



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

INSTRUCTIVO

Diligenciamiento del cuadro de control para  
las alternativas comerciales SGRSI-DRIVE

Código: IN-070

Versión 01

23/10/2017



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

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

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL  
CUADRO DE CONTROL PARA LAS ALTERNATIVAS  
COMERCIALES SGRSI-DRIVE**

**PLANEACION  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN, REDES SOCIALES E  
INFORMALIDAD**

Elaboró: Omar Cárdenas Hernández Javier Rueda Guzmán Fabián Correa Álvarez Profesionales Universitarios	Revisó: Hernán Carrasquilla Coral Subdirector SGRSI	Aprobó: Hernán Carrasquilla Coral Subdirector SGRSI
---	---	---

# Bogotá 2017

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
5. CONDICIONES GENERALES.....	4
5.1 INGRESO AL APLICATIVO.....	4
5.2 TIPOS DE USUARIOS.....	4
5.3 MANEJO DEL APLICATIVO.....	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ALTERNATIVA COMERCIAL.....	5
6.2 DATOS DE IDENTIFICACION Y CONTACTO DEL BENEFICIARIO Y/O USUARIO Y/O COMERCIANTE Y/O OCUPANTESITUACIÓN.....	7
6.3 JURÍDICA Y CONTRACTUAL.....	8
6.4 DATOS DE CARTERA.....	9
6.5 INFORMACION DE LOS SEGUIMIENTOS MENSUALES.....	10
6.6 OBSERVACIONES.....	11
7. REQUERIMIENTOS.....	11
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	13

## **1. OBJETIVO**

Brindar los parámetros necesarios para diligenciar de una manera clara, precisa y oportuna la herramienta “Cuadro de Control para las Alternativas Comerciales SGRSI-DRIVE”.

## **2. ALCANCE**

El presente instructivo aplica para las diferentes áreas de la SGRSI que tienen a cargo la administración, control y seguimiento de alternativas comerciales donde se encuentran los usuarios sujetos de atención de la entidad.

## **3. RESPONSABLES**

El seguimiento, control, verificación y mantenimiento del “Cuadro de Control para las Alternativas Comerciales SGRSI-DRIVE”, es responsabilidad del siguiente equipo de trabajo.

- Subdirector Gestión, Redes Sociales e Informalidad.
- Coordinadores de Alternativas Comerciales SGRSI
- Gestores Comerciales SGRSI
- Equipo de Planeación SGRSI

## **4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

- HEMI: Herramienta Misional.
- SGRSI: Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad.
- RIVI: Registro Individual de Vendedores Informales

## **5. CONDICIONES GENERALES**

El diligenciamiento oportuno y veraz de la información en esta herramienta permite generar datos que permiten la buena administración y la toma de decisiones de las alternativas Comerciales asignadas a la SGRSI. Este instructivo es para el conocimiento y manejo de los Funcionarios y Contratistas que tengan un manejo directo con las Alternativas Comerciales de la SGRSI, sirve también como herramienta para la capacitación de Funcionarios y/o contratistas nuevos en la SGRSI.

***El Cuadro de Control para las Alternativas Comerciales SGRSI-DRIVE*** fue desarrollado con la intención de unificar las bases de datos de las alternativas comerciales y poder generar una información bajo los mismos criterios, además de poder proporcionar la información en tiempo real y que su consulta tenga un carácter compartido con las diferentes áreas.

El aplicativo fue implementado en Google Drive, es un servicio integrado que proporciona un espacio único para almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas de todo tipo.

## 5.1 INGRESO AL APLICATIVO

Para realizar el acceso al aplicativo ***El Cuadro de Control para las Alternativas Comerciales SGRSI-DRIVE***, se puede ingresar de varias formas:

- **Por medio de invitación del propietario del documento**, el usuario recibirá un correo en donde se le asignaran los permisos adecuados a su perfil para el manejo de la información.
- **Por medio del Drive en la sección “Compartido Conmigo”**, al generar la invitación por parte del propietario, el usuario tendrá acceso al documento por medio de este módulo.  
Algunas recomendaciones para realizar un ingreso más rápido y más sencillo, es el uso de los destacados y etiquetas personalizadas en Gmail y los destacados en Drive, esto ayudara al usuario a evitar realizar consultas en estos aplicativos en búsqueda del documento.

## 5.2 TIPOS DE USUARIO.

En el Cuadro de Mando se manejan 4 tipos de usuarios:

- a- **Propietario:** Es aquel que creo o ingreso el documento en Google Drive, también es el encargado de dar los permisos a los demás usuarios, tiene acceso a todo el documento y es el único que puede modificar su estructura.
- b- **Editor:** Es el usuario que ha sido invitado al documento compartido con privilegios de modificación, este usuario puede modificar todos los campos o solo aquellos asignados por el propietario.
- c- **Comentador:** Es el usuario que ha sido invitado al documento compartido con la restricciones de modificación, este usuario puede realizar comentarios en las celdas y realizar consultas en todas las paginas o pestañas del documento.
- d- **Consulta:** Es el usuario que ha sido invitado al documento compartido con la única función de consultar el documento sin realizar ningún tipo de modificación.

### 5.3 MANEJO DEL APLICATIVO

Para facilitar el uso del aplicativo, el formato presenta un grupo de 5 módulos así:

1. Identificación de la Alternativa Comercial
2. Datos de identificación y contacto del beneficiario y/o ocupante.
3. Situación jurídica y contractual.
4. Datos de cartera
5. Información de los seguimientos mensuales.
6. Observaciones

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ALTERNATIVA COMERCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ALTERNATIVA COMERCIAL										
No.	LOCALIDAD	ALTERNATIVA	TIPO DE MOBILIARIO	NUMERO DEL MÓDULO	DIRECCIÓN DEL MÓDULO	ESTADO DE LA ALTERNATIVA	CONCEPTO DEL ESTADO	NECESIDADES DE MANTENIMIENTO	DIAS DE ATENCIÓN	HORARIO DE ATENCION

A continuación se describen como diligenciar cada uno de campos:

- 6.1.1 No:** Es el número en consecutivo que se asigna para determinar la cantidad módulos y/o locales en cada una de las alternativas comerciales.
- 6.1.2 Localidad:** En la cual se encuentra ubicada la alternativa comercial, se toma de una lista desplegable.
- 6.1.3 Alternativa:** Este campo solo se diligencia en puntos Comerciales y puntos de Encuentro; colocando el nombre de donde pertenece módulo, local, chaza. Cocina o cafetería.
- 6.1.4 Tipo de Mobiliario:** Se debe colocar si es un módulo, local, chaza. Cocina o cafetería, los cuales están en lista desplegable.
- 6.1.5 Número de módulo:** Identificación en letras o números de cada tipo de mobiliario. Ej. (Modulo L-45, quiosco 123B, etc.).
- 6.1.6 Dirección del módulo:** nomenclatura donde se encuentra la alternativa comercial.
- 6.1.7 Estado de la alternativa:** cada módulo, local, chaza. Cocina o cafetería pueden estar en una de estos tres estados:
  - **Activos:** se refiere al módulo, local, chaza. Cocina o cafetería se está abierto constantemente
  - **Inactivos:** Módulo, local, chaza. Cocina o cafetería que se encuentra constantemente cerrado u abandonado
  - Disponibles: Aptos para sortear
- 6.1.8 Concepto del estado:** Se pueden ocho (8) conceptos de estado en lista desplegable
  - Normal

- Para legalizar
- En proceso de contratación
- Para recuperar
- En jurídica para Restituir
- Para mantenimiento
- Para sortear
- Para reubicar

#### 6.1.9 Combinaciones de estado de la alternativa y Concepto de estado:

Cabe resaltar que los aspectos más importantes para la estadística que se reporta a la Dirección General dependen de los campos de “Estado De Modulo” y “Concepto Del Estado”, los cuales se describe a continuación:

	ESTADO		
	ACTIVO	INACTIVO	DISPONIBLE
<b>CONCEPTOS DEL ESTADO</b>	Normal	Para recuperar	Para sortear
	Para recuperar	Para restituir	
	En Jurídica para Restituir	Para mantenimiento	
	En proceso de contratación	Para reubicar	
	Para legalizar		

#### 6.1.10 Explicación de las combinaciones:

##### Concepto del estado “Activo”:

- **Activo – Normal:** Es aquel que presenta ocupación y que tiene contrato vigente, además no presenta incumplimiento de reglamento interno o de cartera.
- **Activo – Para Recuperar:** Es aquel que presenta ocupación pero está en proceso de recuperación administrativa por incurrir en faltas al reglamento o se encuentra en ocupación por alguien diferente al titular.
- **Activo – En Jurídica para Restituir:** Es aquel que presenta ocupación pero está en proceso de restitución jurídica por incurrir en faltas al reglamento o se encuentra en ocupación por alguien diferente al titular.
- **Activo – En proceso de contratación:** Son todos aquellos módulos que fueron asignados por sorteo o por sentencia legal y están en trámite de contrato.
- **Activo – Para legalizar:** Son los módulos que presentan ocupación irregular (Contrato vencido, sin relación contractual) y se les va a legalizar la ocupación.

### Concepto del estado “Inactivo”:

- **Inactivo – Para recuperar:** Es aquel que no presenta ocupación y está en proceso de recuperación administrativa porque se encuentra en abandono.
- **Inactivo – Para restituir:** Es aquel que no presenta ocupación y está en proceso de restitución jurídica porque se encuentra en abandono y/o como bodega.
- **Inactivo – Para Mantenimiento:** Es aquel que no presenta ocupación y debido a que el modulo no está en óptimas condiciones, este no se puede sortear
- **Inactivo – Para Reubicar:** Es aquel que no presenta ocupación y por su mala ubicación comercial no es atractivo y se debe reubicar.

### Concepto del estado “Disponible”:

- **Disponible – Para sortear:** Es aquel que no presenta ocupación y está en condiciones para ser sorteado y asignado.

- 6.1.11 Necesidades de mantenimiento:** Espacio destinado para relacionar todos los problemas de mantenimiento que se presenten en módulo, local, chaza. Cocina o cafetería.
- 6.1.12 Días de atención:** Esta información se relaciona solo para la Alternativa Comercial quioscos mediante lista desplegable.
- 6.1.13 Horarios de atención:** Esta información se relaciona solo para los quioscos, se relaciona la hora de apertura y de cierre, en hora militar y separada por un guion sin espacios. Ej. 6-10, 6-14, 15-22 etc.

## 6.2 DATOS DE IDENTIFICACION Y CONTACTO DEL BENEFICIARIO Y/O USUARIO Y/O COMERCIANTE Y/O OCUPANTE

2. DATOS DE IDENTIFICACION Y CONTACTO DEL BENEFICIARIO Y/O USUARIO Y/O COMERCIANTE Y/O OCUPANTE													
CARACTERIZADO FO-201	RIVI	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	DIRCCION DE DOMICILIO	LOCALIDAD DE LA VIVIENDA	TELEFONO FIJO	TELEFONO MOVIL

A continuación se describen como diligenciar cada uno de campos:

- 6.2.1 Caracterizado FO-201:** El gestor verifica si el usuario tiene todos los campos diligenciados en HEMI bajo el formato FO-201. Coloca Si o No de acuerdo al hallazgo. De estar incompleta la información el gestor procede a recolectar la información pendiente y completarla en HEMI.
- 6.2.2 RIVI:** Verificación de cada uno de los usuarios para determinar si tienen o no el Registro Único de Vendedores Informales. Se relaciona SI o NO.

- 6.2.3 Tipo de documento:** Se relaciona el tipo de documento que tiene el usuario de la alternativa comercial.
- 6.2.4 No de documento:** Se digita el número de identificación sin comas, puntos ni espacios.
- 6.2.5 Primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre:** Se diligencia en el orden establecido.
- 6.2.6 Fecha de nacimiento:** Se utiliza el formato “DD/MM/AAAA” y al ingresar el número de documento, este no debe llevar ninguna carácter de separación (Punto, Coma, Espacios etc.).
- 6.2.7 Sexo:** Se diligencia **Femenino (F) o Masculino (M).**
- 6.2.8 Dirección de domicilio:** De usuario de la alternativa comercial.
- 6.2.9 Localidad de la vivienda:** Del usuario de acuerdo a la lista desplegable.
- 6.2.10 Teléfono Fijo:** Colocar dato numérico seguido, sin caracteres ni espacios.
- 6.2.11 Teléfono Móvil:** Colocar dato numérico seguido, sin caracteres ni espacios.

### 6.3 SITUACIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

SITUACIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL											
TIPO DE OCUPACIÓN	CRITERIOS DE VINCUALCION	No DE CONTRATO	TIEMPO DE CONTRATO EN MESES	FECHA DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA FINAL	ESTADO	TIEMPO PARA VENCIMIENTO	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLES DE LAS ACCIONES	ESTADO PROCESAL

A continuación se describen como diligenciar cada uno de campos:

- 6.3.1 Tipo de Ocupación:** Los tipos de ocupación son:
- Legal: Contratos vigentes
  - Irregular/informal: contratos vencidos u ocupaciones de hecho.
- 6.3.2 Criterios de vinculación:** Un beneficiario puede acceder a una alternativa comercial por medio de las siguientes variables: para nuevos beneficiarios puede ser mediante sorteo o sentencia judicial, para beneficiarios antiguos en las alternativas comerciales puede ser mediante legalización, nuevo contrato o sentencia judicial.
- 6.3.3 Combinaciones entre tipos de ocupación y criterios de vinculación:**

TIPO DE OCUPACIÓN		DESCRIPCION
Legal/Nuevo	<b>Sorteo</b>	Tiene una relación contractual vigente con la entidad (Contrato de arrendamiento y uso y aprovechamiento), fue beneficiado por sorteo
	<b>Sentencia Judicial</b>	Tiene una relación contractual vigente con la entidad (Contrato de



		arrendamiento y uso y aprovechamiento), fue beneficiado por sentencia judicial
<b>Legal/Beneficiario</b>	<b>Legalización</b>	Estaba en la alternativa sin ningún vínculo contractual
	<b>Nuevo Contrato</b>	Estaba en la alternativa con contrato vencido
	<b>Sentencia Judicial</b>	Estaba en la alternativa por alguna sentencia judicial
<b>Irregular/Informal</b>	<b>Irregular/Informal</b>	Nunca ha tenido vínculo contractual o su relación contractual se encuentra vencida.

- 6.3.4 Número de contrato:** Se coloca el número asignado por la subdirección Jurídica y de Contratación
- 6.3.5 Tiempo de contrato en meses:** Se diligencia con el número de meses por los cuales se firmó el contrato. Ej. 2 años= 24 meses.
- 6.3.6 Fecha del contrato:** Fecha de la firma del contrato. Se utiliza el formato “DD/MM/AAAA”
- 6.3.7 Fecha de acta de entrega:** Fecha de la firma del acta de entrega. Se utiliza el formato “DD/MM/AAAA”
- 6.3.8 Fecha final:** Esta fecha la calcula la herramienta entre la fecha del acta de entrega y la fecha actual.
- 6.3.9 Estado:** Es un semáforo, que por medio de una formulación indica si el contrato está al día o vencido.
- 6.3.10 Tiempo de vencimiento:** Es un semáforo, que por medio de una formulación indica si el contrato está dentro del plazo, vencido, tiene 1 o 2 meses para vencerse.
- 6.3.11 Acciones adelantadas:** Se relacionan en texto las acciones adelantadas en relación con el contrato.
- 6.3.12 Responsables de las acciones:** Nombre del gestor o funcionario encargado del seguimiento y control de la alternativa comercial.
- 6.3.13 Estado procesal:** Hace referencia a las diferentes etapas procesales en las cuales se puede encontrar un proceso de recuperación y/o restitución de una alternativa comercial, como se describe a continuación. Lista desplegable.
1. **Etapas previas:** Es cuando se encuentra en el proceso de generación de Requerimiento (primero y segundo).
  2. **Aviso:** Es cuando se agota la etapa anterior, se sigue infringiendo el reglamento y se fija un aviso sancionatorio.
  3. **Proceso sancionatorio:** Es cuando el proceso se encuentra en Avoca, descargos o visita a módulo.
  4. **Sentencia:** Es cuando se presenta la sentencia Absolutoria y/o Sancionatoria.

## 6.4 DATOS DE CARTERA

4. DATOS DE CARTERA				
CANON DEL ARRENDAMIENTO	SALDO CARTERA	DIAS DE MORA	ACCIONES ADELANTADAS	RESPONSABLES DE LAS ACCIONES

El este módulo se debe diligenciar la siguiente información.

- 6.4.1 **Canon de arrendamiento:** Valor de la mensualidad asignada según el contrato de arrendamiento o de uso y aprovechamiento. Se coloca valor numérico evitando las comas, los puntos y los caracteres.
- 6.4.2 **Saldo cartera:** Se relaciona el dato mensual actualizado emitido por el área de Cartera. Se coloca valor numérico evitando las comas, los puntos y los caracteres.
- 6.4.3 **Días en mora:** Dato formulado, no se digita. Determina la cantidad en días en mora de cartera.
- 6.4.4 **Acciones adelantadas:** Se relacionan en texto las acciones adelantadas en la recuperación de cartera.
- 6.4.5 **Responsables de las acciones:** Nombre del gestor o funcionario encargado del seguimiento y control de la alternativa comercial.

## 6.5 INFORMACIÓN DE LOS SEGUIMIENTOS MENSUALES

5. INFORMACIÓN DE LOS SEGUIMIENTOS MENSUALES	
NOMBRE DEL GESTOR	No DE VISITAS REALIZADAS

El este módulo se debe diligenciar la siguiente información:

- 6.5.1 **Nombre del Gestor:** Nombre del gestor o funcionario encargado del seguimiento y control de la alternativa comercial.
- 6.5.2 **Número de visitas realizadas:** Esta información se relaciona la cantidad de visitas realizadas a cada uno de las alternativas comerciales.

La anterior información se borrar con corte mensual el último día de cada mes.

## 6.6 OBSERVACIONES

6. OBSERVACIONES
------------------

En este espacio se pueden relacionar casos o hechos particulares producto de las visitas y/o seguimientos que no ameritan el diligenciamiento de un requerimiento, pero que pueden ayudar a mejorar la gestión.

## 6.7 REQUERIMIENTOS.

El proceso de requerimientos se registrara de una forma diferente, ya que el formato de hoja de cálculo no presenta una manera adecuada para poder ingresar los registros, realizar sus consultas y filtros adecuados, para ello se diseñó un formulario en Google Form para poder insertar estos datos a una base anexada al Cuadro De Mando, esta base solo será manipulada por el propietario y las personas con permisos asignados pero la información será ingresada por el gestor o coordinador de grupo.

Para realizar el ingreso al formulario, se les realizara una invitación vía correo electrónico para el registro de información, en casos de carga masiva de datos solo el personal capacitado tendrá acceso al listado de requerimientos.

En el siguiente cuadro podremos presenciar la interfaz del formulario de registro de requerimientos en donde se encuentran los campos básicos de registro del requerimiento, los campos de **Nombre del Gestor** y **Punto Comercial**, son listas desplegables con datos predeterminados para minimizar el margen de error al registrar, consultar y filtrar en el listado final.

### Registro de Requerimientos

Tu dirección de correo electrónico ([jaruedag@ipes.gov.co](mailto:jaruedag@ipes.gov.co)) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No es tuya esta dirección? [Cambiar de cuenta](#)

\*Obligatorio

**Nombre del Gestor \***

Elige

**Nombre del Beneficiario \***

Tu respuesta

**Punto Comercial \***

Elige

**Modulo \***

Tu respuesta

Los campos con signo “\*”, son obligatorios y no se pueden dejar en blanco, sino el sistema no permitirá registrar la información

**Tipo de Requerimiento \***  
 Elige ▼

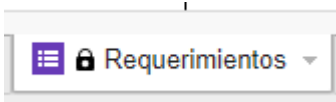
**Fecha del Requerimiento**  
 Fecha  
 dd/mm/aaaa

**No. de Radicado \***  
 Tu respuesta

**Observaciones**  
 Tu respuesta

**ENVIAR**

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.



Para poder consultar los datos ingresados en este formulario tenemos que entrar en la hoja de “**Requerimientos**”, esta hoja tiene un signo que los diferencia de las demás hojas, como veremos a continuación, en este formato encontraremos todos los registros del formulario por orden de llegada, también podremos ver otros campos como la **Marca Temporal y Correo**, en donde se podrá presenciar la fecha y hora en donde se realizó el registro y en el correo veremos el usuario que ingreso el requerimiento, estos campos son de control y se registran de manera automáticamente.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre del Gestor	Nombre del Beneficiario	Punto Comercial	Modulo	Tipo de Requerimiento	Fecha del Requerimiento	No. de Radicado	Observaciones
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

**Nota: En caso de hacer cargo masivo de los requerimientos, el documento de Excel debe cumplir con el mismo formato del Drive para poder realizar el ingreso.**

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ÍTEM MODIFICADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	20/10/2017	Todo el documento	Elaboración del documento