

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA	2
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS	2
6. GLOSARIO	2
7. ROLES EN PROGRESSUS	3
8. REQUISITOS Y CRITERIOS PARA REGISTRAR Y VERIFICAR ACTIVIDADES	4
8.1 Periodos de registro, verificación y responsables	4
8.2 Requisitos generales para el registro de actividades	5
8.2.1 Requisitos mínimos de las evidencias	6
8.2.2 Requisitos de la información a registrar en Progressus	7
8.3 Requisitos específicos para evidencias e información a registrar	8
8.3.1 Actividades asociadas a la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana	8
8.3.2 Actividades asociadas a la Dirección de Seguridad	10
8.3.3 Consejos Locales de Seguridad y Convivencia:	10
8.3.4 Otros requisitos específicos a considerar	12
8.4 Criterios e indicaciones para la validación de actividades	13
8.5 Motivos básicos para invalidar una actividad	14
8.5.1 Motivos asociados a la información registrada en los campos del formulario en Progressus	14
8.5.2 Motivos asociados a la información consignada en la evidencia	15
8.5.3 “Causas de invalidación” a elegir en Progressus	16

1. OBJETIVO

Describir los requisitos y criterios que se deben tener en cuenta para realizar el cargue y revisión de actividades en el sistema Progressus, y describir los distintos roles que intervienen en dichas tareas.

2. ALCANCE

Inicia con los periodos de registro verificación y responsables, continua con los requisitos generales para el registro, los criterios para la validación de actividades, los requisitos específicos para las evidencias y registros; y finaliza con los motivos de invalidación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Proceso Gestión de Seguridad y Convivencia

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Bitácora de Acción Territorial F-GS-520
- Informe del Supervisor de Contratos diferentes a CPS profesionales y de apoyo a la gestión F-GCT-1139.
- Formato Acta sesiones Instancias de Coordinación DE-DS-01

6. GLOSARIO

Evidencia: Archivo que contiene información requerida para sustentar la realización de una actividad, por ejemplo, lugares, objetivos, resultados, participantes.

Formato: Documento diseñado de acuerdo con las necesidades previstas para apoyar el desarrollo de una actividad.

Progressus: Sistema de información que permite realizar la estructuración y seguimiento a planes de actividades, asociados a las estrategias y metas a cargo de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia y las direcciones que la componen (Dirección de Seguridad y Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana).

Registro: Son todas las evidencias documentales que se generan como prueba de la ejecución de las actividades del procedimiento, pueden ser digitales, electrónicas o físicas.

Sector Catastral: Es una unidad creada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y está conformado por máximo 99 manzanas no correspondiendo necesariamente a los barrios en terreno o desarrollos determinados físicamente en el área urbana. (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD).

Validación: Verificación y aprobación de las actividades realizadas por los equipos de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia y sus direcciones, revisando que lo registrado corresponda con los criterios establecidos para la realización y reporte de las actividades.

7. ROLES EN PROGRESSUS

ROL	FUNCIONES
ADMINISTRADOR	Posee acceso a todas las funciones de Progressus, incluyendo aquellas que no están relacionadas con el uso habitual de la Subsecretaría. Por tanto, este tipo de rol está reservado solo para personas de la DTSI.
DIRECTOR	<p>Destinado para las personas que ocupan los cargos directivos dentro de la Subsecretaría, es el rol con el acceso a todas las funciones necesarias para garantizar el uso del sistema.</p> <p>1. Creación y gestión de planes: Esto incluye la creación y edición de “líneas”, “programas”, “estrategias” (conforme a la estructura estratégica actual prevista en Progressus), y actividades, así como la posibilidad de crear y editar la programación de metas previstas para cada actividad. Este es el único rol de usuario que puede modificar la programación de las metas.</p> <p>2. Validación de todas las actividades: Puede verificar todas las actividades registradas, por lo que es el tipo de usuario requerido para revisar lo realizado y registrado por los equipos del nivel central. La validación de estas actividades se realiza por una persona o personas designadas por cada directivo, quienes tienen a cargo la utilización de su usuario.</p> <p>3. Programación de fechas para el registro de actividades: Tiene la funcionalidad para establecer las fechas en las que está permitido realizar registros. De esta manera, tiene la potestad de establecer los cronogramas para esa tarea.</p> <p>4. Gestión de roles y asignación de estrategias para usuarios: Puede realizar el ajuste de roles para usuarios ya creados, asignar las estrategias que están a cargo de cada usuario “validador” o cambiar la localidad asignada para cada usuario.</p>
COORDINADOR TERRITORIAL	Tienen acceso a funciones de creación y edición de la estructura estratégica (líneas, programas, estrategias), también puede crear actividades, todo esto al igual que los usuarios con rol “director”. Además de esto, posee una función que permite invalidar registros que ya hubiesen sido validados previamente. La persona que ejerce como coordinador de los equipos territoriales locales, tiene a cargo este rol.
APOYO A LA COORDINACIÓN	Concebido principalmente para realizar controles de calidad a los registros, por ello, posee también la función de invalidación de registros que se habían validado, al igual que el rol “Coordinador territorial”. De esta manera, sirve para realizar correcciones puntuales ante eventuales inconsistencias encontradas en los registros. Además de esta funcionalidad, también tiene acceso a la creación, programación y edición de actividades, aunque no cuenta con la función de editar las programaciones de metas. Actualmente este rol está a cargo de la persona que realiza la administración funcional del sistema.
ENLACE	<p>Destinado para las personas que representan a la Subsecretaría en cada localidad. Los usuarios con este rol tienen asignada una única localidad para la cual pueden registrar actividades, conforme a su plan de actividades.</p> <p>Este registro incluye la identificación de información de la actividad, como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La fecha de realización. 2. La ubicación de la actividad. 3. La cantidad de personas alcanzadas (participantes, sensibilizados, formados, registrados, etc.) 4. Un resumen de otros resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos con la actividad. 5. El archivo adjunto que contiene la evidencia de realización de la actividad. 6. Otros valores y detalles que se consideren relevantes según sea el caso.
VALIDADOR	Rol para realizar la revisión y verificación de las actividades registradas por las personas con rol “enlace”. A su vez, este rol tiene también la posibilidad de registrar sus propias actividades, incluyendo la misma información que registra el rol “enlace”. Aquellos registros realizados por un rol “validador” se asocian al nivel distrital y solo pueden ser validados por un usuario con rol “director”.
CONSULTA	Dirigido a usuarios que requieren visualizar la información registrada en Progressus y no tienen ninguna función de registro o verificación. Por tanto, este rol permite ingresar a los menús de consulta de las actividades programadas, revisar los registros que existen para cada una de ellas, así como acceder a los reportes que genera el sistema. Por ejemplo, este tipo de usuario se ha asignado a personas de la Oficina de Control Interno, durante las auditorías internas.

Fuente. Elaboración propia

8. REQUISITOS Y CRITERIOS PARA REGISTRAR Y VERIFICAR ACTIVIDADES

8.1 Periodos de registro, verificación y responsables

Para garantizar que la información de las actividades realizadas desde la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia se encuentra actualizada, se requiere realizar el registro y verificación periódica de las actividades que se lideran y acompañan por los equipos del área, en el marco de los planes de actividades con los que se busca lograr los objetivos estratégicos en materia de seguridad y convivencia. Para ello, se cuenta con la herramienta Progressus, desarrollada por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.

Por ello, se contempla la realización del registro y verificación con la periodicidad y flujo descrito a continuación:

- 1) **Registro de actividades con cortes periódicos:** Se establece cargar las actividades cada quince días (15), teniendo un plazo para cargue parcial a mitad del mes y un plazo definitivo al finalizar el mes. Estos plazos de cargue garantizan que se tengan cortes de información y facilitan la identificación de la cantidad de actividades a revisar en cada momento.
- 2) **Validación de actividades posterior al plazo de cargue:** Esta actividad se inicia luego de cerrar cada plazo de cargue, a la cual se le asignará un plazo acorde con las fechas mensuales de reporte establecidas por la Oficina Asesora de Planeación. Durante este periodo se debe lograr la revisión inicial de la totalidad de registros cargados hasta los plazos previstos, así como la verificación de aquellos registros que requirieron modificación por no cumplir los criterios establecidos.

Durante el desarrollo de estas tareas, es indispensable tener en cuenta que:

- No deben transcurrir más de quince (15) días entre la realización de una actividad o finalización de un producto documental o de otro tipo y su cargue en Progressus, exceptuando las actas de Consejos Locales de Seguridad por su periodo de aprobación y firma por parte de los alcaldes locales.
- Todos los registros deben estar en estado "enviado a validación" antes de iniciar el proceso de revisión y validación; la única excepción es el acta del Consejo Local de Seguridad, mientras esta aún no se encuentre aprobada por los miembros de la instancia, y firmada por la presidencia y secretaría técnica. En ese caso, debe dejarse el registro en estado "borrador". (ver "Requisitos para los Consejos Locales de Seguridad").
- Todas las correcciones requeridas deben realizarse en el registro inicial que fue revisado e invalidado, no deben realizarse nuevos registros si ya existe uno que puede ser corregido.

- Por su parte, el ejercicio de verificación y validación de actividades debe realizarse dentro de los plazos establecidos en cada periodo.

Las actividades necesarias para lograr esta información se resumen a continuación:

Actividad	Responsable(s)	Roles requeridos
Definición de cronograma con plazos para cargue y validación de actividades.	Encargado desde la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	Director: Para asignar las fechas de apertura y cierre de avances.
Registro de actividades	Equipos de trabajo de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia y Direcciones	Validador: Registro de actividades a cargo de equipos con alcance distrital Enlace: Registro de actividades de equipos territoriales locales.
Validación de actividades	Funcionarios y contratistas asignados para la revisión de actividades.	Validador: Verificación de actividades de equipos territoriales locales. Director: Verificación de actividades de equipos con alcance distrital.
Monitoreo al avance de la validación y generación de alertas.	Encargado desde la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	Ninguno en particular.
Correcciones y ajustes	Equipos de trabajo de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia y Direcciones. Encargado desde la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	Enlace: Modificación de registros del nivel local. Validador: Modificación de registros del nivel distrital. Apoyo a coordinación: Invalidaciones por "control de calidad", o errores en la validación.

Fuente. Elaboración propia

Luego de cada plazo final de validación, es posible extraer un reporte que contiene las actividades válidas a la fecha, las cuáles pueden utilizarse para las distintas necesidades de información de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, (P.ej. respuestas a requerimientos, informes periódicos de avance a las Políticas Públicas Distritales, PDD, proyectos de inversión, PISCCJ, seguimiento a la gestión, etc.).

8.2 Requisitos generales para el registro de actividades

Para garantizar la calidad y veracidad de la información, es necesario que cada registro cumpla con unos requisitos mínimos generales. Estos requisitos se concentran en dos grupos principales, por una parte, aquellos relacionados con la evidencia o documento que da cuenta de la realización de la actividad, por otra, los relacionados con los datos e información registrada en el sistema.

8.2.1 Requisitos mínimos de las evidencias

La evidencia es el documento que soporta la realización de la actividad y se convierte en objeto de verificación ante eventuales requerimientos o controles internos y externos. Por ello, la evidencia documental debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

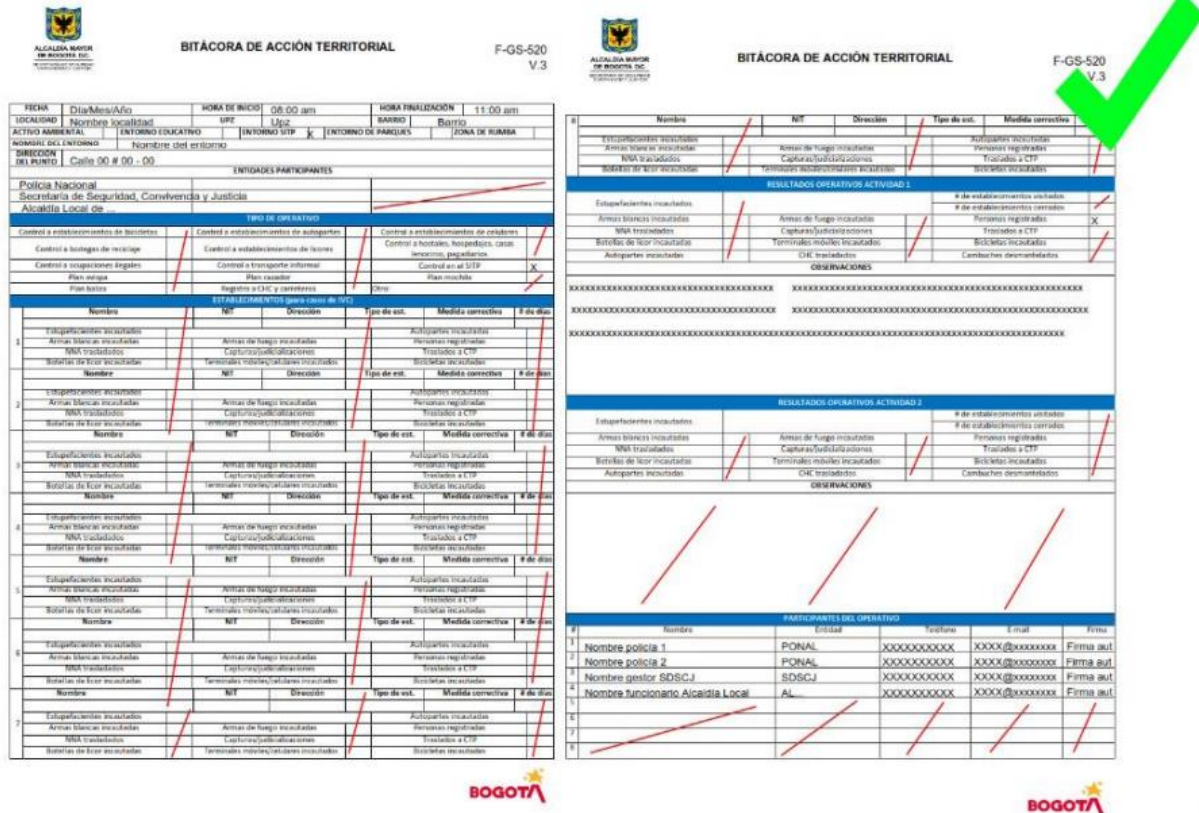
- Cada actividad debe reportarse en los formatos publicados en el Portal MIPG ([Portal \(scj.gov.co\)](http://scj.gov.co)) donde se encuentran las versiones vigentes. Estos documentos deben ser conocidos y difundidos por las coordinaciones de equipos, quienes también difundirán las modificaciones que puedan realizarse a los formatos.
- La estructura de los formatos no debe ser modificada, no se pueden eliminar campos, ni adicionar campos para registrar datos que no hayan sido establecidos en el formato. Esto no implica que no puedan añadirse filas adicionales para incluir más nombres, en aquellos formatos que cuenten con una lista de participantes, o ampliar los espacios de los campos dispuestos, para incluir toda la información que sea necesaria.
- La información registrada en la evidencia debe ser legible; los datos, números y palabras deben ser claros y no dar lugar a múltiples interpretaciones.
- Los formatos deben diligenciarse completamente, incluyendo en los campos definidos solo la información requerida. En los campos de observaciones, registrar información relevante de manera concreta y corta, que no haya sido registrada en los campos previos, esto quiere decir que debe evitarse la duplicidad de información y datos, por ejemplo, los campos: Nombre Actividad, Objetivo y Desarrollo “NO” deben contener la misma información.
- El formato debe ser diligenciado en su totalidad en forma escrita o digital, no se deben combinar ambas maneras.
- Los soportes no deben tener tachones o enmendaduras, pues estos pueden afectar la veracidad o legibilidad del soporte.
- En ningún caso será válido un soporte que esté firmado por una sola persona. Tampoco será válido si no está firmado por ciudadanía o participantes de otras entidades que acompañen la actividad y sean indispensables para realizarla.
- Toda evidencia debe contar con al menos una fotografía que permita observar la realización de la actividad reportada. Lo anterior, exceptuando aquellos casos en los que la indicación de implementación y reporte de la actividad especifique lo contrario, o la naturaleza de la actividad o producto no lo requiera, por ejemplo, informes, productos documentales y otros similares.
- El soporte o evidencia principal de la actividad debe estar en formato PDF, al cual se le pueden agregar anexos procurando que estén unidos en un solo documento. En caso de que no sea posible su unificación, se podrán incluir otros archivos adicionales que complementen el soporte principal, por ejemplo, archivos de Excel con gran cantidad de datos.

Nota: Todos los campos del formato que no contengan información deben cerrarse con líneas diagonales o verticales en cada segmento del formato (No es válido trazar una sola diagonal

GUÍA PARA EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES EN PROGRESSUS

de borde a borde de la página dado que ello podría interpretarse como la anulación del soporte).

Ejemplo:



The image shows two copies of the 'BITÁCORA DE ACCIÓN TERRITORIAL' form (F-GS-520 V.3). The left form is filled with red lines, indicating a completed or partially completed record. The right form is mostly blank, with a large green checkmark in the top right corner, suggesting it is a correct or validated example. Both forms include fields for date, time, location, and various activity categories.

8.2.2 Requisitos de la información a registrar en Progressus

La información y datos que se registran en Progressus, permiten facilitar la consulta y generación de reportes en los que se identifique lo realizado. Por ello, la información que se registre allí debe tener como fuente la evidencia de la actividad y debe cumplir mínimo con estos requisitos:

- La fecha registrada en el sistema debe ser idéntica a la fecha que se encuentra diligenciada en la evidencia.
- La información de UPZ y barrio del registro debe coincidir con lo registrado en la evidencia. Para esto, es indispensable que el punto en el mapa coincida con alguna dirección o lugar de referencia mencionado en la evidencia. El margen de imprecisión del punto será máximo de una cuadra, en todo caso, las actividades que impliquen un recorrido (por

ejemplo, control a establecimientos), podrán registrarse con un punto central dentro de la zona intervenida.

- En el campo “Personas Alcanzadas” se registra el número total de personas que fueron abordadas por los miembros del equipo de la SDSCJ durante el desarrollo de la actividad. En otras palabras, es necesario indicar allí todas las personas con las que tuvo interacción directa el personal de la Secretaría, independiente de si estas personas fueron registradas por la policía, o si fueron beneficiarias de algún servicio brindado por otra entidad presente en la actividad.
- Algunas actividades despliegan el campo “focalización”, en esos casos debe seleccionarse un valor que sea acorde con la actividad a reportar, por ejemplo, si se trata de una actividad dirigida a entornos escolares, será necesario elegir el nombre y sede precisa del IED cuyo entorno fue intervenido, igual aplica para los casos de parques y transporte público. Así mismo, en actividades de inspección a establecimientos, debe indicarse el tipo de establecimientos intervenidos durante la jornada.
- En el campo “Análisis y Resultados”, se debe incluir información relevante sobre los resultados cuantitativos y cualitativos de la actividad. En este campo no debe copiarse el nombre de la actividad reportada. Si el registro da cuenta de una reunión o producto documental, es importante registrar palabras clave con los temas relevantes abordados. Para facilitar el registro y consulta de información en este campo, pueden utilizarse plantillas que contengan los datos más relevantes según el tipo de actividad, verificando siempre que no se repitan valores que ya fueron registrados en otros campos. Estas plantillas se definirán por las Direcciones conforme a las necesidades de información de cada tipo de actividad.

8.3 Requisitos específicos para evidencias e información a registrar

Los criterios específicos aplican a actividades o temáticas particulares, para las que deben verificarse condiciones adicionales a las ya descritas. En todo caso, la verificación del cumplimiento de las indicaciones establecidas dentro de los planes de acción, es indispensable para certificar la validez de una actividad reportada.

8.3.1 Actividades asociadas a la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana

Actividades dirigidas a grupos poblacionales:

- Para las actividades orientadas a los ciclos vitales de adultez y vejez y envejecimiento, la evidencia no podrá contener actividades de otros tipos, es decir, esta actividad debe ser la única en la evidencia. Tampoco podrán mezclarse actividades para dos ciclos vitales diferentes en una misma evidencia. Para ello, es fundamental no confundir los ciclos vitales:
 - Jóvenes: de 14 a los 28 años
 - Adultez: de 29 a 59 años

- Envejecimiento y vejez: de 60 años en adelante.
- Se requiere que las evidencias de actividades orientadas a personas en el ciclo vital de envejecimiento y vejez contengan la firma de al menos tres (3) personas de la población objetivo, o, en su defecto, fotografías que evidencien la participación de ese número mínimo de personas y que tenga coherencia con el ciclo vital abordado.
- Para las actividades orientadas a grupos poblacionales como: adultez, vejez y envejecimiento y LGBTI, la evidencia NO podrá contener actividades diferentes a las que se encuentran orientadas a estas poblaciones.

Fortalecimiento a grupos de ciudadanos:

- Para todas las actividades de fortalecimiento a grupos ciudadanos de la SDSCJ, se debe seleccionar correctamente el código del grupo ciudadano, de la lista disponible en Progressus en el campo “focalización”. Ya que la identificación del grupo se realiza en un campo específico, no es necesario repetir el código del grupo en el campo “análisis y resultados”.
- El reporte de actividades asociadas al fortalecimiento de grupos ciudadanos debe ser diferencial para cada grupo, esto quiere decir que en cada registro solo podrá darse cuenta de lo realizado con un único grupo.

Otras indicaciones de interés:

- Para todas las actividades de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana, la evidencia debe complementarse con fotografías, en los casos en que no se cuente con la firma de ciudadanos. Para el caso de Niños Niñas y Adolescentes – NNA, las fotografías no deben revelar los rostros.
- Para el registro de participación en reuniones interinstitucionales, la evidencia será el reporte en el formulario dispuesto para ello, en el cual se registrará si la reunión fue o no realizada y si se participó. En el caso de haber participado en la reunión, además de la información registrada en el formulario, deberá cargarse evidencia de la asistencia mediante el listado de la secretaría técnica. Si se tiene el acta oficial al momento de realizar el cargo, podrá incorporarse esta evidencia junto con las respuestas del formulario de reporte de espacios de articulación.
- Las evidencias de actividades en las que se realizan recorridos deben especificar claramente los lugares visitados. Esto también deberá registrarse en el campo “Análisis y Resultados”, de Progressus.
- En las evidencias se debe especificar claramente el lugar donde se está implementando la actividad, especialmente cuando esté asociada a entornos de equipamientos o servicios, por ejemplo, parques, colegios, estaciones o paraderos del SITP, etc. Para ese último caso, la evidencia debe incluir claramente la información del paradero (código o dirección) o nombre de la estación donde se realiza la actividad.

8.3.2 Actividades asociadas a la Dirección de Seguridad

- Una bitácora de acción territorial F-GS-520 no puede contener más de dos (2) actividades diferentes. Cuando se registren dos (2) actividades diferentes, se debe especificar claramente los resultados obtenidos en cada una. Esto quiere decir que, cada actividad debe tener un lugar de referencia (dirección, entorno, punto de referencia) y un horario distinto para poder validarse como actividad diferente.
- En el campo “Personas Alcanzadas” de Progressus **no se debe** indicar el número de personas registradas por la policía durante la actividad. Allí solo va el número de personas con quienes tuvo interacción el equipo de la SDSCJ.
- Para el registro de participación en reuniones interinstitucionales, la evidencia será el reporte en el formulario dispuesto para ello, en el cual se registrará si la reunión fue o no realizada y si se participó. En el caso de haber participado en la reunión, además de cargar el PDF con la información registrada en el formulario, deberá cargarse evidencia de la asistencia (listado de asistencia tomada en físico para espacios presenciales; para reuniones virtuales anexar listado de asistencia generado por plataforma y/o capturas de pantalla de reunión virtual). Si se tiene el acta oficial al momento de incorporar la evidencia, podrá cargarse junto con las respuestas del formulario de reporte de espacios de articulación.
- Para aquellas actividades o productos nuevos, cuya evidencia no esté asociada a un formato ya establecido y codificado en el MIPG, por ejemplo, informes, la evidencia debe cumplir con requisitos o componentes mínimos en términos de identificación (entidad, área, fecha o periodo, nombre de actividad o tema), alcance, desarrollo y el nombre y/o firmas de quien realizó o quienes realizaron dicho informe.
- Los informes de convenios interadministrativos se deben realizar en el formato F-GCT-1139. Este informe se puede validar con la firma del apoyo a la supervisión, de no contar con la firma de supervisión.

8.3.3 Consejos Locales de Seguridad y Convivencia:

Conforme al Decreto Distrital 079 de 2018 que contiene la reglamentación vigente del Consejo Distrital de Seguridad y los Consejos Locales de Seguridad, la SDSCJ tiene a cargo la secretaría técnica de estas instancias. Por ello, para dar cuenta del cumplimiento de esa función debe garantizarse lo siguiente:

1. La evidencia siempre será el acta en el formato DE-DS-01 Formato Acta sesiones Instancias de Coordinación. Cuando el acta aún no esté aprobada y firmada, debe realizarse un registro que contenga el borrador del acta, mientras se carga la versión definitiva y se remite para validar.

Nota: Se considera válido un borrador que contiene como mínimo:

- Los datos básicos de la sesión (fecha, localidad, número de consejo, tipo de consejo, etc.) y diligenciamiento de la asistencia de integrantes permanentes.
 - El seguimiento a compromisos anteriores.
 - El orden del día.
 - Un desarrollo general de la sesión.
 - El listado de compromisos adquiridos.
2. Una evidencia aprobada siempre debe contener, el acta definitiva con las firmas de presidencia y secretaría técnica, listado de asistencia, citación o convocatoria a la sesión y demás anexos legibles, en el orden mencionado. Para sesiones virtuales se debe incluir el listado de asistencia y un pantallazo de la sesión. Las evidencias de citación o convocatoria deben ser completamente legibles, además deben haberse realizado mediante el correo dispuesto para ello.
3. Las actas definitivas deben mantener un orden correcto consecutivo, además de contener:
- Verificación de Quorum e instalación del Consejo Local de Seguridad.
 - Aprobación orden del día.
 - Aprobación acta CLS anterior.
 - Seguimiento compromisos.
 - Desarrollo de la sesión (Puntos que puede contener este numeral del acta visibilizando especialmente la implementación y el seguimiento a los planes y políticas sectoriales y el cumplimiento de las demás funciones de la instancia:
 - ✓ Datos de diagnóstico de la actividad delictiva de la localidad
 - ✓ Análisis de datos que puedan dar paso a la planeación, implementación o seguimiento de acciones desarrolladas en territorio en el marco del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia – PISCCJ
 - ✓ Toma de decisiones que permitan mejorar los indicadores de actividad delictiva en la localidad
 - ✓ Presentación de avances interinstitucionales en la localidad.
 - ✓ Acciones que puedan contribuir a la implementación de la Política Pública Distrital de Seguridad en territorio.
 - ✓ Planeación, implementación o seguimiento de las Juntas Zonales de Seguridad – JZS)
 - Compromisos
 - Conclusiones o varios
4. La identificación y verificación del quorum tanto en la sesión como en el acta, debe ceñirse de manera estricta a lo establecido en el mencionado **Decreto Distrital 079 de 2018**, en cuyo artículo 9, modificatorio del artículo 42 del Decreto Distrital 657 de 2011, establece:

ARTÍCULO 9. Modifíquese el artículo 42 del Decreto Distrital 657 de 2011, el cual quedará así:

“Artículo 42.- Integración del Consejo Local de Seguridad y Convivencia. El Consejo Local de Seguridad y Convivencia estará integrado por:

- 1. El/la Alcalde/sa Local o su delegado/a quien lo presidirá.*
- 2. El/la Profesional Especializado 222-24 del Área de Gestión Políciva de la respectiva Alcaldía Local.*
- 3. El/la delegado/a de la Personería Distrital.*
- 4. Un representante de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.*
- 5. El/la Comandante de la Estación de Policía de la Localidad.*

Parágrafo 1: A las sesiones del Consejo Local de Seguridad y Convivencia podrán asistir, como invitados, con voz pero sin voto, las autoridades y demás personas naturales o de derecho público o privado que el Consejo Local de Seguridad y Convivencia estime conveniente, previa invitación.

Parágrafo 2: La Secretaría Técnica del Consejo Local de Seguridad y Convivencia, la ejercerá la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la persona que ella designe. Las sesiones del Consejo constarán en actas realizadas por la Secretaría Técnica, las cuales serán suscritas por el Presidente del Consejo Local de Seguridad y Convivencia y el secretario técnico acompañadas de la planilla de asistencia a la sesión y los soportes que se anexasen.”

Lo anterior implica que en las actas no podrá omitirse la verificación de asistencia de ninguno de los integrantes del Consejo. Tampoco podrá incluirse otro cargo que no esté expresamente mencionado como integrante del Consejo. En caso de no cumplirse con estos requisitos, el acta deberá corregirse, antes de pasarse a aprobación y firma.

8.3.4 Otros requisitos específicos a considerar

Para garantizar la diferenciación de actividades dirigidas a los distintos componentes del SITP (troncal y zonal), se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Si una actividad está focalizada en las estaciones de Transmilenio deberá llevarse a cabo en un perímetro de máximo una cuadra a la redonda de la estación. Siendo así, para que una actividad de este tipo sea válida, las direcciones de referencia e información general de la evidencia, así como el punto marcado en el mapa, deben estar a **máximo una cuadra de una estación del Transmilenio**. Además, deberá seleccionarse el nombre del entorno de la estación que fue abordado, en el campo de “focalización”.
2. Si la actividad está dirigida a problemáticas asociadas al componente zonal del SITP, ésta deberá implementarse en lugares que se **encuentren a más de dos**

cuadras a la redonda de una estación, e incluso y preferiblemente, orientarlas en zonas barriales, no tan cercanas a las vías principales por donde transitan los buses del componente troncal.

Teniendo esto en cuenta, una actividad de este tipo será válida, cuando la información general de la evidencia y el punto marcado en el mapa, se encuentren en un lugar alejado al menos dos cuadras de una estación de Transmilenio, y no quede duda que se intervino aparte este componente del sistema de transporte. Para estos casos, en el campo de “focalización” deberá utilizarse la opción “paradero zonal”. En caso contrario, el registro y la evidencia no serán válidos como intervención al componente zonal del SITP.

Nota: En ningún caso una misma jornada y evidencia, será válida para reportar actividad en ambos componentes del SITP. Esto quiere decir que una jornada puede reportarse como intervención de entornos de estaciones, o como intervención de entornos del componente zonal, pero nunca como intervención de ambos tipos de entornos.

8.4 Criterios e indicaciones para la validación de actividades

Los criterios de validación buscan garantizar la mayor calidad e integridad de la información registrada. Estos criterios contemplan requisitos mínimos de forma y contenido, que deben complementarse con lineamientos específicos. Algunos de estos se establecen en esta guía, mientras que otros son definidos dentro de los planes de acción, especificando indicaciones para la implementación y reporte de las actividades. Aunque por su especificidad y mayor variabilidad no estén contenidos en este documento, se debe verificar el cumplimiento de las indicaciones contenidas en los planes de acción, como aspectos indispensables para certificar la validez de una actividad reportada.

Al momento de verificar la validez de un reporte de actividad, se deben tener en cuenta todos los requisitos de evidencia e información registrada en Progressus que fueron descritos previamente. Siendo así, a continuación, se presentan las indicaciones y criterios marco a considerar al momento de realizar la revisión de actividades:

- En todos los casos se debe verificar que la evidencia haya sido diligenciada correctamente y por completo, según las indicaciones para cada actividad y los campos disponibles en los formatos. En esa medida, se sugiere que la primera verificación a realizar sea la utilización del formato adecuado en su versión actualizada.
- Si durante la revisión de un registro se identifica que no cumple alguno de los requisitos generales o específicos, este debe ser invalidado. Sin embargo, antes de marcar un registro como inválido es indispensable realizar la revisión completa de la evidencia e información registrada en Progressus, para identificar todas las situaciones que requieran corrección y evitar futuras devoluciones por aspectos no revisados.

- Durante la revisión de actividades deben identificarse las posibles duplicidades de información durante el cargue. Si se detecta que una actividad se registró más de una vez, deberán invalidarse los registros duplicados, indicando que se trata de una actividad previamente registrada. En estos casos no será necesario verificar en detalle el cumplimiento de todos los requisitos antes de marcar el registro como inválido, ya que **un registro duplicado no tiene posibilidad de corrección**.
- Ningún registro que supere los tres (3) meses entre la fecha de realización de la actividad y la fecha de cargue en Progressus será válido, a excepción de las actividades con frecuencia de reporte distinta a “mensual”, las cuales deben ser cargadas dentro del periodo establecido (trimestral, cuatrimestral, semestral, anual). Sin embargo, cuando existan contingencias que impidan realizar el registro periódico de actividades, podrán validarse aquellas cargadas luego del plazo máximo establecido en los cronogramas.
- Si existen registros pendientes por validación que fueron incorporados o corregidos en fechas extemporáneas, debe garantizarse su revisión en periodos posteriores, dando siempre prioridad a revisar los registros nuevos y cargados en los plazos previstos.
- Un registro de actividad podrá corregirse un máximo de tres veces. Si luego de la tercera corrección no logra verificarse el cumplimiento de la totalidad de requisitos exigidos para el reporte de la actividad, el registro se considera improcedente y por ende inválido definitivamente.

8.5 Motivos básicos para invalidar una actividad

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, para que una actividad sea válida es indispensable dar cumplimiento a los requisitos generales y específicos, incluyendo las indicaciones particulares descritas en el plan de acción. Por ello, es posible establecer situaciones puntuales en las que será evidente y necesario invalidar un registro, independiente del tipo de actividad que se esté reportando.

8.5.1 Motivos asociados a la información registrada en los campos del formulario en Progressus

- Cuando la ubicación registrada en Progressus no corresponda con alguna dirección o lugar de referencia consignado en la evidencia, considerando un “margen de error” de máximo una cuadra.
- Cuando en el campo “Análisis y Resultados” se repitió información que ya está contenida en otros campos, por ejemplo, se copió y pegó el nombre de la actividad, no se incluyó información relevante y detallada de lo realizado durante la actividad, o la información registrada no tiene sustento en la evidencia.
- Cuando en el campo “*personas alcanzadas*”: no se evidencia un valor que corresponda al número total de personas abordadas por el equipo de la SDSCJ,

ya sea porque es superior, o inferior a la cantidad de personas con las que interactuó el equipo de la SDSCJ, que hayan quedado debidamente relacionadas en la evidencia.

Actividades con el campo de “focalización”:

- Si una actividad requiere la información de focalización, será motivo de invalidación el no indicar de manera correcta el lugar intervenido con la actividad (estación de Transmilenio, parque, colegio, etc), o no indicar el código del grupo ciudadano, o cualquier otro valor que aparezca en el campo de focalización, acorde al tipo de actividad reportada. Cabe decir que el valor seleccionado deberá coincidir con la ubicación en el mapa y lo consignado en la evidencia.

8.5.2 Motivos asociados a la información consignada en la evidencia

- Cuando el formato utilizado haya sido modificado, agregando o suprimiendo campos que no son parte de este en su versión actual. (se exceptúa incluir filas para las firmas y ampliar el espacio de los campos para registrar la información).
- Utilizar una versión desactualizada del formato, excepto durante un periodo de transición luego de generar actualizaciones al formato.
- Usar un formato distinto al indicado para registrar la actividad.
- La información registrada en la evidencia tenga tachones, enmendaduras o no sea completamente legible y entendible.
- La evidencia fuese diligenciada parcialmente por escrito y parcialmente digital.
- La actividad descrita en la evidencia no corresponda con la actividad para la cual se realiza el reporte.
- Se identifica que la evidencia en revisión ya fue cargada en otro registro para sumar a la misma actividad (registro duplicado). Sin embargo, una evidencia puede cargarse hasta en dos registros diferentes, cuando en ella se especifique de manera clara y diferenciada la intervención en dos sectores catastrales distintos con la misma actividad, o cuando se realizan dos actividades totalmente diferenciadas en lugares y franjas horarias diferentes.

Es importante señalar que las anteriores son situaciones generales, las cuales sirven como referencia básica para el ejercicio de revisión. Sin embargo, y como ya se ha mencionado, no son las únicas situaciones en las que deberá invalidarse un registro, pues siempre será necesario verificar la totalidad de requisitos e indicaciones para cada tipo de actividad, antes de establecer su validez o invalidez.

8.5.3 “Causas de invalidación” a elegir en Progressus

Cuando una actividad debe ser invalidada, la persona que realiza la revisión deberá elegir una “causa de invalidación” de la lista que se despliega en Progressus. Por ello, se presenta una breve descripción y ejemplos de cuando debe usarse cada causa:

- *Ambigüedad, inconsistencia o incoherencia en la información presentada:* Esta causa aplica en aquellos casos en que la información registrada en el sistema o en la evidencia, no permite establecer claramente lo que se desarrolló. Por ejemplo, reportar una actividad de sensibilización en la que no se evidencia qué temas se trataron o cuantas personas se abordaron, otro ejemplo, reportar una actividad de registro y verificación en la que no se logra evidenciar que la Policía haya registrado personas, aunque si hayan hecho parte de la jornada.
- *El formato evidencia tachones o enmendaduras en apartados de datos:* Esta causa no requiere mayor explicación.
- *El soporte cargado no corresponde a la actividad registrada:* Esta causa se aplica en los casos en que la evidencia cargada claramente no corresponde con la actividad que se espera reportar. Por ejemplo, se pretendió reportar una actividad de inspección a establecimientos, con una evidencia que claramente solo da cuenta de acciones en el espacio público. Otro ejemplo, se pretende reportar una actividad de formación a una población en particular, y la evidencia solo da cuenta de un breve contacto con transeúntes en el espacio público.
- *El soporte no fue suscrito por autoridad competente asociada a la actividad:* Esta causa se aplica cuando en la evidencia no se encuentran participantes que sean indispensables para realizar la actividad. Por ejemplo, un reporte de actividad de registro a personas en el que no hay firmas de policías que pudieran hacer el registro.
- *Error en la UPZ o sector catastral registrados:* Esta causa se utiliza cuando los valores de UPZ o sector que arrojó el punto del mapa, no coinciden con lo que fue registrado en la evidencia.
- *La información registrada en campos del Sistema no cumple criterios establecidos:* Esta causa puede utilizarse cuando no se cumplan las indicaciones mencionadas para campos como “análisis y resultados” o “focalización”. Por ejemplo, si en el campo “análisis y resultados” se copió y pegó el nombre de la actividad, o si en el campo de “focalización” se indicó un lugar que no corresponde con el punto en el mapa, como un parque que no es el mismo del mapa.
- *La ubicación en mapa no corresponde al lugar de la intervención:* Esta causa se utiliza cuando el punto en el mapa no coincide con alguna dirección de referencia consignada en la evidencia, siempre y cuando esa no coincidencia exceda el margen de error mencionado más arriba.
- *Los datos/cifras registradas en el aplicativo no coinciden con los datos del soporte:* Esta causa se refiere a las diferencias en valores o información consignada en los campos del sistema, que no coinciden con lo consignado en la evidencia. Por ejemplo, en la evidencia se indica que se interactuó con 60 personas, pero en el campo “personas alcanzadas” se

indicaron 30. También aplica cuando en el campo “análisis y resultados”, se indicaron valores cuantitativos que no pueden corroborarse en la evidencia.

- *Omisiones o errores en el diligenciamiento de formatos:* Esta causal está relacionada específicamente con la evidencia adjunta en el registro del sistema. Debe usarse cuando el formato no se haya diligenciado completamente, cuando no se hayan cerrado los campos no utilizados, cuando se haya consignado información que no corresponde con lo requerido en cada campo, entre otros similares.
- *Se creó más de un registro para la misma actividad:* Esta causal aplica cuando quien realiza la revisión identifica que existe más de un registro con la misma evidencia para la misma actividad, o lo que es lo mismo, un reporte duplicado.
- *Soporte documental no legible o que no permite ser visualizado:* Esta causa no requiere mayor explicación.
- *Soportes incompletos:* Esta causal puede aplicar cuando una actividad requiere varias evidencias, incluyendo una principal y anexos. Por ejemplo, la evidencia del acta del Consejo Local de Seguridad, que requiere varios anexos además del acta. Otro ejemplo puede ser una actividad de capacitación o sensibilización, en la que se incluya el formato sin fotografías.
- *Uso de formatos no oficiales u obsoletos / modificación o alteración de soportes:* Esta causa se aplica en los casos en que se utilizaron formatos diferentes o desactualizados, que no corresponden con los vigentes en el MIPG. También en los casos en que se realizaron modificaciones a la estructura del formato.

Elaboró: Cristian Jaimes – Profesional Universitario Dirección de Seguridad
Viviana Calderón – Profesional Universitario Dirección de Seguridad
Claribel Ramírez – Profesional Especializado Dirección de Seguridad
Angela Pérez – Profesional Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana
Érika Santana – Profesional Universitario Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana
Revisó: Miguel Angel Duque - Profesional Subsecretaría de Seguridad y Convivencia

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>