
Convenio 2512	2009	Cruz Roja Colombiana	5 cajas	Convenio no liquidado en proceso
Convenio 1991	2010	Fundación Empresarios por Colombia	7 cajas 2 AZ	Convenio no liquidado en proceso
Convenio 2510	2009	Tecnovo	1 caja 3 AZ	Convenio no liquidado
Convenio 2507	2009	Mambe Shop	2 cajas	Convenio no liquidado
Convenio 3345	2008	Proyecto 495 Familias Positivas	5 cajas	Convenio no liquidado
Convenio 2505	2009	Universidad Externado de Colombia	1 caja	Convenio liquidado, para revisión del Supervisor
		Escuela Bravo Páez	1 caja	Convenio liquidado, para revisión del Supervisor
Convenio 3135		La Fupad	1 caja	Convenio liquidado, para revisión del Supervisor
Convenio 199	2007	Acción Social	1caja	Convenio liquidado, para revisión del Supervisor
	2010	Corporación Convivencia	1 AZ, 2 cuadernillos, 1 anillado y 2 carpetas	Convenio liquidado, para revisión del Supervisor
Convenio 4638	2007	Sociedad Nacional Cruz Roja Colombiana	19 cajas	Convenio liquidado, para revisión del Supervisor

De otra parte se intervinieron un total de 28 cajas a las cuales se les aplicó el proceso de intervención profunda, toda vez que el estado en que se encontraba la documentación no era el óptimo, se encontró en ellas duplicados, documentos facilitativos, copias, borradores, entre otros, igualmente documentos no archivísticos (bolsas, agendas, elementos de aseo personal entre otros), una vez terminado este proceso se agrupó un total de 10 cajas las cuales se devolvieron al Grupo de Poblaciones Especiales para su revisión.

La documentación que no fue transferida al Archivo Central de la Entidad, reposa en la Oficina de Poblaciones Especiales, para que cada uno de los Supervisores realice los procesos de liquidación y cotejo documental en la Subdirección Jurídica y de Contratación. Es importante tener en cuenta que para la transferencia documental de Contratos y Convenios al Archivo Central de la Entidad se realiza directamente con la Subdirección Jurídica y de Contratación.



Subdirección de Emprendiendo Servicios Empresariales y Comercialización, se realizó la reubicación de la estantería para la conservación de los archivos, de estantería abierta a estantería cerrada, como se puede observar en las fotografías.



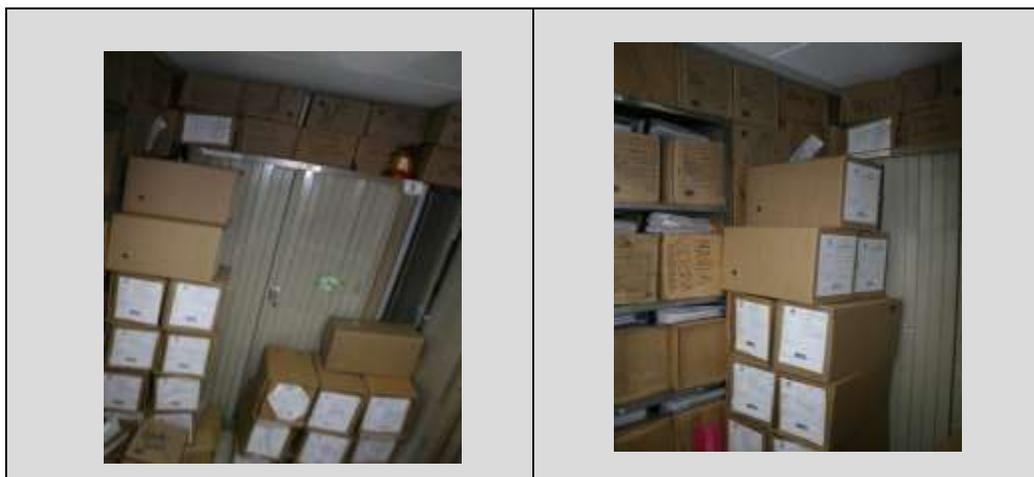
En el Grupo de Emprendimiento se realizó el inventario documental del año 2005 al 2012 un total de 213 carpetas, de este inventario se organizaron 10 cajas que contienen información misional y serán enviada al Archivo Central de la Entidad, los expedientes que aun reposa dentro del mueble de archivo son documentos de un proceso que aún no se ha liquidado y está en espera de este proceso, con ello se logra liberar un espacio adecuado para la conservación de la documentación de este Grupo de trabajo como se observa en el fotografía.



Como producto de esta actividad se registra en el formato FO-064 Formato Único de Inventario Documental cada uno de los expedientes, la base de datos se encuentra disponible en la Oficina de Gestión Documental para su consulta.

En Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad, se realizó la adecuación de la estantería para la conservación de los archivos, como se puede observar en las fotografías.

ANTES



DESPUES



De otra parte se solicitó a la Subdirección de Redes Sociales e Informalidad, mediante memorando 00110-817-001204 del 14 de marzo de 2013, delegar a una persona responsable para llevar a cabo los procesos de inventario documental, organización, depuración, control y transferencias documentales primarias, solicitud atendida mediante memorando 00110-817-001378 del 20 de marzo de 2013.

La anterior solicitud se realizó teniendo en cuenta que el equipo de trabajo de Gestión Documental ha organizado en dos ocasiones los archivos que se encuentran ubicados en el primer piso al lado del centro de cableado de la entidad con ellos han realizado el respectivo inventario documental del año 2005 al 2009 un total de 30 cajas con 314 carpetas, por lo tanto al no tener una persona responsable de este archivo se presenta nuevamente el desorden documental, ya que al mismo tiene acceso todo el personal de la Subdirección.

Por lo anterior el equipo de Gestión documental organiza desde el día 14 de mayo de 2013 los expedientes de la Subdirección iniciando con los proyectos comerciales, la dinámica consiste en revisar cada uno de los expedientes por proyecto a la fecha se ha realizado este proceso en los siguientes Proyectos Comerciales:

1. Proyecto Comercial Kennedy
2. Proyecto Comercial Rotonda Chapinero
3. Proyecto Comercial Manzana 22
4. Proyecto Comercial Plaza España
5. Proyecto Comercial Mártires
6. Proyecto Comercial Bosa
7. Proyecto Comercial Tunjuelito
8. Proyecto Comercial Engativa
9. Proyecto Comercial Usaquén
10. Proyecto Comercial Puente Aranda
11. Proyecto Comercial Rafael Uribe Uribe
12. Proyecto Comercial Veracruz

13. Proyecto Comercial Flórez de la 22

Con un total de 52 cajas

Igualmente se realizó el proceso con el Proyecto Mecato Social con un total de 3 cajas y se adelanta la organización de los expedientes de la Alternativa Comercial Quioscos.

De otra parte los Funcionarios de Gestión Documental organizan los documentos dentro de cada uno de los expedientes cronológicamente, los identifican con su respectivo rotulo, de ser necesario se realiza el cambio de las carpetas que se encuentren en mal estado, se hace control de calidad por parte del Profesional de Gestión Documental y el Profesional o Gestor del Proyecto, finalmente se elabora inventario documental para ser transferidos al Archivo Central de la Entidad teniendo en cuenta su valor misional y administrativo.

Como producto de esta actividad se registra en el formato FO-064 Formato Único de Inventario Documental cada uno de los expedientes, la base de datos se encuentra disponible en la Oficina de Gestión Documental y pasara a cada una de las áreas intervenidas para su consulta.

Paralela a esta actividad se realizan capacitaciones a los Funcionarios de la Subdirección sobre el manejo adecuado de los archivos, el objetivo de las mismas es generar cultura archivística, y control de la información, cada uno de estos procesos es responsabilidad de todos los Funcionarios a nivel general.

En este orden de ideas culminado el proceso de Intervención y organización de archivos los funcionarios de cada uno de los Proyectos y la persona delegada por el Subdirector serán los responsables de realizar los procesos de organización, identificación, inventario documental y transferencias de expedientes al archivo central de la entidad.

El Grupo de Tesorería ha realizado la organización de la documentación que se encontraba en AZ a carpetas de los comprobantes de egreso del mes de agosto de año 2011 al mes junio de 2012 y se ha realizado conjuntamente con el Grupo de Gestión documental la revisión y verificación de esta documentación para la respectiva transferencia documental al Archivo Central de la Entidad.



Igualmente se logró identificar un total de 14 cajas que contenían la siguientes documentación: fotocopias de contratos, de cédulas de ciudadanía, Rut, actas de iniciación, certificaciones bancarias de Guías ciudadanos de los años 2011 y 2012, con este archivo se realizó el proceso de cotejo (actividad que consiste en comparar uno por uno los documentos fotocopias contra los originales que se encuentran en los contratos de la Subdirección Jurídica y de Contratación), una vez culminado este proceso se realizara la eliminación documental con el respectivo formato la cual consiste en; reciclar el papel que sea reutilizable o proceder a su destrucción mediante la técnica de rasgado.

Para esta actividad se realizó el siguiente procedimiento:

PASO 1. Cotejo de documentos



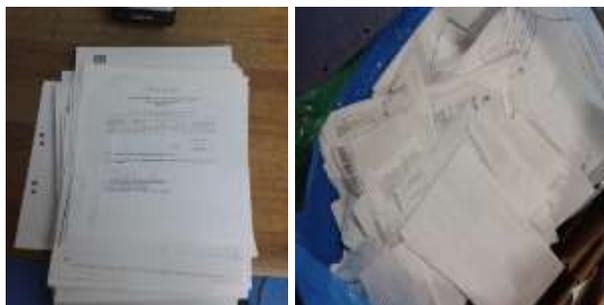
PASO 2: Tipo de documentos cotejados: fotocopias de contratos, de cédulas de ciudadanía, Rut, actas de iniciación, certificaciones bancarias de Guías ciudadanos de los años 2011 y 2012



PASO 3: Total de cajas cotejada para eliminación documental 14 cajas



PASO 4: Elaboración formato FO-074 Acta de Eliminación y proceso de reciclaje o destrucción mediante la técnica de rasgado.

A screenshot of a document form, likely the FO-074 Acta de Eliminación. The form contains various fields and text, including a header with a logo and a table at the bottom.

De otra parte se han transferido un total de 14 cajas del Grupo de Presupuesto, que contienen Certificados Presupuestales del año 2010, y 10 del año 2012 esta documentación igualmente fue revisada por el Grupo de Gestión Documental para la respectiva transferencia documental.

Se inventario un total de 50 cajas que corresponde a 418 carpetas que se encuentran en el archivo de la Subdirección Administrativa y Financiera., con ellas se revisara la documentación para determinar su transferencia documental al Archivo Central de la Entidad, su conservación en los archivos de gestión o su eliminación.

Se desarrolló con el Grupo de Talento Humano la organización de las Historias Laborales iniciando con un diagnostico documental del estado en que se encontraban las Historias Laborales del Instituto, en el mes de abril de 2013, identificando las condiciones de organización y conservación de las mismas, con el cual se determinan los procesos de intervención para estos expedientes, lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en la Circular 004 del año 2003, expedida por el Archivo General de la Nación "Organización de las Historias Laborales".

Estado físico y de organización de las historias laborales

Se realizó una verificación del estado archivístico en el que se encontraban los expedientes de Talento Humano donde se revisó su contenido, el estado de la documentación y la ubicación física de las historias laborales.

Físicamente las Historias Laborales se encuentran ubicadas en un mueble archivador de 6 gavetas y en carpetas organizadas de derecha a izquierda por categorías de la siguiente manera:

Categoría 1. Asesor

- Categoría 2. Profesional
- Categoría 3. Profesional Especializado
- Categoría 4. Técnicos y
- Categoría 5. Asistenciales

Igualmente están fuera de este mueble archivador y debajo de un escritorio del Grupo de Talento humano cajas con historias laborales identificadas como expedientes con doble proceso.



El estado general en que se encontraron los expedientes fue el siguiente:

1. Expedientes con historias laborales desde el año 1983
 - 1.1 Las carpetas se encuentran en buen estado
 - 1.2 Las carpetas sobrepasan los 200 folios
 - 1.3 Los rótulos de identificación no se encuentran totalmente diligenciados
 - 1.4 Los documentos que fueron ingresados recientemente no se encuentran foliados.
 - 1.5 Los documentos se encuentran mal legados toda vez que no se encontró estandarizada la perforación y la forma de archivar dentro de cada expediente.
 - 1.6 Los folios (hojas) de los primeros expedientes en la parte inferior se encuentran quebradas o en mal estado, la mayoría de documentos son de papel mantequilla.
 - 1.7 La mayoría de los documentos están rayados con lápiz o bolígrafo indicando donde se deben archivar.

Dentro del expediente se evidencian copias o fotocopias de documentos como; certificados de estudio, fotocopias de documentos de identificación, solicitudes realizadas, entre otros. Algunos documentos están arrugados, con las puntas dobladas y partidas en sus orillas.

2. Expedientes con historias laborales desde el año 2011
 - 2.1 Los documentos se encuentran en buen estado, aunque no están foliadas.

- 2.2 No se encontró estandarizada la perforación y la forma de archivar dentro de cada expediente.
 - 2.3 Están ordenadas cronológicamente.
3. Expedientes con historias laborales desde el año 2011 (denominadas Carpetas con doble proceso).
 - 3.1 Estos expedientes se encuentran divididos en dos partes con un antes y un después, los expedientes que hacen parte del antes se encuentran en el Archivo de Talento Humano y los expedientes actuales debajo de un escritorio dentro de cajas ordenadas por categoría Asesor, profesionales, profesional especializado, técnicos, asistenciales.
 - 3.2 Los documentos dentro de los expedientes no tienen un orden cronológico y no se encuentran foliados.
 - 3.3 Los documentos
 - 3.4 La documentación se encuentra duplicada, toda vez que se realizó un nuevo proceso de contratación.

En los anteriores expedientes se encuentran documentos con recibos del servicio de correo y la constancia de correspondencia.

Proceso de intervención y organización de las historias laborales

Se adelantaron los siguientes procesos para la intervención de las Historias Laborales:

1. Se identificaron las tipologías documentales que se encuentran en cada uno de los expedientes, y aquellas que la norma exige como básicas:
 - ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
 - ✓ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
 - ✓ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
 - ✓ Documentos de identificación
 - ✓ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
 - ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
 - ✓ Acta de posesión
 - ✓ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
 - ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales
 - ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
 - ✓ Declaración de Bienes y Rentas
 - ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
 - ✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
 - ✓ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos,

- permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros
- ✓ Evaluación del Desempeño
 - ✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
2. Se organizaron cronológicamente los expedientes, y se seleccionaron los documentos con duplicidad y los que no se consideran necesarios tener dentro del expediente como el “carné de la entidad”, estos se entregaron al funcionario encargado del Archivo de Talento Humano.
 3. Se organizaron los dos expedientes que presentaron durante el mismo año dos vinculaciones en diferentes periodos, dejando un solo expediente con la trayectoria del funcionario en la entidad. La carpeta se dividió en dos partes, donde están los dos nombramientos organizados cronológicamente del más antiguo al más reciente.
 4. Para la división de las carpetas se elaboraron separadores en cartulina con el nombre del funcionario, número de resolución y fecha, estos separadores se plastificaron contribuyendo a la conservación de los mismos.
 5. Se realizó el cambio de carpetas convencionales de yute por carpetas de dos tapas.



Producto final y recomendaciones para la mejora continúa

1. Los documentos deben ser archivados cronológicamente, si se ingresa un nuevo documento al expediente debe ser ubicado dentro del mismo conservando la perforación del misma a tamaño oficio.

2. Se debe realizar la foliación cada vez que ingrese un documento al expediente para evitar pérdidas y mantener su organización.
3. En el proceso de foliación se debe tener en cuenta que el expediente no sobrepase los 200 folios.
4. Es necesario diligenciar la hoja de control documental en cada expediente.
5. Se identifican los expedientes con el rotulo FO-350 (Formato par a carpeta de archivo), que se encuentra en la carpeta de Compartidos del Instituto, es importante estar al tanto de las modificaciones del mismo.



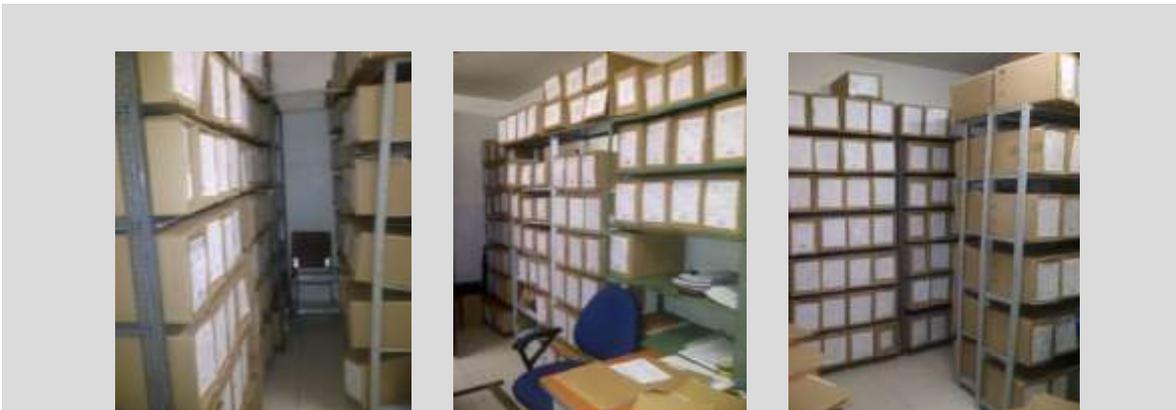
Teniendo en cuenta las anteriores recomendaciones se elaboro el Instructivo para el Manejo de la Historias Laborales con sus respectivos procesos técnicos y legales

En Subdirección Jurídica y de Contratación, se realizo la adecuación de la estantería para la conservación de los archivos, como se puede observar en las fotografías.

ANTES



DESPUES



El equipo de trabajo de Gestión Documental ha realizado las siguientes actividades:

1. Con el objetivo de crear más espacios para el manejo de los archivos en la Subdirección Jurídica y de Contratación se organizaron los expedientes de los contratos del año 2009 liquidados un total de 136 cajas, que contienen 2596 contratos los cuales fueron trasladados al Archivo Central de la Entidad.
2. Se revisaron un total de 53 cajas con 739 carpetas que contienen la primera parte de los contratos liquidados del año 2010, estos expedientes serán transferidos al Archivo Central de la Entidad.
3. Adicional al anterior proceso se realizaron las siguientes actividades:

- Con el inventario general se procedió a identificar los contratos liquidados objeto de transferencia al Archivo Central se retiró de los expedientes el material no archivístico (adhesivos, ganchos, cauchos) y corrección in situ de la foliación que no era la adecuada.
- Se seleccionaron los contratos no liquidados un total de 57 expedientes en 6 cajas, los cuales se encuentran aparte de los documentos por transferir.
- Se evidenció que 16 carpetas no se encontraron físicamente de las 739 del total general.
- Se dieron las indicaciones para rotular las cajas x200, que serán transferidas al Archivo Central de la Entidad, de los contratos del año 2010 teniendo en cuenta los contratos faltantes, dentro del proceso de inventario documental.

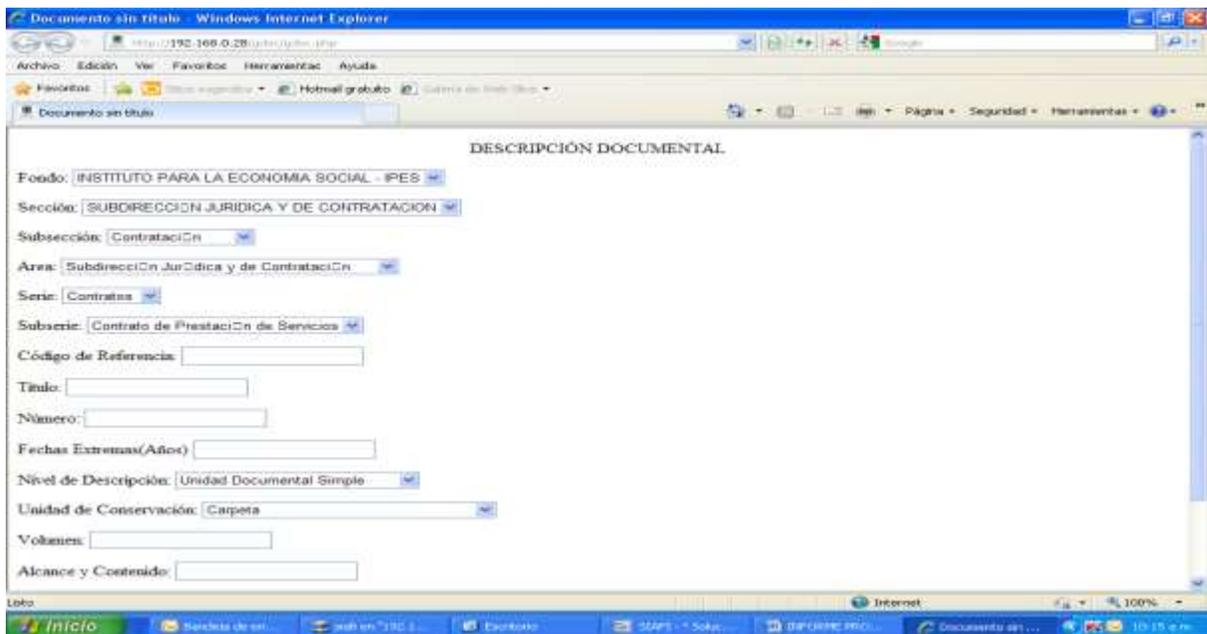
El Grupo de Gestión Documental estará atento para realizar la revisión de la segunda parte del inventario documental, de los contratos del año 2010.

Como producto de esta actividad se registra en el formato FO-064 Formato Único de Inventario Documental cada uno de los expedientes, la base de datos se encuentra disponible en la Oficina de Gestión Documental para su consulta.

4. Se ha capacitado al personal de la Subdirección Jurídica y de Contratación para el manejo adecuado del archivo.
5. Dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 005 del año 2013 *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”*. Artículo 11. *Obligatoriedad de la descripción documental Las entidades del Estado deben desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural”*.

Para el anterior proceso se realizó conjuntamente con el Grupo de Sistemas de la Entidad una Herramienta que contribuye en primera instancia con el levantamiento de esta información de la siguiente manera:

- Se dispuso en una primera versión para ingresar la descripción documental de los contratos del año 2012, la cual funciona desde cualquier parte del IPES. a través del siguiente link <http://192.168.0.28/gdoc/gdoc.php>.
- Esta es la vista preliminar de la herramienta:



Archivo central de la entidad

En el Archivo Central de han desarrollado las siguientes actividades:

1. Ubicación de traslados documentales de la Tesorería General, La Subdirección de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización, Subdirección de Gestión y Redes Sociales y la Subdirección Jurídica y de Contratación.
2. Reubicación de los Contratos de Prestación de Servicio del año 2007, para su conservación, un total de 234 cajas
3. Levantamiento de inventario documental de 52 cajas de CPS y OPS del año 2005 y 40 cajas del CPS y OPS del año 2006, con su respectiva rotulación, Formato FO- 351 Para identificación caja de archivo.
4. Proceso de foliación de los expedientes contenidos en 124 cajas de los contratos de prestación de servicios del año 2008.
5. Inventario documental de los Comprobantes de Egreso del año 2000 al 2009, para su consulta, los mismos fueron organizados.
6. Base de datos de las Historias laborales de Exfuncionarios del Instituto un total de 11 cajas con 155 expedientes.
7. Levantamiento de la Ficha de Valoración Documental del Fondo Acumulado de la Entidad con su respectivo inventario, actividad desarrollada de acuerdo a la estructura Organizacional del Instituto desde el año 1968 al año 2006, aún en proceso.
8. La anterior Ficha de Valoración es pieza fundamental para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental que actualmente se adelanta en el Instituto de acuerdo al siguiente Plan de Acción concertado con el Archivo de Bogotá.

 PLAN DE ACCIÓN PARA LAS ENTIDADES DISTINTALES DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTINTAL DE ARCHIVOS						
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES		PROYECTO Y/O ÁREA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:				Real Ernesto Lazala Silva (E).		
CARGO:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E).					
PROFESIÓN:	ECONOMISTA			META DEL PROYECTO: Elaboración de la Tabla de Valoración Documental		
FECHA DE ELABORACIÓN:	23/08/2013					
OBJETO	ACTIVIDAD	TAREA	DEBILIDADES O NECESIDADES	RECURSOS		
				FÍSICO	HUMANO	TECNOLOGICO
Elaborar la Tabla de Valoración Documental del Fondo Acumulado (Fondo de Manos Papeles 1572-2000) con la cual se definen el tipo de documentos y clasificarlos de acuerdo a los parámetros establecidos por el archivo de Bogotá.	1. Completar el inventario de información documental	1.1. Completar los nombres de consulta de la entidad 1.2. Completar los nombres de asignación de funciones 1.3. Completar los nombres de los cambios estructurales	Contar con personal, especialmente para tener claridad en el proceso, la infraestructura y recursos tecnológicos de conectividad	Se requiere de adquisiciones de la Oficina del Archivo Central por un valor de \$20.454.772 y la Adquisición e instalación de estantes Metál por un valor de \$472.585.220	Se requiere de cinco personas para adelantar dicho proceso por cuatro meses equivalentes a un valor total de \$75.000.000.	Se requiere el uso de sistemas de conectividad que permitan trabajar en línea los procesos y avances adelantados en el Fondo Acumulado, evaluar para establecer esta función en valor de adquisiciones del Archivo Central
	2. Elaboración del Documento del Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a los parámetros establecidos por el archivo de Bogotá					
	3. Elaborar el inventario documental en estado actual a nivel de unidad documental, de acuerdo con las especificaciones del acuerdo 042 de 2002 (FO-064)					
	4. Elaborar el cuadro de clasificación documental					
	5. Elaborar la ficha de valoración documental					
	6. Elaborar la propuesta de la tabla de retención documental					
	7. Aprobación por el Comité Interno de Archivo las TVD de la entidad					
	8. Enviar al Consejo Distrital de Archivo las TVD del IPES, para su respectiva aprobación					

 PLAN DE ACCIÓN PARA LAS ENTIDADES DISTINTALES DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTINTAL DE ARCHIVOS						
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES		PROYECTO Y/O ÁREA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:				Real Ernesto Lazala Silva (E).		
CARGO:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E).					
PROFESIÓN:	ECONOMISTA			META DEL PROYECTO: Elaboración de la Tabla de Valoración Documental		
FECHA DE ELABORACIÓN:	23/08/2013					

INDICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN		RESPONSABLE	SEGUIMIENTO AL PLAN			
	INICIO	FINALIZACIÓN		AVANCES Y LOGROS	DIFFICULTADES	AVANCES DEL INDICADOR	RECOMENDACIONES POR PARTE DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ
Porcentaje de avances en las actividades del Plan de Acción Porcentaje de actividades ejecutadas entre el porcentaje de actividades programadas	23/08/2013	31/03/2013	Equipo de Trabajo Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera				

ERNESTO LAZALA SILVA Director Administrativo y Financiero (E) - Economista	MIRIAM STELLA FORERO OJEDA Profesional Universitaria - Profesional en Gestión de la Información y la Documentación
--	--

Actividades en desarrollo

1. Se continuara con la organización de los expedientes de la Subdirección de Gestión y Redes Sociales, por Proyectos Comerciales, para la respectiva transferencia documental al Archivo Central de la Entidad.
2. Se está adelantando el proceso para la adquisición e instalación de muebles rodantes y las adecuaciones de la oficina del Archivo Central.
3. Con el Archivo de Bogotá se establecieron para la presente vigencia los siguientes compromisos:
 - Elaboración de la Tabla de Retención Documental de acuerdo al siguiente Plan de Acción concertado con el Archivo de Bogotá.

 PLAN DE ACCIÓN PARA LAS ENTIDADES DISTINGUIDAS DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS						
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPEB	PROYECTO Y/O AREA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SECCIÓN			
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O AREA:		Rafael Ernesto Lazaola Silva (E)				
CARGO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)					
PROFESIÓN-SECTOR:		ESTADO. PROYECTO:	Elaboración de la Tabla de Retención Documental			
FECHA DE ELABORACIÓN:	23/02/2013					
OBJETO	ACTIVIDAD	TAREA	DEBILIDADES O NECESIDADES	RECURSOS		
				FINANCIEROS	HUMANOS	TECNOLOGICOS
Elaborar la Tabla de Retención Documental del Instituto de Economía Social y la establecida por el Archivo de Bogotá en la Circular AN del 22 de marzo de 2013 mediante la cual se dan las bases legales para la presentación de los BRD	1. Cumplir la información solicitada	1.1. Cumplir normas y actas institucionales 1.2. Cumplir la documentación del sistema e integrada de gestión	Contar con personal, permanente para tener continuidad en el proceso. Con personal de cada una de las Dependencias para el levantamiento de la información, organización, clasificación e inventario documental y recursos tecnológicos para diseñar, según sea el caso, plantillas en la aplicación de la Tabla de Retención Documental	Contar con los recursos necesarios para la construcción, organización y recuperación de la información de los archivos de gestión en cada una de las dependencias	Contar con Dos personas para el levantamiento de la información por un año total de \$31.000.000 de los recursos en Presupuesto en Archivos y en Presupuesto en Abogado	Disponer tecnológicos para la oficina, el organizacional y el como plan legal en la aplicación de la Tabla de Retención Documental
	2. Realizar la metodología establecida en los guías de gestión suministrada de documentos documentales por el archivo de Bogotá, para aplicables en la entidad	2.1. Conformación del equipo de trabajo [Profesionales Especial] 2.2. Revisar las funciones establecidas frente a los procesos establecidos en los guías 2.3. Identificar en los guías las series y subseries que aplican para la entidad de acuerdo a sus 2.4. Organizar el formato FD-503 documental de verificación para la gestión suministrada de documentos, con el objeto de comparar la clasificación interna con el estándar establecido en los guías por el archivo de Bogotá 2.5. Validar los series, subseries y tipos de documentos con cada uno de los profesionales encargados de cada proceso de la entidad				
	3. Elaborar el cuadro de caracterización documental (FD-382)					
	4. Elaborar el cuadro de clasificación (FD-502)					
	5. Elaborar la ficha de valoración documental (FD-501)					
	6. Elaborar la propuesta de la tabla de retención documental					
	7. Aprobación por el Comité Interam de Archivos del BRD de la					
	8. Enviar al Consejo Distrital de Archivos del BRD del IPEB, para su respectiva aprobación					

 PLAN DE ACCIÓN PARA LAS ENTIDADES DISTRIALES DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRICTAL DE ARCHIVOS						
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - PES		PROYECTO Y/O ÁREA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Rafael Ernesto Lazala Silva (E).					
CARGO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E).					
PROFESIÓN/ECONOMISTA:				META DEL PROYECTO	Elaboración de la Tabla de Retención Documental	
FECHA DE ELABORACIÓN:	23/08/2013					
INDICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN		RESPONSABLE	SEGUIMIENTO AL PLAN		
	INICIO	FINALIZACIÓN		AVANCES Y LOGROS	DIFFICULTADES	FECHA DEL INDICADOR
Porcentaje de avance en las actividades del Plan de Acción. Porcentaje de actividades ejecutadas sobre el porcentaje de actividades programadas	23/08/2013	23/10/2013	Equipo de Trabajo Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Calidad y Análisis Estratégico			
RAUL ERNESTO LAZALA SILVA				MYRIAM STELLA FORERO CH		
Subdirector Administrativo y Financiero (E) - Economía				Profesional Universitario - Profesora en Ciencias de la Información y la Documentación		

Se realizó la entrega de la Tabla de Retención Documental al Archivo de Bogotá, entre tanto se realizan las mesas internas para los ajustes y aprobación de las mismas por los responsables y el Comité de Archivo.

- a. Elaboración de la Tabla de Valoración Documental de acuerdo al Plan de Acción descrito en numeral 8 de las actividades del Archivo Central de la Entidad
- b. Elaboración de Plan de Mejoramiento Archivístico de acuerdo a la visita de seguimiento y control realizada por el Archivo de Bogotá los días 11 y 12 de Septiembre de 2013, en el cual se contemplaran los siguientes aspectos:
 1. Dentro de la Estructura Organizacional no se cuenta con una Dependencia encargada exclusivamente de la gestión documental teniendo en cuenta el personal idóneo y capacitado.
 2. Reuniones Comité Interno de Archivo.
 3. Programa de Gestión documental PGD Decreto 2609 de 2012
 - 3.1 Política de acceso a los documentos
 - 3.2 Política para la producción documental
 - 3.3 Política Cero Papel
 - 3.4 Política Reconstrucción de expedientes en caso de pérdida o extravió
 4. Manual para el manejo de comunicaciones oficiales (especificando los medios de control en los tiempos de respuesta).
 5. Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta los productos Misionales

6. Cronograma de Transferencias Documentales
7. Tabla de Valoración Documental
8. Sistema Integrado de Conservación SIC –Mapa de Riesgos
9. Programa de Limpieza Archivo Central
10. Inventario documental Fondo Acumulado
11. Historia Institucional a partir de la última reforma administrativa
12. Manual de Archivo
13. Seguimiento a la utilización de los formatos de Guía de Afuera, Consulta y Préstamo, por parte de los Funcionarios generando los respectivos indicadores de gestión.
14. Incluir dentro de los programas de inducción y reinducción los temas relacionados sobre gestión documental, manejo de expedientes y responsabilidad de los servidores y funcionarios sobre la documentación.
15. Todos los instrumentos deben estar en la página para la consulta

Por otra parte, a continuación se relacionan los documentos que durante la vigencia 2013 fueron creados, modificados y anulados dentro del sistema integrado de gestión de la entidad.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO	TIPO	VERSION	FECHA
DE-017	Criterios de focalización	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TÁCTICA	E	1	19/09/2013
FO-001	Instrucción Administrativa	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	2	14/03/2013
FO-005	Tabla de valoración	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	2	04/06/2013
FO-006	Control cruzado	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	Anulado	17/04/2013
FO-009	Consolidado Acciones Preventivas	EVALUACIÓN INTEGRAL	S	Anulado	11/04/2013
FO-013	Servicio no Conforme por Proceso	EVALUACIÓN INTEGRAL	S	Anulado	11/04/2013
FO-015	Acta anulación Actos administrativos	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	3	04/06/2013
FO-018	Acta de verificación	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	Anulado	17/04/2013
FO-027	Encuesta para medir el grado de satisfacción de los beneficiarios del IPES	SERVICIO AL USUARIO	A	5	30/08/2013
FO-040	Encuesta para identificar las necesidades de bienestar individual y familiar de los funcionarios de la Entidad	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	A	3	06/03/2013

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO	TIPO	VERSION	FECHA
FO-051	Acta de reunión	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	3	08/07/2013
FO-057	Informe concepto técnico visita domiciliaria	IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO DE POBLACION SUJETO DE ATENCIÓN	M	2	17/05/2013
FO-062	Cuadro de clasificación	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	2	04/06/2013
FO-064	Formato único de inventario documental	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	3	04/06/2013
FO-065	Tabla de retención documental	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	2	31/05/2013
FO-067	Circulares	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	6	02/01/2013
FO-068	Oficios tipo carta	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	6	02/01/2013
FO-069	Memorando	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	6	02/01/2013
FO-073	Formato Acuerdos de Gestión	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	A	3	30/04/2013
FO-074	Acta de Eliminación de Documentos	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	2	04/06/2013
FO-075	Planilla de radicación y reparto de comunicaciones externas servicio correo	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	3	04/06/2013
FO-076	Planilla de entrega de comunicaciones externas	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	4	04/06/2013
FO-078	Planilla de asistencia	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	3	20/11/2013
FO-082	Informe de ejecución de contratos y/o convenios	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	7	16/01/2013
FO-088	Formato para marcar AZ en el lomo horizontal	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	Anulado	17/04/2013
FO-094	Planilla de control y seguimiento a resoluciones	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	Anulado	17/04/2013
FO-095	Planilla control y seguimiento a circulares	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	Anulado	17/04/2013
FO-096	Consecutivos de comunicaciones oficiales	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	Anulado	17/04/2013
FO-125	Planilla de reparto de comunicaciones internas	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	3	04/06/2013
FO-129	Constancia reintegro de inventario	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	A	6	12/12/2013
FO-141	Liquidación de impuestos	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	2	14/11/2013

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO	TIPO	VERSION	FECHA
FO-142	Solicitud radios de comunicación	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	A	Anulado	29/07/2013
FO-143	Solicitud de elementos de papelería	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	A	Anulado	29/07/2013
FO-153	Estado de transferencias	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	Anulado	15/05/2013
FO-155	Relación de egresos	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	3	15/05/2013
FO-169	Solicitud Visita Domiciliaria	IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y REGISTRO DE POBLACION SUJETO DE ATENCIÓN	M	2	17/05/2013
FO-174	Lista de verificación	EVALUACIÓN INTEGRAL	S	5	19/09/2013
FO-175	Informe de auditorías internas	EVALUACIÓN INTEGRAL	S	6	19/09/2013
FO-176	Solicitud de certificación contractual	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	Anulado	17/05/2013
FO-177	Certificación de recurso humano inexistente o insuficiente	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	3	26/11/2013
FO-180	Rotulo para marcar CDS	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	Anulado	17/04/2013
FO-181	Modelo de invitación (carta)	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	5	26/11/2013
FO-182	Carta de presentación de la propuesta	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	5	26/11/2013
FO-183	Prestamo de documentos para consulta interna	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	Anulado	17/04/2013
FO-185	Pliegos de condiciones-Invitación directa	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	Anulado	17/05/2013
FO-186	Solicitud de elaboración de contrato	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	10	26/11/2013
FO-187	Solicitud de modificación de contrato	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	10	26/11/2013
FO-188	Solicitud de CDP para adiciones	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	Anulado	17/05/2013
FO-190	Rotulo para marcar AZ Vertical	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	Anulado	17/04/2013
FO-199	Acta de liquidación de contratos	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	8	06/11/2013
FO-221	Devolución de comunicaciones oficiales enviadas (servicio de correo)	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	3	04/06/2013
FO-224	Planilla radicación interna servicio de correo	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	Anulado	30/05/2013

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO	TIPO	VERSION	FECHA
FO-231	Planilla para marcar cajas de archivo X-200	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	Anulado	30/05/2013
FO-253	Acta de liquidación contratos guías ciudadanos - Observaciones	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	7	06/11/2013
FO-254	Acta de liquidación contratos guías ciudadanos	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	7	06/11/2013
FO-256	Justificación contratación directa	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	6	26/11/2013
FO-257	Recomendación invitación	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	Anulado	16/05/2013
FO-261	Solicitud de caja menor	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	7	16/01/2013
FO-265	Informe ejecutivo de reuniones externas en las que se actúa como representante del IPES	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TÁCTICA	E	3	21/11/2013
FO-267	Plan de acción	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TÁCTICA	E	4	09/12/2013
FO-301	Informe final de supervisión convenio proyecto Misión Bogotá	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	Anulado	16/05/2013
FO-306	Designación de supervisión	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	Anulado	16/05/2013
FO-307	Plan de mejoramiento Institucional	EVALUACIÓN INTEGRAL	S	3	19/09/2013
FO-316	Solicitud constancia reintegro de inventario	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	A	3	12/12/2013
FO-331	Seguimiento a hallazgos o no conformidades	EVALUACIÓN INTEGRAL	S	2	12/04/2013
FO-341	Acta de apertura auditoría interna	EVALUACIÓN INTEGRAL	S	Anulado	11/04/2013
FO-344	Plan de contratación	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	2	09/12/2013
FO-345	Solicitud de vacaciones	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	A	1	05/03/2013
FO-346	Solicitud de permiso remunerado	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	A	1	05/03/2013
FO-347	Solicitud de certificación laboral	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	A	1	05/03/2013
FO-348	Informe de supervisión por incumplimiento del contrato y/o convenio	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	1	10/04/2013
FO-350	Formato carpeta de archivo	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	1	17/04/2013
FO-351	Formato identificación caja de archivo	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	1	17/04/2013

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO	TIPO	VERSION	FECHA
FO-352	Plan de mejoramiento individual para funcionarios provisionales y temporales	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A	1	07/05/2013
FO-353	Comunicación de funciones a empleados temporales	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A	1	07/05/2013
FO-354	Plan de seguimiento a la competencia laboral para funcionarios provisionales y temporales	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A	1	07/05/2013
FO-355	Relación de rechazos bancarios de los pagos	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	2	09/08/2013
FO-356	Novedades y/o cambio de cuenta bancaria	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	1	15/05/2013
FO-357	Devolución de ingresos - rechazos cuenta CUD	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	2	09/08/2013
FO-358	Conciliación informe recaudos tesorería	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	2	09/08/2013
FO-359	Compensación PAC	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	1	16/05/2013
FO-360	Evaluación del proceso de inducción y re inducción	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A	1	09/08/2013
FO-361	Hoja de control de historias laborales	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	1	29/08/2013
FO-362	Cuadro de caracterización documental	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	1	09/09/2013
FO-363	Instrumento gestión normalizada de los documentos	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	1	09/09/2013
FO-364	Control horario laboral - Funcionarios de planta	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A	1	10/09/2013
FO-365	Ficha de valoración documental y disposición final	GESTIÓN DOCUMENTAL	A	1	18/09/2013
FO-366	Control mensual de gastos por caja menor	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	1	14/11/2013
FO-367	Recibo provisional de caja menor	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	1	14/11/2013
FO-368	Designación de supervisor y apoyo de supervisión contrato	GESTIÓN CONTRACTUAL	A	1	17/12/2013
PR-002	Acciones Preventivas	EVALUACIÓN INTEGRAL	S	Anulado	12/04/2013
PR-003	Acciones Correctivas	EVALUACIÓN INTEGRAL	S	Anulado	12/04/2013
PR-051	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	EVALUACIÓN INTEGRAL	S	1	12/04/2013

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO	TIPO	VERSION	FECHA
PR-052	Manejo de caja menor	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	A	1	14/11/2013

- **Formatos creados**

Se crearon 2 formatos del proceso de gestión contractual, 4 del proceso de recursos financieros, 8 del proceso de talento humano y 6 del proceso de gestión documental.

- **Formatos modificados**

Se modificaron 4 formatos del proceso de evaluación integral, 10 del proceso de gestión contractual, 7 del proceso de recursos financieros, 2 del proceso de recursos físicos, 2 de gestión del talento humano, 16 del proceso de gestión documental, 2 del proceso de identificación, caracterización y registro de la población sujeto de atención, 2 del proceso de planeación estratégica y táctica y 1 de servicio al usuario.

- **Formatos anulados**

Se anularon 3 formatos del proceso de evaluación integral, 6 del proceso de gestión contractual, 1 del proceso de gestión de recursos financieros, 2 del proceso de gestión de recursos físicos y 11 del proceso de gestión documental.

- **Documentos estratégicos**

Se creó el documento de criterios de focalización

- **Procedimientos**

Se creó 1 procedimiento en el proceso de evaluación integral, se creó 1 procedimiento para el proceso de gestión de recursos financieros y se anularon 2 procedimientos del proceso de evaluación integra

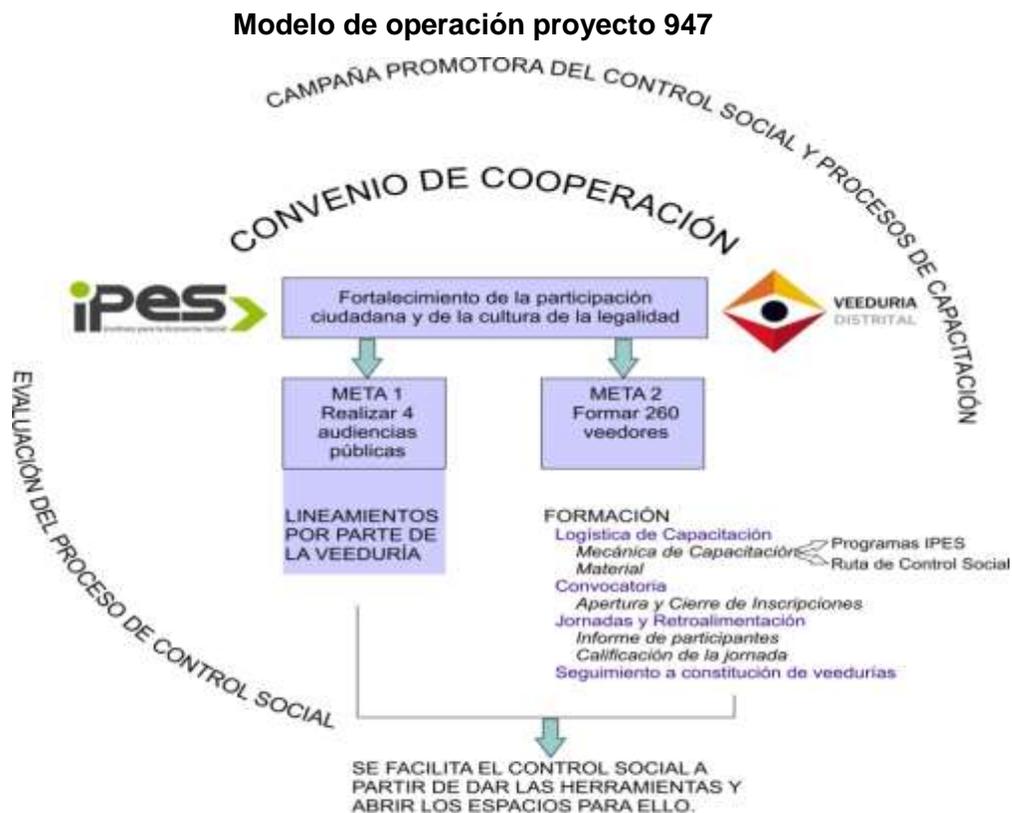
6. SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (SRS)

En la actualidad en la entidad, el tema de responsabilidad social se ve enmarcado en el proyecto institucional No. 947 – Fortalecimiento de la participación ciudadana y la cultura de la legalidad, el cual busca promover la rendición de cuentas y el desarrollo de mecanismos que promuevan y faciliten la participación ciudadana como instrumento para la protección de los recursos públicos e insumo para la toma de decisiones al interior de la entidad.

A continuación se presentan las diferentes actividades que se realizaron a lo largo del año.

6.1.1 Modelo de operación y servicios del proyecto

Como una forma de visualizar el modelo de operación y servicios que ofrece el proyecto de fortalecimiento de la cultura ciudadana y de la legalidad, se presenta la siguiente figura:



A partir de la firma del acta de inicio del convenio interinstitucional No. 1132¹ de 2013 entre el IPES y la Veeduría Distrital y la No. 7078² de 2013 se inicia un proceso de formación que permite “*anar esfuerzos entre el Instituto para la economía social IPES y la Veeduría Distrital, para generar capacidades sociales que fortalezcan el ejercicio del control social a la gestión pública del Distrito Capital, a partir de un proceso de formación e información, a través de la articulación de acciones con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales de las partes*”.

La Veeduría Distrital, construyó una propuesta de intervención, a partir de elementos propios y propuso un plan para el fortalecimiento en el control de lo público.

¹ Por parte de la Veeduría.

² Por parte del IPES.

La propuesta se dividió en dos momentos: i) la formación con los funcionarios y preparación de las jornadas de formación para ciudadanos y ii) las sesiones con ciudadanía.

El diseño de las jornadas de formación se centró en la Ruta de Control Social.

6.1.2 Programación y ejecución de las metas del proyecto 2013

Durante este primer año de iniciado el proyecto, se presentó una dificultad relacionada con la baja participación en los procesos de formación de veedores ciudadanos. Adicionalmente la coyuntura generada por el cambio de la dirección de la entidad hacia el mes de noviembre de 2013 afectó directamente el cumplimiento de realizar la audiencia de rendición de cuentas, programada para diciembre.

A lo anterior se sumó la reducción notable del presupuesto asignado para la vigencia 2014, lo que llevó a reprogramar las metas del proyecto como se muestra en la siguiente tabla:

Reprogramación de metas.

PROYECTO		947 Fortalecimiento de la participación ciudadana y de la cultura de la legalidad								
META		AÑO 2013		AÑO 2014		AÑO 2015		AÑO 2016		META REPROGRAMADA
		Actual	Actualización	Actual	Actualización	Actual	Actualización	Actual	Actualización	
1	REALIZAR 6 AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	2	1	2	2	2	1	0	0	4
2	FORMAR 400 VEEDORES CIUDADANOS	120	59	120	80	120	80	40	41	260

En ese orden el cumplimiento de metas fue el siguiente:

6.1.3 Programación y ejecución presupuestal proyecto 947 para la vigencia 2013

APROPIACIÓN INICIAL	MODIFICACIONES	APROPIACIÓN DISPONIBLE	COMPROMISOS	%
\$ 322.000.000	\$ 0	\$322.000.000	\$ 89.026.948	27,6%

6.1.4 Población capacitada en control social -vigencia 2013

La población capacitada por el proyecto en la vigencia 2013 estuvo conformada por 37 hombres y 22 mujeres, para un total de 59 personas formadas, con el siguiente porcentaje de participación por localidad:

Porcentaje de participantes por localidad, proyecto 947

LOCALIDAD	% Participación
1 Usaquén	3,39%
2 Chapinero	0,00%
3 Santa fé	3,39%
4 San Cristóbal	1,69%
5 Usme	5,09%
6 Tunjuelito	0,00%
7 Bosa	3,39%
8 Kennedy	6,78%
9 Fontibón	0,00%
10 Engativá	13,56%
11 Suba	6,78%
12 B. Unidos	0,00%
13 Teusaquillo	6,78%
14 Los Mártires	3,39%
15 Antonio Nariño	0,00%
16 Puente Aranda	5,09%
17 Candelaria	0,00%
18 Rafael Uribe Uribe	0,00%
19 Ciudad Bolívar	6,78%
20 Sumapaz	0,00%
Sin identificar	33,90%

6.1.5 Convenio³

6.1.6 Datos básicos Convenio con la Veeduría Distrital

NÚMERO DEL CONVENIO:	1132 de 2013
CLASE DE CONVENIO	Convenio de Cooperación Interinstitucional
PARTES DEL CONVENIO	Veeduría Distrital y el Instituto para la Economía Social - IPES
OBJETO:	“aunar esfuerzos entre el Instituto para la economía social IPES y la Veeduría Distrital, para generar capacidades sociales que fortalezcan el ejercicio del control social a la gestión pública del

³ Se presenta en este acápite información que reposa en los informes de la Veeduría Distrital.

	Distrito Capital, a partir de un proceso de formación e información, a través de la articulación de acciones con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales de las partes”
RECURSOS:	No genera erogación alguna para su ejecución. No se requiere de disponibilidad presupuestal de ninguna de las entidades para su perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de Agosto de 2013
FECHA DE ACTA DE INICIO:	No. 1132 de 2013 por parte de la Veeduría Distrital y la No. 7078 de 2013 por parte del IPES.
FECHA DE VENCIMIENTO:	27 de Agosto de 2014
ESTADO:	En ejecución
POBLACIÓN PROGRAMADA:	Fortalecer capacidades para el ejercicio del control social sobre la gestión pública, a 120 líderes y lideresas convocados por el IPES

La Veeduría Distrital, con el equipo de la Delegada para la Participación y los Programas Especiales, llevó a cabo jornadas de capacitación a líderes comunitarios, personas que lideran procesos de seguimiento a la inversión del IPES y ciudadanía en general.

Las fases de las jornadas de formación se presentan a continuación, de acuerdo con el trabajo realizado por la Veeduría⁴:

Fase 0. Preparación del contexto institucional para la implementación de la ruta de control social. Se hizo énfasis en las condiciones institucionales que permitieran el flujo de información, entrega oportuna de la misma, condiciones de acceso y accesibilidad arquitectónica, técnica y tecnológica.

La preparación del contexto institucional se sustentó en el marco normativo de la participación, presentándose esta como un derecho y principio constitucional que rige la vida pública de la nación.

Fase I. Caracterización de actores, intereses y capacidades. La Veeduría insistió acerca de la importancia frente a conocer el tipo y el perfil de las personas que hacen parte del universo de usuarios, participantes y desde ese conocimiento adecuar las condiciones para entregar información a la población. Por su parte, se tuvo en cuenta que la ciudadanía que se organiza para hacer control social, requiere tener en cuenta las capacidades e intereses del colectivo para diseñar y dar sentido a planes de acción.

Fase II. Definición del Objeto de Control Social. Para la población es necesario precisar el objeto de control social, teniendo en cuenta que la primera forma de acercarse a las instituciones es a partir de los resultados, es decir la población reconoce a las

⁴ Emilio Figueroa y Rocío Héndez.

entidades por los servicios que ofrece y desde estos se inician las preguntas a la gestión. Se realizaron presentaciones de los diferentes programas del IPES por parte de los servidores encargados de la ejecución de los proyectos como un primer punto de las jornadas.

Fase III. Plan de formación. Una vez con la información sobre actores, instituciones y la precisión del objeto de control social, se pudo reconocer las potencialidades y limitaciones de tal manera que se pudieron desarrollar acciones formativas en los puntos más pertinentes. En este sentido se llevó a cabo un plan de formación a ciudadanos y funcionarios en el tema de la ruta de control social y el conocimiento de los proyectos del IPES.

Fase IV. Generación de espacios de diálogo y concertación, espacios de rendición/petición de cuentas. Un resultado de la información y la interlocución de la población con las instituciones públicas es el diálogo público, por lo que se programa la realización de una audiencia pública de rendición de cuentas. No se alcanzó a llevar a cabo en el 2013, se reprogramó para el primer trimestre de 2014.

Fase V. Seguimiento y evaluación. Como resultado de las intervenciones de la comunidad se producen observaciones, recomendaciones, quejas, denuncias o pronunciamientos sobre los objetos de control social, cada una de estas formas recibe respuestas por parte de la administración, la comunidad debe estar preparada para hacer el seguimiento a las diferentes respuestas y proponer un plan de trabajo para saber cuál es el camino a seguir. Este es un tema en el que se hizo hincapié a las partes interesadas.

Fase VI. Sistematización de la experiencia. Cada ejercicio que se emprenda debe generar una memoria, desde esta perspectiva se propone hacer una revisión de la manera como se llevan los archivos, la escritura del proceso, entre otras. Esta es una fase que continúa en curso.

Fase VII. Comunicación. La mejor manera de ser incidentes es comunicando lo que se encuentra a la comunidad que pueda estar interesada a través de los medios que se consideren estratégicos. Se está en permanente revisión de las líneas de comunicación más adecuadas.

Frente al desarrollo del convenio de la Veeduría Distrital – IPES, se planteó como eje central un componente de capacitación dividido en cuatro jornadas de trabajo dirigido a cuatro grupos de ciudadanos.

Al cierre de 2013, se desarrollaron las sesiones así:

Jornadas de formación realizadas

Fecha	Temas	Asistentes	Observaciones
23 Sep.	Ruta de control social.	Nº Asistentes: 15 funcionarios. Lugar: Casa del Vendedor. Funcionarios del IPES que tienen como función misional acompañar los proyectos al interior del IPES.	Se socializa la Ruta y se expresa la necesidad de hacer una preparación de los temas sobre los proyectos de inversión de la institución con el fin de que se cumpla con criterios de claridad, oportunidad y pertinencia. Esta jornada fue preparatoria para que la institución hiciera las adecuaciones con el ánimo de entregar la información requerida en el proceso de formación (Fase cero de la ruta de control social)
22 Oct.	Ruta de control social. Proyectos prioritarios del IPES: Cronogramas Presupuestos Diseño técnico Metas Cobertura	Nº Asistentes: 16 personas Lugar: Archivo Distrital Ciudadanos de diferentes localidades que se han enterado del proceso por correo electrónico, la página web o por medios masivos.	El número de personas propuesto para cada jornada fue de 35 asistentes. Nº de preinscritos: 29
23 Oct.	Ruta de control social. Proyectos prioritarios del IPES: Cronogramas Presupuestos Diseño técnico Metas Cobertura	Nº Asistentes: 4 personas Lugar: Archivo Distrital Ciudadanos de diferentes localidades que se han enterado del proceso por correo electrónico, la página web o por medios masivos.	El número de personas propuesto para cada jornada fue de 35 asistentes. Nº de preinscritos: 13

Fecha	Temas	Asistentes	Observaciones
24 Oct.	Ruta de control social. Proyectos prioritarios del IPES: Cronogramas Presupuestos Diseño técnico Metas Cobertura	Nº Asistentes: 15 personas Lugar: Casa del Vendedor Ciudadanos de diferentes localidades que se han enterado del proceso por correo electrónico, la página web o por medios masivos.	El número de personas propuesto para cada jornada fue de 35 asistentes. Nº de preinscritos: 20 Para esta fecha, la convocatoria se había centrado en población beneficiaria del IPES.
25 Oct.	Ruta de control social. Proyectos prioritarios del IPES: Cronogramas Presupuestos Diseño técnico Metas Cobertura	Nº Asistentes: 9 personas Lugar: Archivo Distrital Ciudadanos de diferentes localidades que se han enterado del proceso por correo electrónico, la página web o por medios masivos.	Para esta fecha, la convocatoria se había centrado en población beneficiaria del IPES.
19 Nov.	Ruta de control social. Proyectos prioritarios del IPES: Cronogramas Presupuestos Diseño técnico Metas Cobertura.	Nº Asistentes: 15 personas Lugar: Archivo Distrital Ciudadanos de diferentes localidades que se han enterado del proceso por correo electrónico, la página web o por medios masivos.	El número de personas propuesto para cada jornada fue de 35 asistentes, sin embargo la preinscripción mostró un número mayor de interesados y por esta razón se separó un auditorio de mayor tamaño que el de las jornadas anteriores. Nº de preinscritos: 73 Producto de la evaluación parcial de las jornadas anteriores se encontró la necesidad de modificar la estrategia de presentación de los proyectos. El cambio realizado en esta jornada, en los funcionarios y la forma de socializar la información fue pertinente. Se acuerda una reunión para el 27 de noviembre en la casa ciudadana del

Fecha	Temas	Asistentes	Observaciones
			control social con un grupo de ciudadanos interesados en iniciar un ejercicio de control social relacionado con el proyecto 725.
Total	6 Jornadas		74 participantes

En la reunión del 27 de noviembre de 2013, como producto del plan de formación, se constituyó un grupo de trabajo para hacer seguimiento a la inversión, específicamente al proyecto de formalización de vendedores informales.

A la reunión convocada para iniciar el seguimiento llegaron personas que tienen trabajo en las localidades de Kennedy, Engativá, Santa fe y la Candelaria articulados en la asociación ARTECOL.

El tema de interés al que se va hacer seguimiento, es al proyecto denominado “Zonas de transición de aprovechamiento autorizado”. Los asistentes afirman que la administración del IPES se comprometió con un proceso de formalización y generación de condiciones para que los vendedores ambulantes, artesanos y todas las formas de informalidad que hacen uso del espacio público puedan formalizarse y así generar condiciones de trabajo legal y digno.

La propuesta se pensó para desarrollarla en dos años, han pasado 8 años y no se han generado las condiciones para la formalización, lo que fue transitorio se ha convertido en permanente. Frente a la situación se propuso iniciar un proceso que lleve a la administración a hacer una rendición de cuentas sobre el asunto tratado.

Luego de una discusión de dos horas se concluyó que la mejor manera de iniciar el proceso de seguimiento es convocar a la administración del IPES a una rendición de cuentas sobre el asunto.

El documento que se escribió es el siguiente:

“Bogotá 28 de Noviembre de 2013.

Señor

Luis Ernesto Cortes Moreno.

Director Instituto para la Economía Social (IPES).

Carrera 10 # 16 – 82 Piso 2.

Referencia: Solicitud de Rendición de cuentas sobre las zonas de transición en la localidad de Kennedy.

Haciendo uso del derecho de petición, consagrado en la constitución en el artículo 23 y las normas que sobre participación se han dictado, los abajo firmantes, miembros de la asociación ARTECOL, hacemos el requerimiento de la audiencia pública para responder el cuestionario sobre la propuesta “zonas de transición de aprovechamiento autorizadas”

hoy conocidas como “Zonas de aprovechamiento Económico Temporal Regulado ZAERT”

Esta audiencia la pedimos teniendo como sustento el decreto 371 de 2010, el artículo 4 en el numeral 3 que dice “Sin perjuicio de la rendición de cuentas, realizar audiencias públicas, principalmente en aquellos proyectos que impacten de manera significativa derechos colectivos o cuando un grupo representativo de ciudadanos así lo solicite”

La audiencia pública de rendición de cuentas se propone para la primera semana del mes de febrero del año 2014, facilitando la recopilación de la información, la convocatoria y la difusión de informe con el debido tiempo.

Las preguntas que queremos resolver en Kennedy son las siguientes.

¿Cuántas iniciativas de las zonas de transición de Kennedy se han formalizado con el apoyo del IPES? Por favor hacer una relación de las propuestas formalizadas y los recursos invertidos en ellas discriminando aspectos como capacitación, capital semilla (sí lo hubo), Formalización ante la Cámara de Comercio.

De los recursos empleados en la formalización de las propuestas de los grupos participantes en las zonas de transición ¿Cuánto dinero efectivo ha sido entregado a cada uno de ellos? Por favor indicar la relación de los proyectos financiados.

¿Qué presupuestos se han invertido en las Zonas de Transición en Kennedy desde 2006 al 2013, discriminado periodo a periodo, para conocer lo invertido en los profesionales contratados por el IPES, en los servicios prestados como son Baños, carpas, vigilancia y lo que efectivamente se le ha entregado a los grupos participantes en las zonas de transición?

¿De los contratistas y funcionarios del IPES que han tenido la responsabilidad en las zonas de transición de Kennedy cuales han sido su gestión, sus resultados, logros e impactos con relación a la formalización de los grupos participantes en las zonas de transición?

¿De las ideas y planes de negocio que han sido propuestos por los informales, cuáles y cuantos han sido beneficiados, financiados y legalizados por el IPES?

¿De los proyectos de los informales que han sido beneficiados cuáles han sido los mecanismo de seguimiento y evaluación?

¿De los proyectos de los informales que han sido beneficiados cuantos se han sostenido y las proyecciones del futuro?

Estamos seguros que con su gestión podemos hacer una actividad que permita a los vendedores informales conocer el desarrollo de los programas de la institución que usted dirige.

Atentamente.

Representante de ARTECOL

En relación con la evaluación de las jornadas de trabajo, y de acuerdo con el diseño de las jornadas, se aplicó una evaluación de entrada y una de salida para identificar el conocimiento de algunos de los conceptos más importantes relacionados con el control social. Además, se entregó una encuesta de calidad; a la mitad de los participantes la

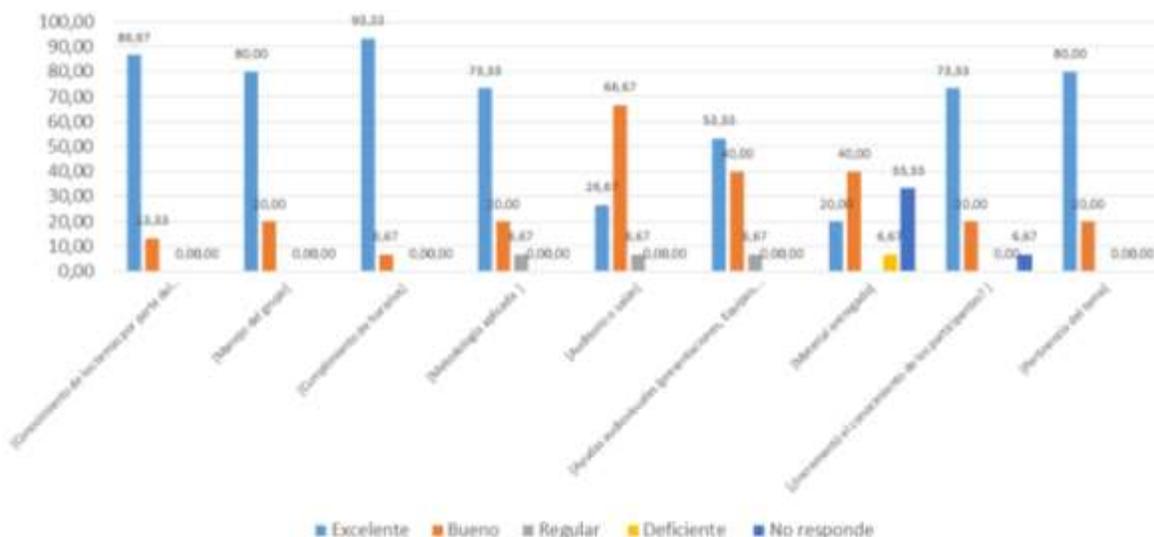
encuesta institucional del IPES y a la otra mitad, la institucional de la Veeduría, con el fin de no saturar con formatos a los asistentes y obtener la información requerida por ambas entidades.

En la **Jornada con funcionarios** se obtuvieron los siguientes resultados de la evaluación de calidad:

Número de participantes que respondieron: 15

Los resultados de la evaluación de la capacitación se reflejan en el siguiente gráfico:

Evaluación de capacitación IPES proyecto 947



Es importante aclarar que en esta jornada no se entregó material en medio físico, sin embargo las ayudas fueron enviadas a los correos electrónicos de los participantes.

La evaluación de los ítems: Conocimiento de los temas por parte del conferencista, Manejo de grupo, Cumplimiento de horarios, ¿Incrementó el conocimiento de los participantes? y Pertinencia del tema, se encuentra entre Excelente y Bueno para el 100% de las respuestas.

Las preguntas relacionadas con la metodología y el auditorio, fueron evaluadas como Regular por menos del 10%, lo cual, si bien no es altamente significativo sí es una alerta para tener en cuenta. El salón está ubicado en la casa del vendedor, edificio que administra el IPES.

Los resultados de las jornadas de evaluación con ciudadanos, fueron de entrada y salida:

Número de participantes que responden evaluación de entrada: 41

Número de participantes que responden evaluación de salida: 25

Participantes identificados que responden la evaluación de entrada y salida: 23

Pregunta 1 evaluación de entrada capacitación 947

1. ¿Cuál es el fin de la participación ciudadana en el Estado Social de Derecho?	Entrada	Entrada %	Salida	Salida %
a. Imponer las decisiones de interés general a todas y todos.	0	0	0	0
b. Informar las decisiones tomadas a la población en general.	6	26,09	3	13,04
c. Facilitar la intervención de la población en la toma de decisiones.	8	34,78	14	60,87
d. Legitimar decisiones que toma el Estado para el bienestar de la población.	7	30,43	4	17,4
No responde	2	8,7	2	8,7
Total	23	100	23	100

En esta pregunta se encuentra que antes de iniciar el 34,78% de la población identificaba con claridad el fin de la participación ciudadana en el Estado Social de Derecho, mientras que después de terminar el 60,87% lo identificaba. Las otras dos opciones en las que se reparte el 30% restante, se refieren a acciones que se posibilitan con la participación ciudadana pero que no cuando esta es realmente incidente.

Pregunta 2 evaluación de entrada capacitación 947

2. ¿Cuáles son las funciones que cumple una Veeduría Ciudadana?	Entrada	Entrada %	Salida	Salida %
a. Ejecutar acciones de hecho para controlar el desarrollo de un plan, programa, proyecto.	0	0	0	0
b. Definir sobre la contratación de un particular para la ejecución plan, programa o proyecto.	0	0	1	4,35
c. Hacer seguimiento, vigilancia y control a la gestión pública sobre un plan, programa, proyecto.	20	86,96	22	95,65

2. ¿Cuáles son las funciones que cumple una Veeduría Ciudadana?	Entrada	Entrada %	Salida	Salida %
d. Proponer una modificación al objeto del contrato por que el plan, programa o proyecto no satisface las necesidades de la comunidad.	2	8,7	0	0
No responde	1	4,38	0	0
Total	23	100	23	100

En cuanto a las funciones de las veedurías ciudadanas, el 86,96% de la población identificaba “hacer seguimiento, vigilancia y control a la gestión pública sobre un plan, programa, proyecto”, este porcentaje aumentó a 95,65% al terminar la jornada. El 4% restante, relaciona las funciones con definir sobre la contratación que es uno de los posibles impactos que se menciona en la jornada, pero no el fin del ejercicio de control social.

Pregunta 3 evaluación de entrada capacitación 947

3. ¿Qué se requiere para hacer un ejercicio de control social efectivo e incidente?	Entrada	Entrada %	Salida	Salida %
a. Constituir Veedurías Ciudadanas como lo señala la ley 850.	10	43,48	10	43,48
b. Disponer de información completa sobre los temas objeto de control social.	7	30,43	10	43,48
c. Aportar las pruebas necesarias para adelantar procesos contra la corrupción.	3	13,04	1	4,34
d. Establecer relación con la administración pública para gestionar bienes y recursos.	2	8,7	1	4,34
No responde	1	4,34	1	4,34
Total	23	100	23	100

Ante el elemento más importante para hacer un ejercicio de control social efectivo e incidente, el 43,48% de la población considera que es la constitución de veeduría ciudadanas de acuerdo con la ley 850, este porcentaje no se modifica con la formación. En cuanto a la disposición de la información, como respuesta correcta, el porcentaje aumenta el 30,43% al 43,48%. Hay un 12% que marca otras opciones.

Pregunta 4 evaluación de entrada capacitación 947

4. ¿Cuál es el alcance esperado al hacer un ejercicio de control social a la gestión pública?	Entrada	Entrada %	Salida	Salida %
a. Actuar preventivamente para denunciar o evitar actos de corrupción en la gestión pública.	18	78,26	22	95,65
b. Sancionar entidades involucradas en actos de corrupción en la gestión pública.	2	8,7	0	0
c. Cancelar contratos públicos que sean investigados por evidencias de corrupción.	0	0	1	4,34
d. Decidir sobre la vinculación o desvinculación de un ejecutor por evidencias de corrupción.	1	4,34	0	0
No responde	2	8,7	0	0
Total	23	100	23	100

En relación con el alcance esperado de los ejercicios de control social, el porcentaje aumenta del 78,26% al 95,65% para la respuesta correcta "Actuar preventivamente para denunciar o evitar actos de corrupción en la gestión pública".

Pregunta 5 evaluación de entrada capacitación 947

5. El control social a la gestión pública se hace sobre planes, programas o proyectos cuando estos son financiados únicamente con recursos privados.	Entrada	Entrada %	Salida	Salida %
Sí	12	52,12	4	17,4
No	10	43,48	17	73,91
No responde	1	4,34	2	8,7
Total	23	100	23	100

El porcentaje de participantes que considera que el control social a la gestión pública se hace cuando hay financiamiento exclusivo de recursos privados pasó del 52,12% al 17,4%; mientras que la respuesta correcta aumentó del 43,48% al 73,91% después de las jornadas.

En términos generales se evidencia que muchos de los participantes llegan con claridad en los conceptos relacionados con el control social y que, durante la formación, se logran clarificar algunos de ellos. Es importante revisar, por parte del equipo de formación de la

Veeduría los casos donde un porcentaje de participantes, después de la formación, mantiene conceptos errados o confusos sobre algunos temas.

En relación a la evaluación de calidad aplicada en las jornadas con ciudadanos se tienen los siguientes resultados:

Resultados Evaluación de Calidad-Tallerista/Conferencista

DESEMPEÑO DEL TALLERISTA / CONFERENCISTA	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	NR	Total
Conocimiento de los temas por parte del tallerista / conferencista	10	9	1	0	0	20
Porcentaje	50	45	5	0	0	100
Manejo del grupo	9	10	1	0	0	20
Porcentaje	45	50	5	0	0	100
Cumplimiento de horarios	11	6	2	0	1	20
Porcentaje	55	30	10	0	5	100
Metodología aplicada	9	9	0	1	1	20
Porcentaje	45	45	0	5	5	100

En todas las áreas evaluadas en la categoría “Desempeño del tallerista/conferencista” el 85% o más de los participantes evalúan como bueno y excelente.

El tema de “cumplimiento de horarios” es el de más baja puntuación. Los horarios tuvieron modificaciones tanto por la llegada de la ciudadanía como por los tiempos de algunos de los funcionarios que iban a presentar proyectos de IPES.

Resultados Evaluación de Calidad-Logística

LOGÍSTICA	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	NR	Total
Auditorio o salón	13	7	0	0	0	20
Porcentaje	65	35	0	0	0	100
Ayudas audiovisuales (presentaciones, equipos, sonido, etc.)	13	6	1	0	0	20
Porcentaje	65	30	5	0	0	100
Material entregado	4	7	1	3	5	20
Porcentaje	20	35	5	15	25	100

En el espacio de formación no se entregó material, por lo que las calificaciones de esta área no se analizan. Se envió material digital posterior a las formaciones, pero eso fue después de realizar la evaluación.

En relación con el salón, la mayoría de evaluaciones como “bueno” corresponden a la fecha del 24 de octubre, día en que se realizó la jornada en la casa del vendedor.

El 95% de los asistentes valora como bueno o excelente las ayudas audiovisuales.

Resultados Evaluación de Calidad-Tratamiento Temático

TRATAMIENTO TEMÁTICO	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	NR	Total
¿Incrementó el conocimiento de los participantes?	8	9	1	0	2	20
Porcentaje	40	45	5	0	10	100
Pertinencia del tema	7	9	1	0	3	20
Porcentaje	35	45	5	0	15	100

El 85% de los participantes consideran que la jornada incrementó el conocimiento de los participantes, y el 80% que el tema fue pertinente. Esto puede encontrarse en relación con los intereses de los participantes, que en varios casos no conocían al IPES y en otro, esperaban más un ejercicio de diálogo con la entidad y no un proceso de formación. Estos elementos fueron clarificados al inicio de la jornada donde se presentaba tanto el objetivo como la agenda de trabajo.

ACCIONES DESARROLLADAS EN EL SIG

Las acciones desarrolladas en el 2013 se relacionan en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 2013 EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES					
No.	Actividades	No. de talleres, jornadas, Productos, reuniones, actualizaciones, comunicaciones	No participantes	Responsables	Fechas
1	Se realizaron los informes de rendición de cuenta anual	9 Informes	Todas las dependencias de la entidad	Leonardo Pardo R.	1-02-2013
2	Se realizaron reuniones para organizar mesas de discusión y análisis con respecto a la planeación estratégica de la entidad	5 Reuniones	9 personas	Nelcy Cuellar Olga Lucía García Giraldo	22-01-2013 23-01-2013 24-01-2013 25-01-2013 28-01-2013
3	Se realizaron reuniones para la construcción del mapa de riesgos de corrupción	15 Reuniones	Todas las dependencias de la entidad	Leonardo Pardo R.	29-01-2013 31-01-2013 23-04-2013 2-05-2013 7-05-2013 7-05-2013 16-05-2013 20-05-2013 20-05-2013

ACTIVIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 2013 EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES					
No.	Actividades	No. de talleres, jornadas, Productos, reuniones, actualizaciones, comunicaciones	No participantes	Responsables	Fechas
					20-08-2013 22-08-2013 26-08-2013 29-08-2013 2-09-2013 3-09-2013
4	Evaluación y seguimiento al acuerdo 371 de 2010	4 Reuniones	4 personas	Isabela Fernández P. Elizabeth Toloza Mónica Sanabria Leonardo Pardo	6-01-2013 7-03-2013 12-03-2013 13-03-2013
5	Definición modelo de operación economía popular	9 Reuniones	Todas las dependencias	Grupo de trabajo Planeación de la SDAE	26-02-2013 27-02-2013 28-02-2013 16-05-2013 17-05-2013 24-05-2013 24-06-2013 3-07-2013 24-06-2013
6	Socialización herramienta HEMI	1 Reunión	Todas las dependencias	Javier Bahamón	11-03-2013
7	Revisión de los sistemas de información de la entidad	1 Reunión	10 personas	Grupo de trabajo de la SDAE	13-03-2013
8	Revisión y ajustes de las fichas socioeconómicas de las personas y unidades productivas de la entidad	1 Reunión	Todas las dependencias	Edwin Ramírez Leonardo Pardo R.	10-04-2013
9	Revisión y ajuste del plan de acción del proceso de planeación estratégica y táctica	1 Reunión	8 personas	Grupo de trabajo planeación de la SDAE	11-04-2013
10	Revisión de los documentos para la elaboración y apoyo en la construcción de las tablas de retención documental de la entidad	1 Reunión	3 personas	Isabela Fernández P. Leonardo P.	24-04-2013
11	Revisión y ajuste del plan de acción del proyecto de economía popular	1 Reunión	3 personas	Leonardo Pardo R.	6-05-2013
12	Revisión y ajuste del plan de acción del proceso de gestión documental	1 Reunión	2 personas	Isabela Fernández P.	16-05-2013
13	Acompañamiento y asesoría para el diligenciamiento del formato de acuerdo de gestión de la entidad a la OAC	1 Reunión	2 personas	Isabela Fernández P.	24-05-2013
14	Revisión y ajuste del proceso de gestión de recursos tecnológicos – Plan de acción	2 Reuniones	3 personas	Isabela Fernández P.	21-05-2013 27-05-2013

ACTIVIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 2013 EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES					
No.	Actividades	No. de talleres, jornadas, Productos, reuniones, actualizaciones, comunicaciones	No participantes	Responsables	Fechas
15	Revisión documental del proceso de gestión documental y servicio al usuario	1 Reunión	7 personas	Isabela Fernández P. Leonardo Pardo R.	20-06-2013
16	Revisión documental del proyecto plazas de mercado	1 Reunión	2 personas	Leonardo Pardo R.	21-06-2013
17	Elaboración reglamento interno del programa mecato social	5 Reuniones	7 personas	Leonardo Pardo R.	17-04-2013 25-04-2013 9-05-2013 27-05-2013 24-06-2013
18	Revisión y ajuste del portafolio de servicios de la entidad	2 Reuniones	10 personas	Grupo de trabajo SIG	28-05-2013 27-06-2013
19	Revisión y ajuste de los criterios de entrada, permanencia y salida de los servicios que presta la entidad	1 Reunión	7 personas	Edwin Ramírez Leonardo Pardo R.	4-07-2013
20	Revisión del plan institucional de gestión ambiental seguimiento 2013	1 Reunión	5 personas	Leonardo Pardo R.	12-07-2013
21	Revisión trámites de la entidad	1 Reunión	Todas las dependencias	Grupo de trabajo SIG	16-07-2013
22	Elaboración y presentación del procedimiento del manejo de cajas menores de la entidad	1 Reunión	2 personas	Isabela Fernández P.	19-07-2013
23	Socialización de la documentación del subsistema de seguridad de la información	2 Reuniones	11 personas	Grupo de trabajo sistemas de la SDAE	28-05-2013 23-07-2013
24	Revisión y programación presupuesto 2014	11 Reuniones	Todas las dependencias	Olga Lucía García Giraldo	5-06-2013 7-06-2013 21-06-2013 24-06-2013 2-07-2013 9-07-2013 10-07-2013 11-07-2013 12-07-2013 16-07-2013 29-07-2013
25	Revisión de la documentación del sistema integrado de gestión – proceso de talento humano	1 Reunión	2 personas	Isabela Fernández P. William Diaz	5-08-2013
26	Reporte de indicadores informes de gestión y resultados	1 Reunión	Todas las dependencias	Grupo de planeación SDAE	03-09-2013

ACTIVIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 2013 EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES					
No.	Actividades	No. de talleres, jornadas, Productos, reuniones, actualizaciones, comunicaciones	No participantes	Responsables	Fechas
27	Definición del formato integral para capturar la información de los beneficiarios de la entidad en los territorios	3. Reuniones	10 personas	Grupo de trabajo SIG y Grupo de trabajo territorios	11-09-2013 12-09-2013 13-09-2013
28	Acompañamiento y asesoría para la elaboración del procedimiento de formación, capacitación e intermediación para el trabajo	3 Reuniones	5 personas	Grupo de trabajo SIG Grupo de trabajo Formación, capacitación e intermediación para el trabajo	17-09-2013 24-09-2013 2-10-2013
29	Reuniones del comité operativo del SIG	Reuniones	Todas las dependencias	Grupo de trabajo SIG	3-04-2013 28-08-2013 2-09-2013 11-09-2013 26-09-2013 27-09-2013 4-10-2013 11-10-2013 25-10-2013
30	Acompañamiento y asesoría para la elaboración del procedimiento de formación y capacitación	1 Reunión	4 personas	Grupo de trabajo SIG Grupo de trabajo Formación, capacitación e intermediación para el trabajo	2-10-2013
31	Acompañamiento y asesoría para la revisión del proceso de identificación, caracterización y registro de la población sujeto de atención de la entidad	2 Reuniones	4 personas	Leonardo Pardo R. Isabela Fernández P. Edwin Ramírez Dagma Alvis	26-04-2013 4-10-2013
32	Auditoría al proceso de planeación estratégica y táctica	2 Reuniones	5 personas	José del Carmen Montaña T Equipo de trabajo SIG	23-09-2013 26-11-2013
33	Se realizó el siguiente informe al culminar la gestión del Doctor Jorge Reinol Pulecio Yate	1 Informe	Todas las áreas	Carlos Molina	5-11-2013
34	Acompañamiento y asesoría para la elaboración del procedimiento de gestión, control y seguimiento presupuestal	1 Reuniones	4 personas	Grupo de trabajo SAF- Presupuesto y grupo de trabajo SIG	3-12-2013
35	Jornada de planeación estratégica 2014	2 Reuniones	Todas las dependencias	Leonardo Pardo R.	9-12-2013 10-12-2013
36	Seguimiento a la verificación de los productos SIG – Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría General	1 Reunión	3 personas	Isabela Fernández P. Leonardo Pardo R. Jomir Sotelo	4-12-2013
37	Jornada de articulación estratégica	1 Reunión	Todas las dependencias	José del Carmen Montaña T.	13-12-2013

ACTIVIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 2013 EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES					
No.	Actividades	No. de talleres, jornadas, Productos, reuniones, actualizaciones, comunicaciones	No participantes	Responsables	Fechas
38	Seguimiento al plan de mejoramiento (Contraloría)	1 Reunión	3 personas	Isabela Fernández P. Elizabeth Toloza Argenis Buitrago	16-12-2013
39	Elaboración de oficios para el mejoramiento del sistema integrado de gestión	20 comunicaciones	Todas las áreas	Isabela Fernández Pérez Leonardo Pardo R. Mónica Sanabria	Toda la vigencia

Justificación de los actores relevantes del sistema

ACTORES	NOMBRE	JUSTIFICACIÓN
COMPETIDORES	Secretaria de Desarrollo Económico (SDDE)	Teniendo en cuenta que “La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital”. (Secretaria de Desarrollo Económico, 2010) Actualmente esta entidad, no se está limitando a la formulación de políticas, puesto que, ejecuta programas y proyectos relacionados con la misión institucional del IPES en temas como emprendimiento y capacitación. En este sentido tiene dos proyectos de inversión: el 411- Apoyo a iniciativas de desarrollo empresarial y formación para el trabajo y el 529- Promoción de oportunidades de vinculación al primer empleo.
	Secretaria de Gobierno	Uno de los objetivos institucionales de ésta, es “contribuir en los procesos Distritales de inclusión social y económica de las personas en situación de vulnerabilidad en el Distrito Capital” (Secretaria de Gobierno, 2009), siendo uno de sus productos institucionales la “atención a población en situación de vulnerabilidad en Bogotá D.C”.
	Secretaria Distrital de Integración Social	Para llevar a cabo su misión de liderar el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas públicas, dirigidas a mejorar las condiciones de calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas de Bogotá, a través de la gestión social integral que permita desde los territorios vivir una ciudad de derechos (Secretaria Distrital de Integración Social), ésta cuenta con un proyecto de inversión denominado “Adulterez con oportunidades” en el cual se hace explícito el objetivo de desarrollar las capacidades y potencialidades de la población adulta a partir de procesos de capacitación para fortalecer las oportunidades de inclusión social y económica, el cual se materializa mediante el servicio denominado formación para el trabajo y generación de ingresos.
	DADEP	Dentro de sus funciones, el DADEP debe administrar los bienes que hacen parte del espacio público”, y la norma lo autoriza para hacer aprovechamiento económico del espacio público. Actualmente el IPES administra la REDEP (Red pública de prestación de servicios al usuario del espacio público) puntos de venta “localizados en zonas de aprovechamiento regulado, con el que se busca brindar oportunidades efectivas de formación integral y generación de empleo e ingreso al colectivo de vendedores informales (Instituto para la Economía Social, 2009)
	IDU	Tiene como función, desarrollar e implementar el plan de administración, mantenimiento, dotación, preservación y aprovechamiento económico del espacio público de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público construido a cargo de la entidad. (Instituto de Desarrollo Urbano)

ACTORES	NOMBRE	JUSTIFICACION
	ONG	Porque desarrollan actividades relacionadas con al consecución de recursos para la atención de la población vulnerable.
	ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO (universidades, institutos formadoras de capital humano)	“Se encarga de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país” (SENA). Estas instituciones son competencia porque brindan programas de formación y capacitación, siendo potenciales proveedores de tales servicios a la población sujeto de atención de la institución.
	Alcaldías Locales	Ejercen funciones de administración del espacio público. Adicional a ello, son ejecutores y/o cofinanciadores de la institución, de proyectos para la atención de la población vulnerable en su respectivo territorio.
	Funcionarios	Responsables de estructurar el direccionamiento estratégico de la organización.
ACTORES	Contratistas	Responsables de ejecutar todas las actividades que no se pueden desarrollar con personal de planta debido a su tamaño (26 personas de planta, 350 contratistas)
	Operadores (Ejem: SENA; Cámara y comercio, fundaciones, etc.)	Responsables de ejecutar los programas de potenciación de competencias específicas laborales de la población sujeto de intervención.
	Empresas Privadas y públicas	Hace parte de la red de aliados que permite incorporar efectivamente a la población que ha surtido procesos de formación en la entidad al mercado laboral.
	Asociaciones	En algunos casos, dependiendo del convenio suscrito, desarrollan actividades misionales como capacitación.
	Fondos de desarrollo Local	Suministran mediante convenios recursos necesarios para ejecutar la operación institucional.
SUMINISTRADORES	Entidades públicas del orden Distrital	Suministran políticas públicas, información, registros, presupuesto de inversión y funcionamiento poblaciones, planes (Plan maestro del espacio público, plan maestro de abastecimiento y seguridad alimentaria de la ciudad, etc.)
	Alcaldía mayor de Bogotá	Suministra el Plan de Desarrollo para la administración.
	Contratistas	Suministran recursos humanos, logísticos y técnicos necesarios para la operación institucional.
	Asociaciones	Suministran convenios interadministrativos, necesarios para la obtención de los objetivos misionales.
	Vendedores informales	Porque la misión institucional está orientada hacia el desarrollo de alternativas que permitan mejorar la productividad, competitividad y sostenibilidad de la población económicamente vulnerable de la ciudad y este tipo de población está enmarcada en tal condición. (Para éstos existen criterios de entrada previamente definidos para cada uno de los servicios institucionales)
BENEFICIARIOS	Jóvenes en riesgo de violencia	
	Desplazados	
	Reinsertados	
	Unidades de negocio de pequeña escala (Mypimes)	
	Emprendedores	
	Ciudadanía Comerciantes de plazas de mercado	Porque con la transformación del Distrito, el Instituto asumió la función de administrar las plazas de mercado distritales.
ORGANIZADORES	Junta Directiva	Porque dentro de sus funciones está la de formular la política general del Instituto para la Economía Social –IPES- y los planes y programas de acuerdo con las propuestas de sus miembros, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital
	Director General	Porque es el responsable de la gerencia de la entidad.

ACTORES	NOMBRE	JUSTIFICACION
INTERVINIENTES	Gobierno Nacional	Porque establece los lineamientos y directrices generales para el establecimiento y desarrollo de las políticas públicas en el país.
	Alcalde Mayor de Bogotá	Porque es el responsable de toda la gestión de la ciudad.
	Consejo de Bogotá	"El Concejo es la suprema autoridad del Distrito Capital. En materia administrativa sus atribuciones son de carácter normativo. También le corresponde vigilar y controlar la gestión que cumplan las autoridades distritales" (Republica, 1993).
	Secretaria Distrital de Hacienda (SHD)	Porque es el ente al cual hay que rendirle cuentas respecto a la ejecución presupuestal realizada en la vigencia.
	Secretaria Distrital de Planeación (SDP)	Porque mensual y trimestralmente hay que reportarle los avances alcanzados respecto al plan de desarrollo de la administración.
	Secretaria de Desarrollo Económico (SDDE)	Porque ésta se constituye en la cabeza del sector a la cual el IPES pertenece como una entidad adscrita.
	Veeduría Distrital	Porque su misión es "Promover la transparencia y efectividad de la gestión pública distrital mediante el control preventivo para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de Bogotá D.C" (Veeduría Distrital)
	Personería Distrital	Porque "promueve, divulga, actúa como garante defensora de los Derechos Humanos y de los intereses de la ciudad. Ejerce la veeduría, el ministerio público, vigila la aplicación de las normas y la conducta de los servidores públicos distritales" (Personería de Bogotá)
Contraloría Distrital	Porque su misión es "Vigilar la gestión fiscal de los recursos públicos del Distrito Capital, generando una cultura de control y autocontrol fundamentada en valores morales, éticos, cívicos y culturales, que contribuya al desarrollo económico, social y ambiental, y aporte al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos" (Contraloría de Bogotá, 2009)	

Fuente: Autoría propia

Delimitación sistémica Instituto Para la Economía Social

ÍTEM	AGENTES
T	Diseñar y desarrollar alternativas productivas, acordes a las políticas públicas del sector de Desarrollo económico de Bogotá, para elevar la productividad y competitividad de la población económicamente vulnerable de la ciudad.
A	Funcionarios Contratistas Operadores (Ejem: SENA; Cámara y comercio, fundaciones, etc.) Empresas Privadas y públicas Asociaciones
S	Fondos de desarrollo Local Entidades públicas del orden Distrital Alcaldía mayor de Bogotá Contratistas Asociaciones
C	Usuarios y/o Beneficiarios Secretaría de Desarrollo Económico (SDDE) Secretaría de Gobierno DADEP IDU Alcaldías Locales
O	Junta Directiva Director General
I	Gobierno Nacional Alcalde Mayor de Bogotá Consejo de Bogotá Contraloría Personería Secretaría de Desarrollo Económico Secretaría Distrital de Planeación Secretaría Distrital de Hacienda

Fuente: Autoría Propia

El método utilizado para determinar los agentes que intervienen en el quehacer de la organización y empezar a caracterizar sus relaciones se denomina nombrar sistemas y fue desarrollado por Raúl Espejo. El nemónico TASCOTI permite recordar los seis elementos necesarios para delimitar sistémicamente una entidad: Transformación, Actores, Suministradores, Clientes (beneficiarios o usuarios), Organizadores e Intervinientes. (Veeduría Distrital, 2007).

T: Hace referencia a la transformación mediante la cual se produce algún valor agregado (los bienes o servicios que ofrece) a partir de un conjunto de insumos. Este podría denominarse como el gran macro proceso que define el quehacer de la entidad. (Veeduría Distrital, 2007)

A: Son los que llevan a cabo los procesos (misionales y de apoyo) que llevan a cabo la transformación.

S: Son los que proporcionan los insumos requeridos para realizar la transformación (proveedores).

C: Llamados también usuarios o beneficiarios, son los que reciben los bienes o servicios producto de la transformación de la entidad.

O: Son los responsables de la gerencia de la entidad y tienen, además, la capacidad de modificar su transformación.

I: No forman parte de la entidad, pero pueden afectar su operación como resultado (intencional o no) de sus acciones.

El TASCOTI como elemento necesario de la declaración de identidad, no solo permite delimitar o evidenciar los bordes del sistema organizacional que se está estudiando, sino el tipo de relación con cada uno de los actores relevantes identificados.

- **Mejoramiento del cuadro de Mando Integral como herramienta gerencial para la medición y control de la gestión:** En este sentido, se han realizado mejoras al cuadro de mando integral, consistentes en incluir tablas con las estadísticas básicas de cada proyecto de inversión y los indicadores para los diferentes procesos del instituto, a través de lo cual el equipo directivo de la entidad puede monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos, las estrategias y las acciones que desarrolla el IPES para lograr su Misión y las metas asociadas al Plan de Desarrollo. La herramienta permite integrar todos los indicadores a través de índices de cumplimiento y busca facilitar la medición, seguimiento y evaluación de la gestión, facilitando la toma de decisiones correctivas y preventivas para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. (Ver Intranet y página web).