SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE USUARIO

Subsecretaría de Planeación Socioeconómica
Dirección de Políticas Sectoriales

Estado: En elaboración

Septiembre 2018

Histórico de Cambios del Requerimiento

No.	Fecha	Descripción	Autor
1	15/06/2018>	Primera versión Anexo Técnico Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	Sergio Pachón Rozo
2	27/07/2018>	Segunda versión Anexo Técnico Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	Sergio Pachón Rozo
3	03/08/2018>	Tercera versión Anexo Técnico Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	Sergio Pachón Rozo-Daniel Alarcón Robles
4	17/09/2018	Cuarta versión Anexo Técnico Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	Sergio Pachón Rozo - Daniel Alarcón Robles
5	26/09/2018	Quinta versión Anexo Técnico Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	Sergio Pachón Rozo- Daniel Alarcón Robles
6		Aprobación Documento	

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Planeación a través de la Dirección de Políticas Sectoriales tiene dentro de sus funciones en concordancia con los literales a, e y f del artículo 18 del Decreto 16 de 2013 las de: i) *coordinar el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, ii) desarrollar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de las políticas económicas sectoriales en coordinación con las entidades de la Administración Distrital y iii) identificar, mediante diagnósticos sectoriales, las políticas, programas y proyectos que sean prioritarias y que deban ser evaluadas en sus resultados e impactos*. Así mismo, el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 "*Bogotá Mejor para Todos*", adoptado mediante el Acuerdo Distrital 645 de 2016, estableció la obligación de diseñar y poner en marcha un Sistema de Seguimiento a las Políticas Públicas Distritales capaz de generar información cuantitativa y cualitativa de manera sistemática que permita la toma de decisiones acerca de la continuidad, ajuste o reformulación de las intervenciones públicas.

De forma similar, el Decreto 668 de 2017, que reglamentó los artículos 127 y 128 del Acuerdo 645 de 2016, creó el Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital-CONPES D.C- para adelantar la articulación en la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas distritales garantizando la unidad de criterio y la coordinación de las actividades de las distintas entidades ejecutoras de política económica y social. Igualmente, el artículo 3 del mismo Decreto asigna la responsabilidad de expedir las Guías de Formulación e Implementación y de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas del Distrito Capital a la Secretaría de Planeación. En cumplimiento a ese requerimiento, la Secretaría Distrital de Planeación expidió la resolución 2045 de 2017, "por *la cual se adopta la Guía para la Formulación e Implementación de las Políticas Públicas del Distrito Capital".*

La Guía en mención tiene como hilo articulador la cadena de valor público o el encadenamiento entre insumos, procesos, productos y resultados necesario para lograr intervenciones públicas efectivas. Un aspecto destacado de la Guía de Formulación e Implementación es el desarrollo detallado de las fases del ciclo de política pública (preparatoria, agenda pública, formulación e implementación) sus contenidos, las herramientas de apoyo y los productos esperados en cada una. Dentro de las herramientas de apoyo, se encuentra un conjunto de documentos técnicos compilados bajo una *Caja de Herramientas*. Así las cosas, tanto la Guía como la Caja de Herramientas han orientado y cualificado la labor de asesoría técnica que realiza la

Secretaría de Planeación a la formulación de las políticas lideradas por entidades de los 13 sectores de la administración durante el último año.

En atención a que durante la fase de implementación las entidades ejecutoras proveen a la ciudadanía los bienes y servicios identificados y definidos para hacer frente a una situación problemática, se hace necesario hacer seguimiento a la ejecución para identificar los avances, las fortalezas, las debilidades y los logros alcanzados en el ejercicio de las políticas públicas. En consecuencia, la Secretaría Distrital de Planeación formuló, el proyecto de inversión 990 "*Fortalecimiento del ciclo de Políticas Públicas en el Distrito Capital",* inscrito en el banco de proyectos Distritales y que *establece* como meta diseñar y operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en el marco de la gestión pública por resultados.

Por lo anterior, con el objetivo de cumplir con las responsabilidades asignadas por los múltiples instrumentos normativos respecto al seguimiento y evaluación de políticas públicas distritales, la Secretaría de Planeación requiere la estructuración y contratación de un Sistema de Seguimiento y Evaluación de políticas públicas que permita superar la dispersión de la información y las debilidades en la sistematización asociada a la implementación de políticas públicas de cara a garantizar procesos de toma decisión basados en datos de calidad. El Sistema objeto de éste documento está orientado a hacer seguimiento al principal instrumento que concreta las políticas públicas: el *plan de acción.* Dicho plan refleja los acuerdos alcanzados entre los actores que participan de la formulación de las políticas y presenta la planeación de los productos (bienes y servicios) que serán entregados durante toda la vigencia de la política, a la vez que consigna los presupuestos indicativos necesarios para materializarlos, las metas, indicadores y responsables institucionales de la ejecución.

En el presente documento se presenta el concepto de operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas- en adelante SSEPP- a partir de las necesidades de la SDP, los requerimientos funcionales, las reglas de negocio y los requerimientos no funcionales. De igual manera, se describen los usuarios, sus roles y responsabilidades dentro del mismo. Asimismo, se presentan los escenarios operacionales relacionados con los procesos que soportará el Sistema.

De ese modo, el documento se estructura de la siguiente forma: en la sección 1 se presenta el alcance, la descripción general, los objetivos, los roles, los usuarios y los antecedentes del SSEPP. En la Sección 2 se presentan y describen los procesos operacionales orientados al usuario desde el punto de vista funcional. En la Sección 3 se presentan los requerimientos no funcionales del Sistema y las consideraciones sobre la auditoría y el entorno de la herramienta.

1. ALCANCE

En esta sección se describe el alcance y se describe de forma general el Sistema propuesto.

1.1 Descripción general

En el marco del ciclo de vida de las políticas públicas el seguimiento se constituye en una labor continua en la que por medio de rutinas preestablecidas y de forma sistemática, se recopila, registra, procesa, analiza y reporta información relacionada con el estado de avance de la implementación de las políticas públicas.

Puesto que las políticas públicas son respuestas a diferentes necesidades y problemáticas identificadas por un conjunto de partes interesadas que muchas veces se encuentran en tensión, es necesario contar con información pertinente que sirva para retroalimentar, ajustar o corregir el rumbo de las intervenciones públicas.

Así las cosas, el SSEPP será una herramienta que producirá información de carácter estratégico útil para el análisis de las políticas públicas y para la toma de decisiones de ajuste, reorientación o reformulación de las políticas públicas distritales de acuerdo a su ciclo de vida. La información y la evidencia producidas por el SSEPP serán utilizadas para la toma de decisiones sobre el diseño de las políticas, la asignación presupuestal, la ejecución de programas y actividades, así como para la elaboración de reportes, informes y procesos de rendición de cuentas.

1.2. Objetivos específicos del Sistema

Los objetivos específicos del sistema son los siguientes:

- Diseñar e implementar una solución tecnológica que permita el registro, cargue, y edición de la información sobre las políticas públicas distritales y sus

instrumentos asociados como son el Plan de Acción, las hojas de vida de los indicadores de producto y resultado, la hoja de vida de la política pública, actos administrativos y evaluaciones de política realizadas.

- Cargar información cuantitativa y cualitativa sobre el avance de la ejecución del Plan de Acción.
- Generar informes de seguimiento al plan de acción que permitan medir el avance en la ejecución de las políticas públicas.
- Proveer una herramienta tecnológica para la centralización y consulta de la información sobre las políticas públicas distritales.

1.3 Alcance del Sistema

Para avanzar en la identificación de los requerimientos del SSEPP, la Dirección de Políticas Sectoriales de la Secretaría Distrital de Planeación realizó durante los años 2016 y 2017 un inventario de políticas públicas distritales y un diagnóstico de los sistemas de seguimiento a las políticas públicas con que cuentan las entidades distritales. Es así como de 42 políticas públicas sectoriales encontradas, se identificaron 26 que están vigentes, cuentan con plan de acción o corresponden a prioridades de los sectores o de la Secretaría Distrital de Planeación. De las 26 políticas seleccionadas se tomó una muestra de 13 para realizar un análisis de consistencia de los objetivos, resultados y actividades y se procedió a realizar entrevistas con los equipos responsables de la ejecución de las políticas en cada uno de los sectores. A ésta selección de 13 políticas se adicionaron 4 políticas poblacionales para tener finalmente 17 políticas frente a las cuáles efectuar un diagnóstico consistente. Las entrevistas fueron de carácter semiestructurado y estuvieron orientadas a identificar con mayor precisión las estrategias que en la práctica se vienen adelantando para realizar el seguimiento de cada una de las políticas haciendo especial énfasis en los datos que se colectan y el tipo de registro y manejo que tienen estos datos a través de soluciones de software y hardware, los procesos institucionales, las personas responsables del seguimiento y las metodologías utilizadas.

Como resultado de éste diagnóstico se pudo precisar lo siguiente:

- Destacan las iniciativas de la Secretaria de Salud y la Secretaria de Ambiente, que han conformado grupos de trabajo para consolidar propuestas que permitan institucionalizar la función de seguimiento y evaluación a la política, en el contexto de sus entidades.

- 9 políticas públicas disponen de software para la prestación de servicios. La siguiente tabla relaciona cada política con el software que soporta sus procesos.

Política	Software
• Política pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, transgeneristas e intersexuales – LGBTI – y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones (Decreto 062 de 2014)	• SIPA
• Lineamientos de política pública de mujeres y equidad de género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones (Acuerdo 584 del 2015)	• Ruta Sofía
• Política pública distrital de servicio a la ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C (Decreto 197 de 2014)	• SDQS
• Política para la salud y calidad de vida de las trabajadoras y los trabajadores de Bogotá D.C (Resolución 1312 de 2011)	• SIVIGILA
• Política pública de salud oral de Bogotá D.C con participación social para el decenio 2011-2021	• SIVIGILA
• Plan sectorial de educación 1	• Matriculas
• Política de trabajo decente y digno de Bogotá (Decreto 380 de 2015)	• Empleo trabajo Digno y de Calidad para Todos
• Política pública de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques y Escenarios para Bogotá (Decreto 229 de 2015)	• Portal de Cultura
• Política pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital (Decreto 345 de 2010)	• Software para gestión de Indicadores – Econometría

- 3 políticas públicas cuentan con líneas de base: Ecourbanismo, Trabajo decente y digno y Vejez y Envejecimiento, teniendo ésta última un software con el que la línea de base se puede parametrizar.

[1] Cuenta con un plan Sectorial de Educación que responde a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo de la “Bogotá mejor para todos” 2016-2020

- No obstante, el común denominador es la inexistencia de paquetes de software para el seguimiento de las políticas públicas.
- Existe un modelo de seguimiento a la inversión centrado en las metas e indicadores del Plan de Desarrollo –SEGPLAN- que hace difícil la identificación de la continuidad de las inversiones cada vez que hay cambio de gobierno distrital.

Sin embargo, el principal resultado obtenido del diagnóstico es que no existe en la actualidad una herramienta unificada para realizar el seguimiento a las políticas públicas a nivel distrital, sino únicamente esfuerzos aislados de los diferentes sectores de la administración distrital para monitorear políticas públicas propias. Por tal motivo, el Sistema de Información de Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas del Distrito Capital será un sistema de información de tipo estratégico que provea información para el análisis y la toma de decisiones. Para ello se centrará principalmente en el seguimiento a los planes de acción de las diferentes políticas públicas, los cuales incluyen indicadores objetivamente verificables y medios de verificación.

Por las razones anteriormente descritas, la Secretaría Distrital de Planeación busca la provisión de un software o sistema de información a la medida que le permita cumplir con el modelamiento de los procesos y el seguimiento y evaluación de políticas públicas mediante el apoyo de la tecnología y metodologías de vanguardia. El desarrollo del sistema de información o software debe contar con metodologías donde se definan los componentes de un proceso considerando las fases o etapas y de soporte involucradas, roles y responsabilidades incorporando las mejores prácticas de la industria.

1.4 Descripción del Proceso del Negocio

El Sistema de Seguimiento y Evaluación de políticas públicas distritales requiere para su óptimo funcionamiento de cuatro elementos: actores, roles, rutinas, y una herramienta informática (software) que permita sistematizar el seguimiento. A continuación, se realiza una explicación de cada uno de estos elementos:

- **Actores:** son las entidades distritales que interactúan para producir y gestionar la información que permite medir las intervenciones públicas y que circula al interior del sistema. En atención a lo anterior los actores definidos

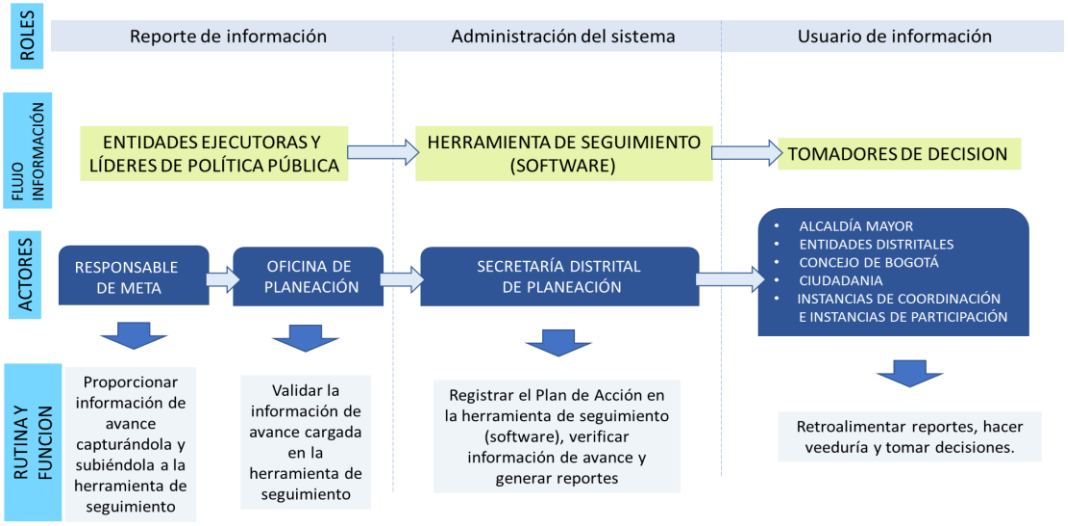
para el sistema, con posibilidad de ser modificados como resultado de decisiones técnico-administrativas futuras, serán los siguientes:

a. Responsables de meta dentro de las entidades ejecutoras y las entidades líderes de política pública del Distritales.
b. Oficinas de planeación de las entidades líderes de política pública.
c. Secretaría Distrital de Planeación
d. Tomadores de decisión entre los que se encuentran la alcaldía mayor, los directivos de las entidades distritales y las instancias distritales de coordinación y participación.

- **Roles:** hacen referencia al papel que desempeñan los actores dentro del sistema, siendo éstos, en términos generales el reporte de información de avance en la ejecución de las políticas públicas, la administración del sistema (incluye la producción de informes y la emisión de alertas sobre la ejecución de las políticas públicas) y el uso de la información de seguimiento para la mejora de las intervenciones públicas.
- **Rutinas de seguimiento:** hacen mención a las actividades que de manera periódica y sistemática se ejecutarán dentro del sistema: registro de la información, cargue, control y verificación de la información, reporte de avance de la ejecución, retroalimentación y toma de decisiones.
- **Herramienta de seguimiento:** se refiere al software o solución tecnológica que se propone detallar el presente anexo técnico y que permitirá gestionar, sistematizar y procesar la información.

La siguiente figura sintetiza el funcionamiento general del Sistema:

Figura. Funcionamiento del Sistema de Seguimiento y Evaluación

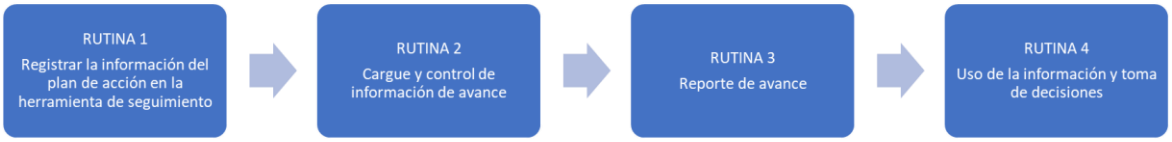


Fuente: SDP, 2018

1.4.1. Operatividad del sistema de seguimiento:

El Sistema de Seguimiento y Evaluación de políticas públicas del Distrito operará mediante la implementación de las siguientes rutinas:

Figura. Rutinas del sistema de seguimiento



Fuente: SDP, 2018

1. Registrar la información del plan de acción en el sistema de seguimiento.

La Secretaría Distrital de Planeación debe realizar el registro de la información de las políticas públicas y del Plan de Acción de las mismas, así como la información correspondiente a las hojas de vida de los indicadores y la hoja de vida de la política pública en la herramienta de seguimiento (software) definida y administrada por ésta misma Secretaría. Esta información será registrada una vez la política pública sea aprobada mediante documento CONPES distrital. En caso de ser requerido, la información correspondiente a las metas, indicadores, productos o costos podrá ser modificada una vez cuente con la autorización del CONPES distrital para ser actualizada en la herramienta de seguimiento (software) por parte de la Secretaría Distrital de Planeación.

En este punto, es importante tener presente que el contenido del plan de acción debe responder a las directrices establecidas en la guía de formulación e implementación de políticas públicas del Distrito Capital del 2017 y estar adoptado por el CONPES D.C. Lo anterior teniendo en cuenta que para realizar un seguimiento adecuado las políticas públicas deben contar con planes de acción, que sean medibles, es decir que cuenten con resultados y productos definidos, indicadores, información de líneas base y metas. A continuación, se realizan algunas precisiones sobre estos elementos:

- Los resultados y productos se constituyen en el horizonte que se quiere alcanzar y terminan configurando los cambios sociales esperados por los actores, los cuales surgen de la identificación de factores estratégicos en el documento de diagnóstico.
- Los indicadores deben evidenciar el avance en los distintos eslabones de la cadena de valor. En principio se deben establecer los indicadores estratégicos, que permitan medir los principales resultados y productos. Así mismo, es importante anotar que éstos indicadores deben dar cuenta de la aplicación de los enfoques (poblacional, territorial, ambiental, diferencial y de género) en la medida en que se cuente con la información. Para efectos de la trazabilidad de la información, cada uno de los indicadores definidos deberá contar con una ficha técnica en el formato definido para la fase de formulación, en la cual se determina información específica de identificación del indicador.

- La información de línea base es el punto de partida de un indicador y servirá como referencia para medir los avances, aumento, reducción o mantenimiento, que se logren en la consecución de un resultado (BID, 2011). Es importante precisar que la línea de base que se construya para las políticas públicas en la fase de formulación debe evidenciar y visibilizar hasta donde sea posible la situación de la problemática identificada a la luz de los enfoques.
- Las metas son expresiones concretas y cuantificables de lo que se quiere alcanzar en un periodo de tiempo definido, ya sea un resultado o un producto. Para establecer una meta es indispensables considerar 1) la viabilidad técnica de cumplir la meta, 2) los recursos necesarios y disponibles para lograrla 3) la identificación de metas intermedias y 4) metas precisas que apunten a la materialización de los enfoques.

2. Cargue y control de información de avance

Los responsables de meta de las entidades ejecutoras y/o líderes de política pública son los encargados del monitoreo permanente de los indicadores de producto y de resultado definidos, por lo tanto, en el marco del Sistema consolidan y cargan la información de avance en la ejecución del Plan de Acción en la herramienta de seguimiento (software) de manera trimestral durante los primeros 5 días hábiles del mes vencido. Aunque la información sea cargada de manera trimestral, los indicadores de producto y resultado responde a una periodicidad de medición diferente que debe ser atendida a la hora de reportar los avances.

Por otra parte, las oficinas asesoras de planeación de las entidades líderes de política pública tienen a su cargo el control de la información subida a la herramienta de seguimiento (software), lo cual consiste en validar la información de avance presentada trimestralmente, durante los primeros 10 días del mes vencido.

Para las rutinas de cargue y control de información, los responsables de meta y las oficinas asesoras de planeación, deben tener presente que se solicita un avance cuantitativo y cualitativo de las metas de producto y de resultado definidas en el plan de acción de la política pública.

La información cuantitativa responde a los indicadores y su fórmula de cálculo definidos para cada meta de resultado y de producto, es importante tener presente que la información de avance de estos indicadores debe responder a lo establecido en la hoja

de vida del indicador que debió quedar diligenciada en la fase de formulación de la política. Para el reporte de avance cuantitativo es importante considerar la meta anual y la meta del horizonte de la vigencia total de la política pública.

La información cualitativa responde al avance en términos de logros y/o retrasos de las actividades propuestas para la generación de los productos. De manera opcional, se podrán establecer hitos críticos para los productos que se consideren más estratégicos.

Éstos hitos son entendidos como los procesos fundamentales que deben ser cumplidos para la entrega de los productos y el logro de los resultados definidos. Los hitos deben ser definidos por la entidad líder de política con el apoyo de las entidades ejecutoras.

3. Reporte (informes) de avance

La Secretaría Distrital de Planeación será la encargada de realizar el análisis de la información cargada en la herramienta de seguimiento(software) y retroalimentar a las entidades líderes de política pública en relación a su avance mediante la elaboración de reportes de manera trimestral y semestral.

El sistema de seguimiento generará dos tipos de informes en el año:

- Informe ejecutivo: Permite observar los avances de las políticas particularmente en lo relacionado con la información cuantitativa, utilizando elementos visuales para la retroalimentación a los ejecutores como a los directivos de las entidades distritales. Este reporte se presenta a través de un tablero de control el cual expone el grado de avance mediante un semáforo y en términos de avance porcentual, para evidenciar los retrasos, así como el buen desempeño en la ejecución. Este reporte se realiza trimestralmente y es presentado a los Secretarios y a las entidades líderes de política pública.
- Informe Analítico: Permite detallar el nivel de avance o en su defecto el retraso mediante información cualitativa. También podrá hacer parte de éste reporte la información correspondiente a los hitos críticos definidos por las entidades líderes de políticas públicas. Este reporte se realiza semestralmente y es presentado al CONPES D.C. para que los tomadores de decisión determinen las acciones necesarias en función de la mejora en la implementación de la política pública.

4. Uso de la información y toma de decisiones

La información consolidada en los informes ejecutivos y analíticos producidos por el Sistema de Seguimiento debe ser empleada para la toma de decisión en primera medida por las instancias distritales encargadas de la coordinación, el seguimiento y la implementación de las políticas públicas en Distrito Capital. Lo anterior implica la articulación entre los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo, los cuáles normativamente tienen funciones de seguimiento, las Comisiones Intersectoriales, las cuáles desarrollan funciones de coordinación de la implementación y el CONPES distrital como máxima instancia de articulación de la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas distritales. Estas instancias emplearán estos informes para retroalimentar la implementación permitiendo evidenciar cuellos de botella y situaciones problemáticas de cada política pública.

Por otra parte, la ciudadanía como usuaria de la información de seguimiento, podrá consultar los reportes a través de canales oficiales como la página web de la Secretaría Distrital de Planeación. De otro lado, podrá participar de instancias de participación tales como los Consejos Consultivos donde se desempeñan como consejeros en función de la identificación de cuellos de botella y situaciones problemáticas de cada política pública teniendo en cuenta la información del seguimiento, retroalimentación que será llevada al CONPES distrital.

Para efectos de analizar el avance en la implementación de las políticas, las instancias antes mencionadas deberán considerar el avance general de los productos y resultados, así como el avance en la implementación de los productos específicos de aplicación de los enfoques de D.D.H.H, género, diferencial, poblacional, territorial y ambiental.

Todo lo anterior teniendo en cuenta los marcos normativos de transparencia, el carácter público de la información y la necesidad de garantizar una gestión pública orientada a la rendición de cuentas.

1.4.2. Relación Nueva Herramienta de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital (NHSPDD) y Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas Distritales-SSEPP:

La Nueva Herramienta de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital (NHSPDD) diseñado y administrado por la Secretaría Distrital de Planeación, cuenta con un

subproceso denominado Gestión de los Instrumentos de Planeación dentro del que se encuentran las Políticas Públicas. Así, la herramienta contempla el asocio de los proyectos de inversión del módulo de banco de proyectos y sus respectivas fichas EBI a una o varias políticas públicas. De igual modo prevé asociar la información de los proyectos por cadena de valor respecto a la meta de resultado y sus indicadores para el seguimiento.

En ese orden de ideas, puede pensarse a futuro en una exposición y consumo de datos recíproco entre la NHSPDD y el SSEPP para que éste último sea fuente de información para la NHSPDD sobre las políticas públicas distritales, sus objetivos, resultados, productos y costos de productos y la NHSPDD por su parte provea información al SSEPP respecto a los proyectos de inversión, indicadores del Plan de Desarrollo Distrital y costos que nutren las políticas públicas distritales.

2. DESCRIPCIÓN OPERACIONAL ORIENTADA AL USUARIO

En ésta sección se presentan los actores estratégicos y los procesos operacionales que alimentan el SSEPP de acuerdo a sus roles y competencias dentro del mismo.

2.1 Actores estratégicos

El SSEPP se alimentará con la información suministrada por los actores estratégicos, entendidos éstos como las entidades líderes de las políticas públicas distritales y la Secretaría Distrital de Planeación. En ese orden de ideas, tendrán interacción con el Sistema los responsables de meta dentro de cada una de las Secretarías y entidades distritales, las Oficinas de Planeación de éstas mismas Secretarías y entidades y la Secretaría Distrital de Planeación. Los actores estratégicos suministrarán información de acuerdo a las rutinas de seguimiento que serán establecidas.

2.2 Procesos Operacionales

A continuación, se listan los diferentes procesos operacionales que componen el SSEPP.

- **Administración funcional:** Éste proceso permite la creación de usuarios, roles y permisos, así como la creación de formularios y herramientas del sistema utilizados en los demás procesos operacionales.
- **Registro y actualización de políticas públicas:** Éste proceso permite el registro y actualización de la información general de las políticas públicas distritales.

- **Registro Plan de acción:** Éste proceso permite el registro de los resultados, los productos, los responsables y los costos de los planes de acción asociados a las políticas públicas distritales.
- **Cargue y validación avance Plan de Acción**: Éste proceso permite cargar, validar y verificar el avance de los resultados y productos de los planes de acción de las políticas públicas distritales.
- **Generación y validación de informes de seguimiento:** Éste proceso permite la generación, edición y validación de informes de seguimiento de periodicidad trimestral y semestral.
- **Consulta de información:** Éste proceso permite a los usuarios consultar información asociada al proceso de seguimiento a las políticas públicas a manera de apoyo para el cumplimiento de las rutinas de seguimiento.

2.3 Roles

A continuación se listan los roles que tendrán relación directa con el SSEPP:

- **Administrador funcional:** Rol definido para funcionarios de la Dirección de Políticas Sectoriales de la Secretaría Distrital de Planeación. Tendrá los siguientes permisos: asignación de roles, asignación de permisos y acceso a consulta de información.
- **Administrador tecnológico:** Rol definido para funcionarios de la Dirección de Sistemas de la Secretaría Distrital de Planeación. Tendrá los siguientes permisos: crear los usuarios del sistema de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Sistemas, realizar mantenimiento de la herramienta para garantizar su estabilidad y brindar soporte técnico y acceso a consulta de información
- **Entidad líder de política pública:** Rol definido para los funcionarios de las entidades públicas distritales. Tendrá los siguientes permisos: Cargue avance Plan de Acción y acceso a consulta de información.
- **Oficina de planeación entidad líder de política pública:** Rol definido para funcionarios de las oficinas de planeación de las entidades públicas distritales. Tendrá los siguientes permisos: Validar el avance del Plan de Acción y acceso a consulta de información.
- **Sectorialista SDP:** Rol definido para funcionarios de la Dirección de Políticas Sectoriales de la Secretaría Distrital de Planeació. Tendrá los siguientes permisos: Registro y actualización de políticas públicas, anexar los documentos

asociados a las políticas públicas, Registro Plan de Acción, anexar documentos asociados al Plan de Acción, Verificar avance del Plan de Acción, Generación de informes ejecutivos y analíticos y acceso a consulta de información.

- **Directivo SDP:** Rol definido para funcionarios directivos de la Secretaría Distrital de Planeación. Tendrá los siguientes permisos: Validar informes, Generar Reportes y y acceso a consulta de información.

Es importante precisar que un usuario puede tener asignados varios roles dentro del sistema.

3.NECESIDADES OPERACIONALES

En esta sección se presentan los requerimientos funcionales orientados a los usuarios del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas Distritales- SSEPP

Requerimientos de usuario.

El SSEPP permitirá a los usuarios, de acuerdo a su rol, realizar el registro y actualización de la información sobre las políticas públicas distritales; el cargue, validación y verificación de la información sobre el seguimiento a los Planes de Acción de dichas Políticas Públicas; la creación de informes de seguimiento a los planes de acción y la generación de reportes; y la consulta de información documental asociada a las políticas públicas distritales. Para ello, el sistema contará con seis procesos operacionales y un módulo de autenticación del usuario cuyas funcionalidades se describen en la presente sección.

3.1 Módulo Autenticación de usuario

Éste módulo permitirá a los usuarios el ingreso al sistema de acuerdo a los permisos otorgados para cada rol. El sistema presentará una pantalla como la que se muestra en el REQ 01, en la cual el profesional deberá proporcionar la información de usuario y contraseña.

REQ 01. Autenticación de usuario

ENTRADA	El usuario inicia sesión dentro del sistema con su nombre de usuario y una contraseña ajustados a las políticas de gestión de usuarios y contraseñas definidas para la Secretaría Distrital de Planeación. Para no permitir la visualización de la contraseña el sistema debe generar asteriscos cuando se ingresen los caracteres en el campo. El usuario hace clic en el botón ingresar.
PROCESO	El sistema deberá realizar los siguiente: Mostrar la pantalla de autenticación del usuario la cual contiene el botones usuario, contraseña e ingresar. Con la información ingresada por el usuario en éstos campos el sistema validará si el usuario existe y si su contraseña es correcta. En caso afirmativo, el sistema permitirá al usuario el ingreso a la pantalla principal. En caso de que los datos de entrada sean erróneos el sistema deberá generar un mensaje de error. El usuario autenticado accederá a la pantalla principal donde se encuentran la lista desplegable de las políticas públicas a las cuales tiene permitido acceder y los botones de ingreso a cada uno de los 6 procesos operacionales. Éstos botones estarán activos dependiendo del rol y los permisos del usuario.
SALIDA	Interfaz acorde con el perfil del usuario, el rol y los permisos asignados de acuerdo a los datos de autenticación ingresados, o generar el siguiente mensaje de error: “Clave o usuario invalido”.

A continuación, se presenta la figura de autenticación de usuario:

Figura 01: Pantalla Autenticación de usuario

REQ 02. Pantalla principal

ENTRADA	*El usuario se ha autenticado satisfactoriamente y tiene asignados roles y permisos sobre el SSEPP.* El usuario dará clic en el botón “Políticas Públicas”, el cual es una lista desplegable que mostrará únicamente las políticas públicas para las cuales tenga autorización el usuario y señalará aquella sobre la que se desee realizar algún proceso.
PROCESO	*El sistema deberá realizar lo siguiente:* *Mostrar la interfaz de pantalla principal según el rol de los usuarios así:*

	• **Administrador funcional:** Para este rol el sistema debe habilitar los botones Consulta de Información y Administración Funcional con todas sus funcionalidades. • **Entidad líder de política pública:** Para este rol el sistema debe habiliar el botón Cargue, validación y verificación avance Plan de Acción con las funcionaliades Cargue Avance Resultados y Cargue Avance Productos y el botón Consuta de Información. • **Oficina de planeación entidad líder de política pública:** Para este rol el sistema debe habilitar el botón Cargue, Validación y Verificación avance Plan de Accion con las funcionalidades Validación Avance de Resultados y Validación Avance de Productos y el botón Consulta de Información. • **Sectorialista SDP:** Para este rol el sistema debe habilitar los botones Registro Políticas Públicas, Registro Plan de Acción, Cargue, validación y verificación avance Plan de Acción con las funcionalidades verificación avance resultados y verificación avance productos, Generación de informes de seguimiento con las funcionalidades Informe Ejecutivo e Informe Analitico y Consulta de Información. • **Directivo SDP:** Para este rol el sistema debe habilitar los botones Generación de informes de seguimiento con las funcionalidades Validación de Informes y Generación de Reportes y Consulta de Información.
SALIDA	Interfaz de usuario acorde con el rol y los permisos del usuario.

A continuación, se presenta la figura de pantalla principal:

Figura 02: Pantalla principal

3.2 Administración Funcional

Este proceso operacional permite al usuario con el rol de Administración funcional del Sistema la gestión de los usuarios y la gestión de roles y permisos que éstos tendrán dentro del Sistema. Así mismo, permite la parametrización de los componentes de información con que trabajará el sistema.

REQ 03. Administración funcional

ENTRADA	En la pantalla principal el usuario con el rol de Administración Funcional da clic en el botón “Administración Funcional”.
PROCESO	El sistema deberá realizar lo siguiente: • Mostrar pantalla con los botones “Gestión de usuarios”, “Gestión de Roles y permisos” y “Parametrización”.

	• Al hacer clic en “Gestión de usuarios”, el sistema llevará al usuario a la pantalla donde podrá gestionar (crear, editar, activar y desactivar) los usuarios del sistema. • Al hacer clic en “Gestión de Roles y Permisos”, el sistema llevará al usuario a la pantalla donde podrá gestionar (crear, editar o eliminar) los roles y permisos que tendrá los usuarios dentro del sistema. • Al hacer clic en “Parametrización”, el sistema llevará al usuario a la pantalla donde podrá gestionar (crear, editar y eliminar) los parámetros y componentes de información asociados al sistema. • Al hacer clic en el botón “Volver” el sistema deberá llevar al usuario de regreso a la pantalla principal del Sistema. • Al hacer clic en el botón “Salir”, el sistema finalizará sesión y regresará al usuario al módulo de autenticación de usuario.
SALIDA	Visualización de las pantallas Verificación de usuarios y creación de roles y permisos y el de Creación de formularios y herramientas del sistema.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla de Administración funcional:

Figura 03. Pantalla Administración funcional

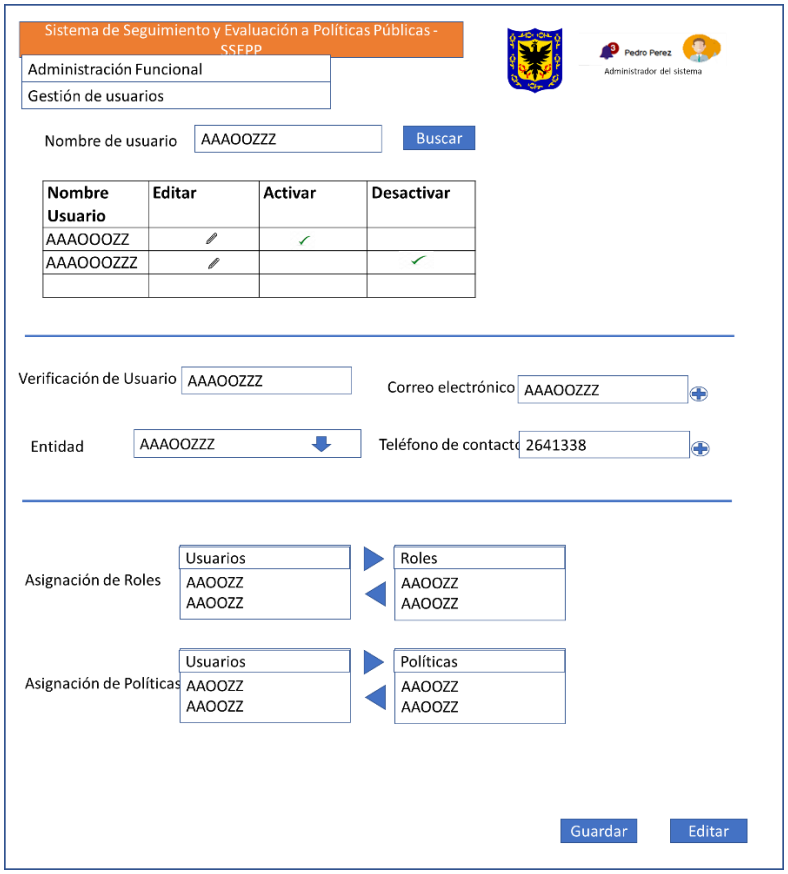
REQ 4. Administración Funcional- Gestión de Usuarios

ENTRADA	El usuario con el rol de Administrador Funcional del Sistema da clic en botón “Gestión de Usuarios”.
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que permite la gestión (crear, editar, activar y desactivar) de los siguientes componentes de información: **Nombre de usuario:** Es un campo para ingresar el nombre de usuario y realizar su búsqueda. El sistema debe permitir la búsqueda con el nombre completo del usuario o con el nombre asignado en el sistema. **Buscar:** Es un botón para realizar la búsqueda una vez se ha ingresado el nombre del usuario. **Tabla de resultados:** Éste campo es una tabla editable donde aparecen los resultados de búsqueda de usuario. La tabla contiene la herramienta edición para cuando sea requerida ésta función. Así mismo contiene la herramienta activar la cual permite activar un usuario una vez ha sido buscado y seleccionado de la lista y la herramienta desactivar la cual permite desactivar un usuario una vez ha sido buscado y seleccionado de la lista. **Verificación de usuario**: Es un campo para validar la existencia del usuario en el servicio de directorio de la SDP que se gestionará de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Sistemas. **Correo electrónico**: Es un campo para registrar el correo electrónico del usuario. Debe corresponder a una dirección de correo electrónico válida. **Entidad**: Es un campo para seleccionar la entidad a la pertenece el usuario. Esta lista se alimenta de las entidades registradas en el sistema. **Teléfono de contacto**: Es un campo para ingresar el(los) número(s) telefónico(s) del usuario. Debe contener caracteres numéricos.

	• **Asignación de roles**: Es un campo compuesto por dos listas desplegables pareadas. En la columna de la izquierda el sistema trae la información de los usuarios ya creados y los despliega para poder seleccionarlos. En la columna de la derecha el sistema trae la información de los roles ya creados para permitir asignar a los usuarios de la columna de la izquierda los roles que sean necesarios. • **Asignación de políticas**: Es un campo compuesto por dos listas desplegables pareadas. En la columna de la izquierda el sistema trae la información de los usuarios ya creados y los despliega para poder seleccionarlos. En la columna de la derecha el sistema trae la información de las políticas públicas ya creadas para permitir asignar a los usuarios de la columna de la izquierda las políticas públicas sobre las cuales podrán realizar procesos dentro del sistema. • **Botón editar:** permite al usuario con el rol de administración funcional del sistema modificar la información ingresada en el formulario cuando se requiera. • **Botón guardar:** permite al usuario con el rol de administración funcional guardar la información que ha sido ingresada en cada uno de los campos ingresados.
SALIDA	• Guardar la información creada en cada uno de los campos. • Mensaje de almacenamiento exitoso mostrando el número y total de registros creados. • Mensaje de error en caso de dar clic en “guardar” o en “editar” y no poder crear los registros o en caso de no poder actualizar la información cuando se dé clic en “editar”. • Mostrar mensaje de error cuando no se haya diligenciado algún campo.

A Continuación, se presenta la figura de la pantalla de Administración funcional-Gestión de usuarios:

Figura 04. Administración funcional- Gestión de usuarios



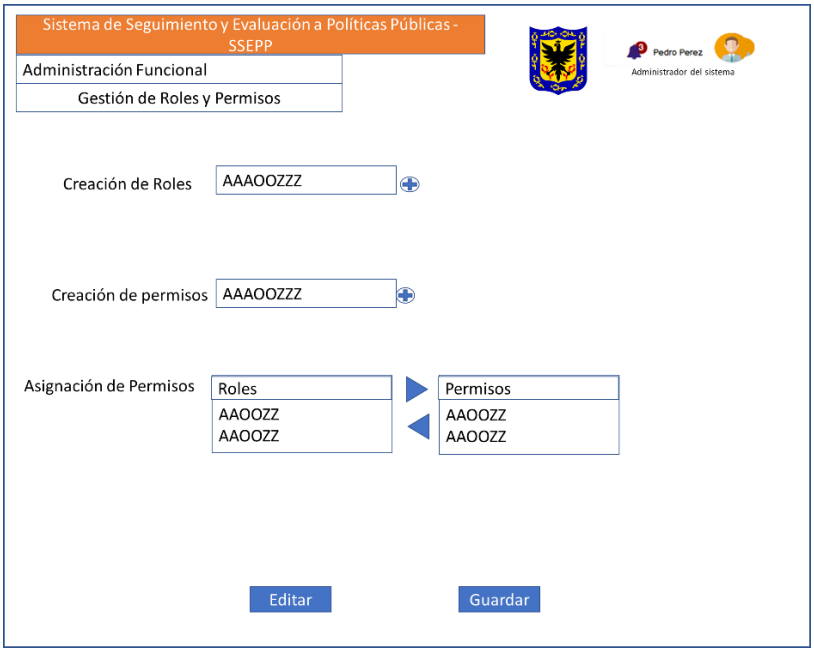
REQ 5. Administración Funcional- Gestión de Roles y Permisos

ENTRADA	El usuario con el rol de Administrador Funcional del Sistema da clic en botón "Gestión de Roles y Permisos".
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que permite la gestión (crear y editar) de los siguientes componentes de información: • **Creación de roles**: Es un campo para crear los roles dentro del sistema de acuerdo a grupos pre-existentes en el servicio de directorio y creados de acuerdo a las políticas definidas por la Dirección de Sistemas. Debe permitir crear y editar los roles que se tienen identificados: Administrador Funcional, Entidad Líder de política pública, Oficina de planeación entidad líder de política pública, Sectorialista SDP y Directivo SDP. • **Creación de permisos**: Es un campo para crear los permisos que tendrán los usuarios de acuerdo a su rol. El sistema debe permitir crear los permisos que se tienen identificados a la fecha: **1.** Crear usuarios **2.** Asignación de roles **3.** Asignación de permisos **4.** Cargue Avance Plan de Acción **5.** Validar Avance Plan de Acción **6.** Registro y actualización de Políticas Públicas **7.** Anexar documentos asociados a las Políticas Públicas **8.** Registro Plan de Acción **9.** Anexar documentos asociados al Plan de Acción **10.** Verificar Avance Plan de Acción **11.** Generación de Informe Ejecutivo **12.** Generación de Informe Analítico **13.** Validar informe ejecutivo **14.** Validar informe analítico **15.** Generar reportes **16.** Acceder a consulta de información

	*El Sistema debe permitir la adición, supresión o modificación de roles y permisos en el futuro por lo que la edición de los mismos debe estar disponible. **Asignación de permisos**: Es un campo compuesto por dos listas desplegables pareadas. En la columna de la izquierda el sistema trae la información de roles ya creados y los despliega para poder seleccionarlos. En la columna de la derecha el sistema trae la información de los permisos ya creados para permitir asignar a los roles de la columna de la izquierda tantos permisos de la columna de la derecha como sea necesario. **Botón editar:** permite al usuario con el rol de administrador funcional del sistema modificar la información ingresada en el formulario cuando se requiera. **Botón guardar:** permite al usuario con el rol de administrador funcional guardar la información que ha sido ingresada en cada uno de los campos ingresados.
SALIDA	● Guardar la información creada en cada uno de los campos. ● Mensaje de almacenamiento exitoso mostrando el número y total de registros creados. ● Mensaje de error en caso de dar clic en “guardar” o en “editar” y no poder crear los registros o en caso de no poder actualizar la información cuando se dé clic en “editar”. ● Mostrar mensaje de error cuando no se haya diligenciado algún campo.

A Continuación, se presenta la figura de la pantalla de Administración funcional-Gestión de Roles y Permisos:

Figura 05. Administración funcional- Gestión de Roles y Permisos



REQ 6. Administración Funcional-Parametrización

ENTRADA	El usuario con el rol de Administrador Funcional del Sistema da clic en botón “Parametrización”.
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para la gestión (creación, edición y eliminación) de los siguientes componentes de información: • **Creación de sectores:** Es un campo para crear los nombres de los sectores de la administración pública distrital. El sistema debe permitir crear los sectores que existen en la actualidad: 1. Gestión Pública 2. Gobierno 3. Seguridad, convivencia y justicia

4. Hacienda
5. Planeación
6. Desarrollo Económico, industria y turismo
7. Educación
8. Salud
9. Integración Social
10. Cultura, recreación y deporte
11. Ambiente
12. Movilidad
13. Hábitat
14. Mujeres
15. Gestión Jurídica

- **Creación de entidades:** Es un campo para crear los nombres de las entidades de la administración pública distrital. El sistema debe permitir crear las distritales que existen en la actualidad:

1. Secretaría General
2. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
3. Secretaría Distrital de Gobierno
4. Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal
5. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
6. Secretaría Distrital de Hacienda
7. Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
8. Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones
9. Lotería de Bogotá
10. Instituto Distrital de Turismo
11. Corporación para el desarrollo y la productividad Bogotá Región (Invest in Bogotá)
12. Secretaría Distrital de Planeación
13. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
14. Instituto para la Economía Social
15. Secretaría de Educación del Distrito

	16. Instituto Distrital para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico **17.** Universidad Distrital Francisco José de Caldas **18.** Secretaría Distrital de Salud **19.** Fondo Financiero Distrital de Salud **20.** Capital Salud EPS **21.** Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica **22.** Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud **23.** Subredes Integradas de Servicio de Salud **24.** Secretaría Distrital de Integración Social **25.** Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud **26.** Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte **27.** Instituto Distrital de Recreación y Deporte **28.** Orquesta Filarmónica de Bogotá **29.** Instituto Distrital de Patrimonio Cultural **30.** Fundación Gilberto Alzate Avendaño **31.** Instituto Distrital de las Artes **32.** Canal Capital **33.** Secretaría Distrital de Ambiente **34.** Jardín Botánico José Celestino Mutis **35.** Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático **36.** Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal **37.** Secretaría Distrital de Movilidad **38.** Unidad Administrativa Especial de Prevención y Mantenimiento Vial **39.** Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A **40.** Terminal de Transportes S.A **41.** Empresa Metro de Bogotá S.A **42.** Instituto de Desarrollo Urbano **43.** Secretaría de Hábitat **44.** Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos **45.** Caja de Vivienda Popular **46.** Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá **47.** Empresa de Acueducto, alcantarillado y aseo de Bogotá

48. Empresa de Energía de Bogotá
49. Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá
50. Secretaría Distrital de la Mujer
51. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
52. Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá
53. Secretaría Jurídica Distrital

- **Creación de enfoques:** Es un campo para crear los enfoques en las políticas públicas. El Sistema debe permitir crear los enfoques identificados en la actualidad:
    1. Enfoque de género
    2. Enfoque poblacional
    3. Enfoque diferencial
    4. Enfoque territorial
    5. Enfoque ambiental

- **Creación tipo de acumulación del indicador:** Es un campo para crear el tipo de acumulación de los indicadores de resultado y de producto. El sistema debe permitir crear los tipos de acumulación identificados en la actualidad:
    1. **suma:** para cada año se programa un valor que se espera cumplir, y la suma de dichas programaciones es igual al valor total de la meta. Ej.: Niños y jóvenes apoyados en procesos de vocación científica y tecnológica - Metas: 5.000, 6.000, 1.000, 950 = Meta Final 12.950.
    2. **constante:** el valor programado para cada año es el mismo, y debe ser igual a la cantidad programada. Los valores no se suman para obtener la cantidad total del indicador. Ej.: Porcentaje de Subsidios Familiares de Vivienda en Especie asignados a Población Desplazada en el Programa de Vivienda Gratuita - Meta cada año: 50% de los subsidios asignados a población Desplazada en el Programa Vivienda Gratuita.

3. **creciente:** la programación de este indicador presenta las siguientes características: Debe ser anualizado en más de una vigencia; la anualización debe ser consecutiva, es decir, no puede haber programaciones de cero entre dos años; la programación del año debe ser mayor o igual a la del año anterior; la programación de la última vigencia debe ser mayor a la del primer año programado e igual al valor previsto. Ej: Porcentaje de bogotanos que tienen apropiación alta y muy alta de la ciencia y la tecnología LB: 30%, Metas: 32, 35, 40, 50, Meta final: 50%.
4. **decreciente:** la programación de este indicador presenta las siguientes características: debe ser anualizado a más de una vigencia; la anualización debe ser consecutiva, es decir, no puede haber programaciones en cero entre dos años; la programación del año debe ser menor o igual a la del año anterior; la programación de la última vigencia debe ser menor a la del primer año programado e igual al valor previsto. Ej.: Tasa de hurto a personas por 100 mil habitantes LB: 30,3, Metas: 30, 29,7, 29,5, 29,3 Meta final 29,3.

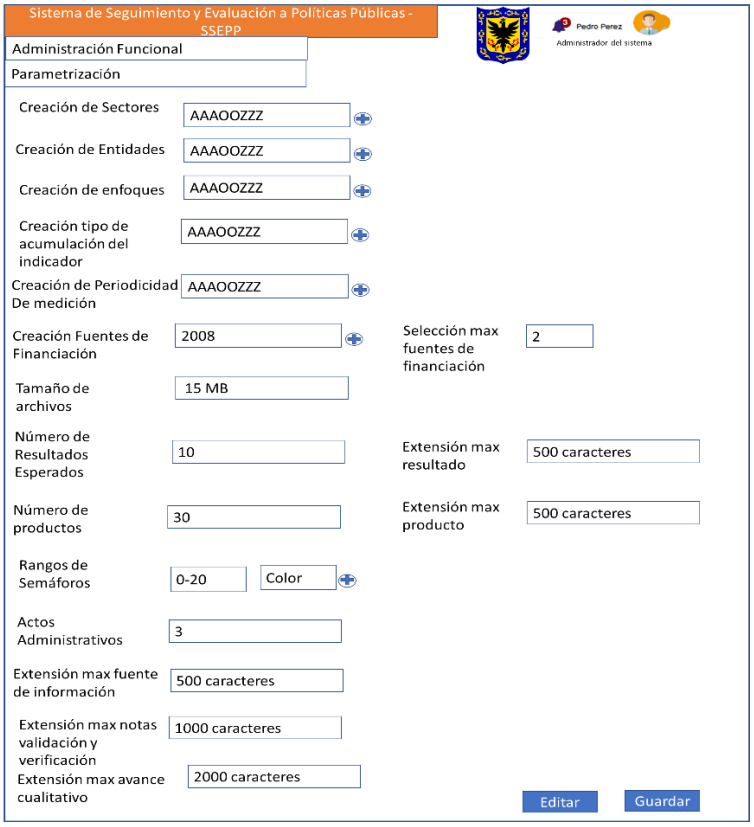
- **Creación de periodicidad de medición:** Es un campo para crear la periodicidad de medición del indicador, es decir cada cuánto se va a medir. El sistema debe permitir crear los tipos de periodicidad definidos en la actualidad:
  1. Mensual
  2. Trimestral
  3. Semestral
  4. Anual
- **Creación fuentes de financiación:** Es un campo para crear las posibles fuentes de financiación de los productos asociados al Plan de Acción. El sistema debe permitir crear las opciones de financiación identificadas en la actualidad:
  1. Funcionamiento

	2. Inversión **3.** Crédito **4.** Cooperación **5.** Donación **6.** Sector privado • **Selección maxima fuente de financiación:** Es un parámetro que permite al usuario seleccionar un máximo inicial de 2 fuentes de financiación en el proceso operacional Registro de Plan de Acción. • **Tamaño de archivos:** Es un parámetro que asigna un tamaño inicialmente de 15 Megabytes para todos los archivos en formato PDF que se carguen en el sistema. • **Número de resultados esperados:** Es un parámetro que asigna un número máximo de resultados, inicialmente de 10, que pueden ser cargados en el proceso operacional Registro Plan de Acción. • **Extensión máxima resultado:** Es un parámetro que asigna un número máximo inicial de 500 caracteres para el registro de cada resultado esperado que pueden ser cargados en el proceso operacional Registro Plan de Acción. • **Número de productos:** Es un parámetro que asigna un número máximo de productos, inicialmente 30 que pueden ser cargados en el proceso operacional Registro Plan de Acción. • **Extensión máxima producto:** Es un parámetro que asigna un número máximo inicial de 500 caracteres para el registro de cada producto que pueden ser cargados en el proceso operacional Registro Plan de Acción. • **Rangos de semáforos:** Es un parámetro que asigna el sistema para graficar los semáforos de alerta en los informes ejecutivos del proceso operacional Generación de Informes de Seguimiento. El sistema después de hacer el cálculo que se detalla en el proceso Generación de Informes asignará color rojo cuando el avance en el cumplimiento de la meta este entre 0 y 25%, amarillo cuando el avance reportado esté entre el 26 y el 70% y verde cuando el avance porcentual de la meta esté entre el 71 y el 100%.

	• **Actos Administrativos:** Es un parámetro que asigna un número máximo de archivos (inicialmente 3) de actos administrativos (Decretos o Acuerdos Distritales) asociados a la política pública que pueden ser cargados en el proceso operacional Registro Política Pública. • **Extensión máxima fuente de información:** Es un parámetro que asigna una extensión máxima inicial de 500 caracteres para el registro de la fuente de información para el reporte del avance de los indicadores que se ingresa en el proceso operacional Registro Plan de Acción. • **Extensión avance cualitativo:** Es un parámetro que asigna una extensión máxima inicial de 2000 caracteres para el registro del avance cualitativo de los resultados y productos se ingresa en el proceso operacional Cargue, Validación y Verifiación avance Plan de Acción. • **Botón editar:** permite al usuario con el rol de administración funcional del sistema modificar la información ingresada en el formulario cuando se requiera. • **Botón guardar:** permite al usuario con el rol de administración funcional guardar la información que ha sido ingresada en cada uno de los campos. * El diligenciamiento de todos los campos de este formulario es obligatorio. * El Sistema debe permitir la adición, supresión o modificación de sectores y entidades de la administración pública distrital en el futuro por lo que la edición de los mismos debe estar disponible.
SALIDA	• Guardar la información creada en cada uno de los campos. • Mensaje de almacenamiento exitoso mostrando el número y total de registros creados. • Mensaje de error en caso de dar clic en “guardar” “editar” y no poder crear los registros o en caso de no poder actualizar la información cuando se dé clic en “editar”. • Mostrar mensaje de error cuando no se haya diligenciado algún campo.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Administración Funcional-Creación de formularios y herramientas del sistema.

Figura 06. Pantalla Administración Funcional-Parametrización



REQ 7. Registro de Políticas Públicas

Este proceso operacional permite al usuario con el rol de Sectorialista SDP registrar la información general de las políticas públicas distritales y almacenarla en el sistema. Así mismo, permite el cargue de documentos asociados a las políticas públicas que estarán disponibles para consulta de todos los usuarios en el repositorio documental del sistema.

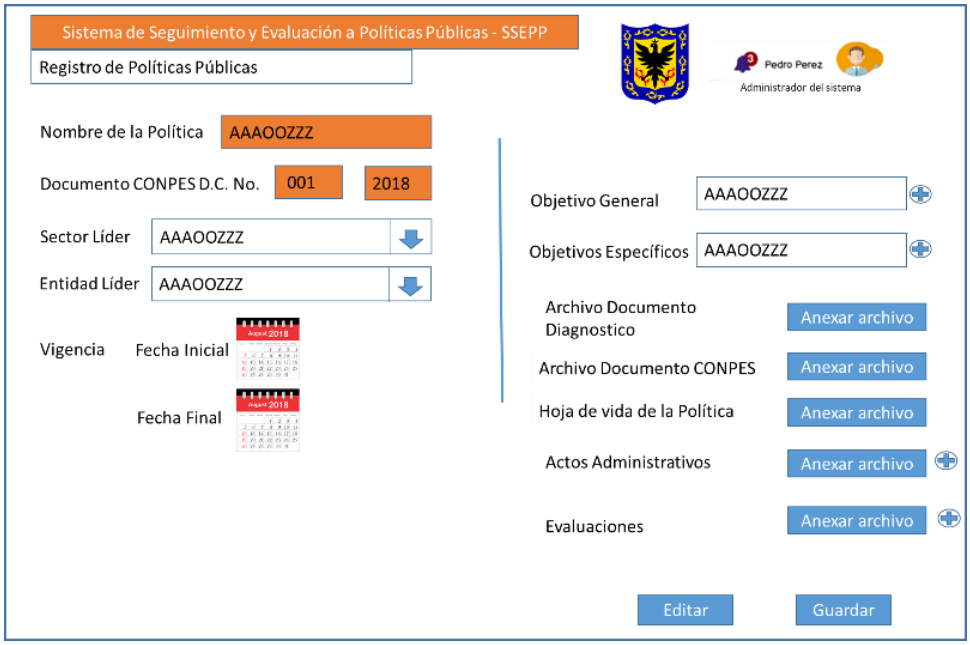
ENTRADA	El usuario con el rol Sectorialista SDP da clic en botón “Registro Políticas Públicas” de la pantalla principal del sistema.
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Nombre de la política**: Éste campo permite introducir el nombre de las políticas públicas. Corresponde a caracteres alfabéticos de máximo 500 caracteres de extensión. El sistema no debe permitir registrar políticas públicas con el mismo nombre. **Documento CONPES D.C No**: Éste campo permite introducir el número del documento CONPES distrital con que fue aprobada la política pública. El Sistema no debe permitir registrar políticas públicas con el mismo número de documento CONPES. El diligenciamiento de éste campo no es obligatorio por lo que al validar los datos el sistema debe permitir continuar las transacciones en otros campos. **Sector líder:** Éste campo consiste en una lista desplegable que el sistema trae del proceso operacional *Administración Funcional-Parametrización.* El Sistema permitirá seleccionar alguno de los sectores de la administración distrital para asignar a la política pública un sector líder. **Entidad líder:** Éste campo consiste en una lista desplegable que el sistema trae del proceso de *Administración funcional-Parametrización* El Sistema permitirá seleccionar alguna de las entidades de la administración distrital con el objetivo de asignar una entidad líder a la política pública que se está registrando. **Vigencia:** Éste campo consiste en un calendario para marcar la fecha inicial y la fecha final de la política pública. El calendario debe permitir seleccionar el día, el mes y el año. El sistema validará que la fecha final no sea anterior a la fecha inicial.

	Objetivo General: Es un campo que permite crear el objetivo general de la política pública. Debe contener caracteres alfabéticos con un máximo de 500 caracteres de extensión. **Objetivos específicos:** Es un campo que permite crear uno a uno los objetivos específicos de la política pública. Debe contener caracteres alfabéticos con un máximo de 500 caracteres cada uno. **Archivo documento diagnóstico:** Es un campo para anexar el documento de diagnóstico de la política pública. El sistema solo aceptará formato PDF que no exceda los 15 MB de acuerdo al parámetro establecido en el proceso operacional *Administración Funcional-Parametrización.* **Archivo documento CONPES:** Es un campo para anexar el documento CONPES con el que se aprobó la política pública. El sistema solo aceptará formato PDF que no exceda los 15 MB de acuerdo al parámetro establecido en el proceso operacional *Administración Funcional-Parametrización*. Este campo no es obligatorio por lo que al validar los datos el sistema debe permitir continuar las transacciones en otros campos. **Año:** Es un campo para registrar el año de expedición del documento CONPES. **Hoja de vida de la política pública**: Es un campo para anexar un archivo que contiene la hoja de vida de la política pública. El sistema solo aceptará formato PDF que no exceda los 15 MB de acuerdo al parámetro establecido en el proceso operacional *Administración Funcional-Parametrización.* **Actos Administrativos:** Es un campo para anexar decretos y/o acuerdos distritales u otros actos administrativos asociados a la política pública. El sistema aceptará máximo tres archivos en este campo que no excedan los 15 MB en total de acuerdo al parámetro establecido en el proceso operacional *Administración Funcional-Parametrización.* Este campo no es obligatorio por lo que al validar los datos el sistema debe permitir continuar las transacciones en otros campos.

	Evaluaciones: Es un campo para anexar documentos de evaluaciones de la política pública. El sistema aceptará máximo tres archivos en éste campo que no excedan los 15 MB en total de acuerdo al parámetro establecido en el proceso operacional *Administración Funcional-Parametrización.* Éste campo no es obligatorio por lo que al validar los datos el sistema debe permitir continuar las transacciones en otros campos. **Botón editar:** permite al usuario con el rol de registro de política pública modificar la información ingresada en el formulario cuando se requiera. **Botón guardar:** permite al usuario con el rol de registro de política pública guardar la información que ha sido ingresada en cada uno de los campos ingresados.
SALIDA	● Guardar la información creada en cada uno de los campos. ● Mensaje de almacenamiento exitoso mostrando el número y total de registros creados. ● Mensaje de error en caso de dar clic en “guardar” “editar” y no poder crear los registros o en caso de no poder actualizar la información cuando se dé clic en “editar”. ● Mostrar mensaje de error cuando no se haya diligenciado alguno de los campos obligatorios. ● Validar la carga de los archivos en los campos habilitados para anexar documentos advirtiendo si dichos archivos fueron cargados o no.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Registro de Políticas Públicas

Figura 07. Pantalla Registro de Políticas Públicas



REQ 8. Registro de Plan de Acción

Este proceso operacional permite al usuario con el rol de Sectorialista SDP, registrar la información sobre resultados, productos, responsables de metas y costos del Plan de Acción de las Políticas Públicas. Así mismo, permite el cargue de las hojas de vida de los indicadores.

ENTRADA	El usuario con el rol Sectorialista SDP da clic en botón “Registro Plan de Acción” de la pantalla principal del sistema.
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla que contiene los siguientes botones: **Registro de Resultados**: Al hacer clic en éste botón el sistema dirigirá al usuario al formulario donde el usuario podrá registrar la información relacionada con los resultados esperados del plan de acción y sus indicadores asociados.

	Registro de Productos: Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario al formulario donde el usuario podrá registrar la información relacionada con los productos del plan de acción y sus indicadores asociados. **Volver**: Al hacer clic en éste botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla anterior. **Salir:** Al hacer clic en éste botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla principal del sistema.
SALIDA	• Pantalla con formulario Registro de Resultados • Pantalla con formulario Registro de Productos • Pantalla Registro Políticas Públicas • Pantalla principal del Sistema

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Registro de Plan de Acción

Figura 08. Registro Plan de Acción

REQ 9. Registro Plan de Acción- Registro de Resultados

ENTRADA	El usuario con el rol Sectorialista SDP da clic en el botón“ Registro de Resultados”.
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Política Pública:** Este campo consiste en una lista desplegable cuya información es traída por el sistema del proceso operacional Registro de Políticas Públicas. El sistema debe permitir seleccionar cualquiera de las políticas públicas del listado. **Objetivos Específicos:** Éste campo consiste en una lista desplegable cuya información es traída por el sistema del proceso operacional Registro de Políticas Públicas. El sistema debe permitir seleccionar cualquiera de los objetivos específicos creados y asociados a la política pública seleccionada. **Tabla de resultados:** Éste campo es una tabla editable que permite registrar en las filas uno a uno los resultados esperados para cada objetivo específico. Así mismo, la tabla contiene los botones de edición y de eliminación para cuando sean requeridas éstas funciones. El sistema debe permitir adicionar resultados hasta el máximo definido en el respectivo parámetro de la administración funcional. **Importancia relativa:** Éste campo corresponde al peso porcentual de cada resultado teniendo en cuenta su importancia e incidencia en el cumplimiento del objetivo. El sistema debe permitir asignar un valor porcentual por cada uno de los resultados que se registre**.** **Total importancia relativa:** Éste campo corresponde a la sumatoria de la importancia relativa de todos los resultados. El Sistema debe hacer la

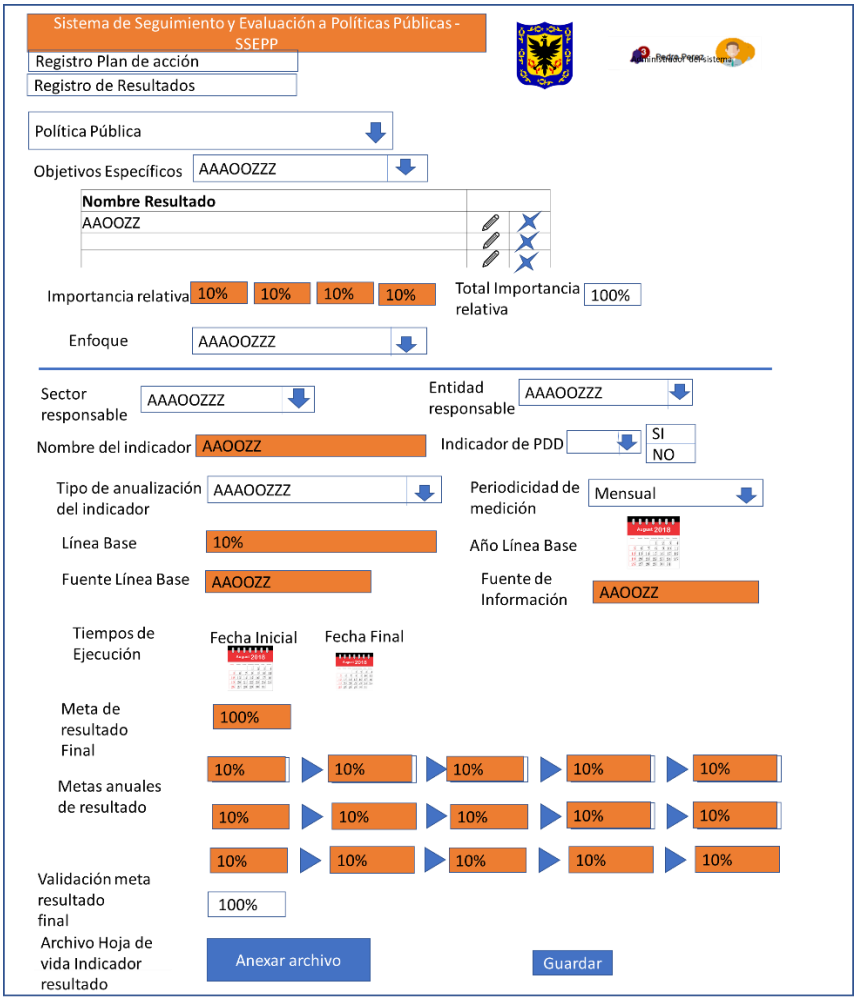
	sumatoria de la importancia relativa de cada resultado y validar en éste campo que el resultado sea 100%. **Enfoque:** Es un campo que consiste en una lista desplegable en el que el usuario podrá asignar al resultado alguno de los enfoques creados en el proceso operacional Administración Funcional. **Sector responsable:** Éste campo es una lista desplegable cuya información es traída por el sistema desde el proceso operacional Administración Funcional. Debe permitir la selección de solo un sector responsable por resultado registrado. **Entidad responsable:** Éste campo es una lista desplegable cuya información es traída por el sistema desde el proceso operacional Administración Funcional. Debe permitir la selección de solo una entidad responsable por resultado registrado. **Nombre del indicador:** Es un campo para registrar el nombre del indicador de resultado. Debe contener caracteres alfabéticos con un máximo de 500 caracteres de extensión. **Indicador de PDD:** Es una lista desplegable que el sistema trae del proceso operacional Administración Funcional y que consiste en las opciones SI y NO para que el usuario asocie el indicador de resultado creado con los indicadores del Plan de Desarrollo Distrital. **Tipo de anualización del indicador:** Es una lista desplegable que el sistema trae del proceso Administración Funcional y que permite al usuario asignar un tipo de anualización al indicador de resultado. **Periodicidad de medición:** Es una lista desplegable que el sistema trae del proceso Administración Funcional y que permite al usuario asignar una periodicidad de medición al indicador de resultado. **Línea base:** Es un campo que permite registrar la situación inicial del indicador de resultado. Debe contener caracteres numéricos y símbolos matemáticos.

	Año línea base: Éste campo consiste en un calendario para marcar el año de la línea de base. El calendario contendrá los años desde el año 2000 en adelante. **Fuente línea base:** Éste campo permite registrar las entidades y/o sistemas de información de donde se obtuvo la línea de base del indicador de resultado. Debe contener caracteres alfabéticos de máximo 500 caracteres. **Fuente de información:** Éste campo permite registrar las entidades y/o sistemas de información de donde se obtendrá la información para el reporte del avance del indicador de resultado. Debe contener caracteres alfabéticos de máximo 500 caracteres. **Tiempos de ejecución:** Éste campo consiste en un calendario que permite registrar la fecha inicial y la fecha final de ejecución para la obtención del resultado. El sistema validará que la fecha final no sea anterior a la fecha inicial. **Meta de resultado final:** Éste campo permite registrar la cantidad programada o valor objetivo que se espera alcanzar para cada resultado durante toda la ejecución de la política pública. Debe contener caracteres numéricos. **Metas anuales de resultado:** Consiste en un conjunto de campos que corresponden al número de años de ejecución para la obtención del resultado definidos en el calendario del campo tiempos de ejecución. El sistema debe crear tantas casillas como años tenga la programación de la ejecución y permitir el registro de caracteres numéricos en cada una. De acuerdo al tipo de anualización del indicador, el Sistema debe identificar el tipo de operación a realizar y validarla. **Validación meta resultado final:** Éste campo compara el valor registrado en el campo meta de resultado final con los valores ingresados para cada año. **Archivo hoja de vida indicador:** Éste campo permite anexar un archivo en PDF con la hoja de vida del indicador de resultado. El tamaño máximo

	del archivo será de 15MB de acuerdo al parámetro registrado en el proceso operacional *Administración Funcional-Parámetros.* **Botón guardar:** Permite al usuario guardar la información que ha sido ingresada en cada uno de los campos ingresados. * El diligenciamiento de todos los campos de éste formulario es obligatorio.
SALIDA	● Guardar la información creada en cada uno de los campos. ● Mensaje de almacenamiento exitoso mostrando el número y total de registros creados. ● Mensaje de error en caso de dar clic en “guardar” “y no poder crear los registros. ● Mostrar mensaje de error cuando no se haya diligenciado alguno de los campos. ● Validar la carga de los archivos en los campos habilitados para anexar documentos advirtiendo si dichos archivos fueron cargados o no.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Registro de Plan de Acción- Registro de resultados

Figura 09. Registro Plan de Acción-Registro de resultados



REQ 10. Registro Plan de Acción- Registro de Productos

ENTRADA	El usuario con el rol Sectorialista SDP da clic en botón “Registro de Productos”.

PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla que contiene los siguientes botones: **Registro de Responsables y metas:** Al hacer clic en éste botón el sistema dirigirá al usuario al formulario donde podrá registrar la información relacionada con los responsables de las metas y los productos. **Registro de costos:** Al hacer clic en éste botón el sistema dirigirá al usuario al formulario donde podrá registrar la información relacionada con los costos de los productos. **Volver**: Al hacer clic en éste botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla anterior. **Salir:** Al hacer clic en éste botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla principal del sistema.
SALIDA	• Pantalla con formulario Registro de Responsables y metas • Pantalla con formulario Registro de Costos • Pantalla Registro de Resultados • Pantalla principal del Sistema

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Registro de Productos

Figura 10. Registro de Productos

REQ 11. Registro Plan de Acción- Registro de Responsables y Metas

ENTRADA	El usuario con el rol Sectorialista SDP a clic en botón " Registro de Responsables y Metas".
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Objetivos Específicos:** Éste campo consiste en una lista desplegable cuya información es traída por el sistema del proceso operacional Registro de Políticas Públicas. El sistema debe permitir seleccionar cualquiera de los objetivos específicos creados. **Resultado esperado:** Éste campo consiste en una lista desplegable cuya información es traída por el sistema del proceso operacional Registro Plan de Acción- Registro de Resultados. El sistema debe permitir seleccionar cualquiera de los resultados creados.

	Tabla de productos: Éste campo es una tabla editable que permite registrar en las filas uno a uno los productos para cada resultado esperado. Así mismo la tabla contiene los botones de edición y de eliminación para cuando sean requeridas estas funciones. El sistema debe permitir adicionar productos hasta el máximo definido en el respectivo parámetro de la administración funcional. **Importancia relativa:** Éste campo corresponde al peso porcentual de cada producto teniendo en cuenta su importancia e incidencia en el cumplimiento del resultado. El sistema debe permitir asignar un valor porcentual por cada uno de los productos que se registren**.** **Total importancia relativa:** Éste campo corresponde a la sumatoria de la importancia relativa de todos los productos. El Sistema debe hacer la sumatoria de la importancia relativa de cada producto y validar en éste campo que el resultado sea 100%. **Enfoque:** Es un campo que consiste en una lista desplegable en el que el usuario podrá asignar a el producto alguno de los enfoques creados en el proceso operacional Administración Funcional. **Sector responsable:** Éste campo es una lista desplegable cuya información es traída por el sistema desde el proceso operacional Administración Funcional. Debe permitir la selección de solo un sector responsable por producto registrado. **Entidad responsable:** Éste campo es una lista desplegable cuya información es traída por el sistema desde el proceso operacional Administración Funcional. Debe permitir la selección de solo una entidad responsable por producto registrado. **Importancia relativa:** Éste campo corresponde a la sumatoria del valor asignado a cada indicador de producto teniendo en cuenta su importancia e incidencia en el cumplimiento del resultado. El sistema debe permitir asignar el valor porcentual por cada uno de los productos que se registre**.** **Total importancia relativa:** Éste campo corresponde a la sumatoria de la importancia relativa de todos los productos. El Sistema debe hacer la

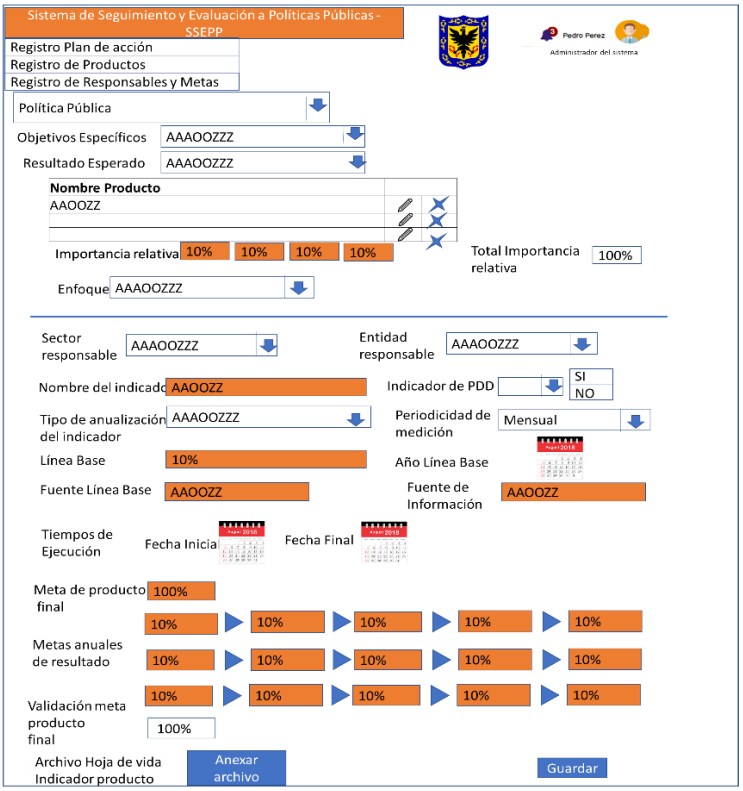
	sumatoria de la importancia relativa de cada indicador de producto y validar en éste campo que el resultado sea 100%. **Enfoque:** Es un campo que consiste en una lista desplegable en el que el usuario podrá asignar alguno de los enfoques creados en el proceso operacional Administración Funcional. **Nombre del indicador:** Es un campo para registrar el nombre de cada indicador de producto. Debe contener caracteres alfabéticos con un máximo de 500 caracteres de extensión. **Indicador de PDD:** Es una lista desplegable que el sistema trae del proceso operacional Administración Funcional y que consiste en las opciones SI y NO para que el usuario asocie el indicador de producto creado con los indicadores del Plan de Desarrollo Distrital. **Tipo de anualización del indicador:** Es una lista desplegable que el sistema trae del proceso Administración Funcional y que permite al usuario asignar un tipo de anualización al indicador de producto. **Periodicidad de medición:** Es una lista desplegable que el sistema trae del proceso Administración Funcional y que permite al usuario asignar una periodicidad de medición al indicador de producto. **Línea base:** Es un campo que permite registrar la situación inicial del indicador de producto. Debe contener caracteres numéricos y símbolos matemáticos. **Año línea base:** Éste campo consiste en un calendario para marcar el año de la línea de base. El calendario contendrá los años desde el año 2000 en adelante. **Fuente línea base:** Éste campo permite registrar las entidades y/o sistemas de información de donde se obtuvo la línea de base del indicador de producto. Debe contener caracteres alfabéticos de máximo 500 caracteres.

	Fuente de información: Éste campo permite registrar las entidades y/o sistemas de información de donde se obtendrá la información para el reporte del avance del indicador de producto. Debe contener caracteres alfabéticos de máximo 500 caracteres. **Tiempos de ejecución:** Éste campo consiste en un calendario que permite registrar la fecha inicial y la fecha final de ejecución para la entrega del producto. El sistema validará que la fecha final no sea anterior a la fecha inicial. **Meta de producto final:** Éste campo permite registrar la cantidad programada o valor objetivo que se espera alcanzar para cada producto durante toda la ejecución de la política pública. Debe contener caracteres numéricos. **Metas anuales de producto:** Consiste en un conjunto de campos que corresponden al número de años de ejecución para la entrega del producto definidos en el calendario del campo tiempos de ejecución. El sistema debe crear tantas casillas como años tenga la programación de la entrega de los productos y permitir el registro de caracteres numéricos en cada una. De acuerdo al tipo de anualización del indicador, el Sistema debe identificar el tipo de operación a realizar y validarla. **Validación meta producto final:** Éste campo compara el valor registrado en el campo meta de producto final con los valores ingresados para cada año. **Archivo hoja de vida indicador:** Éste campo permite anexar un archivo en PDF con la hoja de vida del indicador de producto. El tamaño máximo del archivo será de 15MB. **Botón guardar:** Permite al usuario guardar la información que ha sido ingresada en cada uno de los campos ingresados. * El diligenciamiento de todos los campos de éste formulario es obligatorio

SALIDA	• Guardar la información creada en cada uno de los campos. • Mensaje de almacenamiento exitoso mostrando el número y total de registros creados. • Mensaje de error en caso de dar clic en “guardar” “y no poder crear los registros. • Mostrar mensaje de error cuando no se haya diligenciado alguno de los campos. • Validar la carga de los archivos en los campos habilitados para anexar documentos advirtiendo si dichos archivos fueron cargados o no.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Registro de Productos-Registro de Responsables y metas

Figura 11. Registro de Productos- Registro de Responsables y metas



REQ 12. Registro Plan de Acción- Registro de Costos

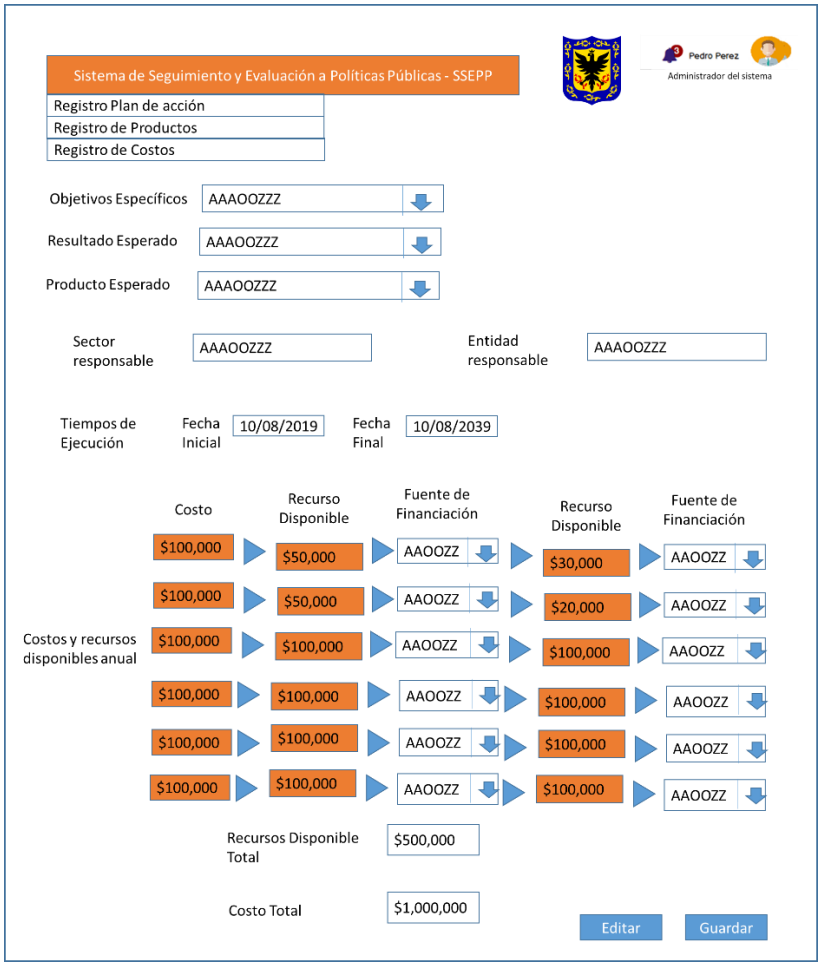
ENTRADA	El usuario con el rol Sectorialista SDP da clic en el botón“ Registro de Costos”
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Objetivos Específicos:** Éste campo consiste en una lista desplegable cuya información es traída por el sistema del proceso operacional Registro de Políticas Públicas. El sistema debe permitir seleccionar cualquiera de los objetivos específicos creados. **Resultado esperado:** Éste campo consiste en una lista desplegable cuya información es traída por el sistema del proceso operacional Registro Plan de Acción- Registro de Resultados. El sistema debe permitir seleccionar cualquiera de los resultados creados. **Producto esperado:** Éste campo consiste en una lista desplegable cuya información es traída por el sistema del proceso operacional Registro Plan de Acción- Registro de Productos- Registro de Responsables y Metas. El sistema debe permitir seleccionar cualquiera de los productos creados. **Sector responsable:** Éste campo es una lista desplegable cuya información es traída por el sistema desde el proceso operacional Administración Funcional. Debe permitir la selección de solo un sector responsable. **Entidad responsable:** Éste campo es una lista desplegable cuya información es traída por el sistema desde el proceso operacional Administración Funcional. Debe permitir la selección de solo una entidad responsable. **Tiempos de ejecución:** Éste campo corresponde a la vigencia de la política pública, la cual es traída por el sistema desde el proceso operacional Registro Políticas Públicas.

	Costos y recursos anual: Consiste en un conjunto de campos que corresponden a los costos por año de cada producto durante toda la vigencia de la política pública. El sistema debe crear tantas casillas como años tenga la programación de costos para la entrega de cada producto y permitir el registro de valores monetarios con el signo pesos ($) en cada una. El conjunto de campos estará dividido en los costos programados para cada año, el recurso disponible y la fuente de financiación, la cual se presenta como lista desplegable y cuyo contenido es traído por el sistema del proceso operacional Administración funcional. El usuario podrá seleccionar hasta dos fuentes diferentes de financiación para cada producto. **Recurso disponible total**: Éste campo corresponde a la suma de los recursos disponibles para la entrega de cada producto durante toda la vigencia de la política pública. El sistema debe calcularlo a partir de los datos ingresados para cada año. **Costo total:** Éste campo corresponde a la suma de los costos programados para la entrega de cada producto durante toda la vigencia de la política pública. El sistema debe calcularlo a partir de los datos ingresados para cada año. **Editar:** Permite al usuario editar la información registrada en los campos cuya información no trae el sistema de procesos operacionales anteriores. **Guardar:** Permite al usuario guardar la información que ha sido ingresada en cada uno de los campos ingresados. * El diligenciamiento de todos los campos de éste formulario es obligatorio
SALIDA	● Guardar la información creada en cada uno de los campos. ● Mensaje de almacenamiento exitoso mostrando el número y total de registros creados. ● Mensaje de error en caso de dar clic en “guardar” “y no poder crear los registros.

	• Mostrar mensaje de error cuando no se haya diligenciado alguno de los campos.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Registro de Productos-Registro de Costos

Figura 12. Registro de Productos- Registro de Costos



REQ 12. Cargue, validación y verificación de avance Plan de Acción

Este proceso operacional permite a los usuarios con los roles de *Entidad líder política pública, Oficina Planeación entidad líder Política Pública y Sectorialista SDP,* registrar, validar y verificar la información sobre resultados y productos asociados al Plan de Acción de las Políticas Públicas.

ENTRADA	Los usuarios con los roles de *Entidad líder política pública, Oficina Planeación entidad líder Política Pública y Sectorialista SDP* dan clic en la opción Cargue, validación y verificación Avance Plan de Acción de la pantalla principal.
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla que contiene seis secciones así: 1.La primera sección está compuesta por los botones: **Política Pública:** Este campo consiste en una lista desplegable cuya información es traída por el sistema del proceso operacional Registro de Políticas Públicas. El sistema debe permitir seleccionar cualquiera de las políticas públicas del listado. **Objetivos Específicos:** Este campo consiste en una lista desplegable cuya información es traída por el sistema del proceso operacional Registro de Políticas Públicas. El sistema debe permitir seleccionar cualquiera de los objetivos específicos creados. Al seleccionar alguno de los objetivos el sistema debe filtrar los resultados esperados para ese objetivo y mostrarlos en el siguiente campo. **Resultado esperado:** Este campo consiste en una lista desplegable cuya información es traída por el sistema del proceso operacional Registro Plan de Acción- Registro de Resultados. El sistema debe permitir seleccionar cualquiera de los resultados creados. Al seleccionar cualquiera de los resultados, el Sistema debe desplegar la información de la segunda y tercera sección de la pantalla.

	Producto esperado: Este campo consiste en una lista desplegable cuya información es traída por el sistema del proceso operacional Registro Plan de Acción- Registro de Productos- Registro de Responsables y Metas. El sistema debe permitir seleccionar cualquiera de los productos creados. Al seleccionar cualquiera de los productos, el Sistema debe desplegar la información de la cuarta y quinta sección de la pantalla. **2.** La segunda sección de la pantalla contiene la información general del indicador de resultado y es traída del proceso operacional Registro Plan de Acción-Registro de Resultados así: • **Sector responsable**: Éste campo corresponde al sector responsable del resultado esperado. • **Entidad responsable**: Éste campo corresponde a la entidad responsable del resultado esperado • **Nombre del Indicador**: Éste campo corresponde al nombre del indicador de resultado • **Importancia relativa:** Éste campo corresponde a la importancia relativa del resultado • **Enfoque:** Éste campo corresponde al enfoque asignado al resultado • **Periodicidad de medición:** Éste campo corresponde a la periodicidad de medición asignada al indicador de resultado. • **Tipo de anualización del indicador**: Éste campo corresponde al tipo de anualización asignada al indicador de resultado • **Indicador de PDD:** Éste campo corresponde a la designación que se hace acerca de si el indicador de resultado es o no un indicador del Plan de Distrital de Desarrollo. **3.** La tercera sección de la pantalla contiene la información del cargue de avance del resultado y es traída del proceso operacional Registro Plan de Acción-Registro de Resultados así: **Línea base:** Éste campo corresponde al valor de la línea de base del indicador de resultado

	Año línea base: Éste campo corresponde al año de la línea de base del indicador de resultado **Meta resultado final:** Éste campo corresponde a la meta final del resultado. **Meta anual de resultado:** Éste campo corresponde a la meta anual del resultado. **Avance cuantitativo:** Este campo permite registrar el avance cuantitativo para el indicador de resultado. Debe ser ingresado por el usuario y contener valores numéricos. El avance debe ser reportado de acuerdo al parámetro de periodicidad del indicador (mensual, trimestral, semestral o anual) definido en el proceso operacional Administración Funcional. **Avance cualitativo:** Este campo permite registrar el avance del resultado en términos cualitativos. Corresponde a un espacio para introducir texto y debe contener caracteres alfanuméricos con un límite máximo de 2000 caracteres según el parámetro creado en el proceso operacional Administración Funcional. **4**.La cuarta sección de la pantalla contiene información general del indicador de producto y es traída del proceso operacional Registro Plan de Acción-Registro de Productos así: • **Sector responsable**: Éste campo corresponde al sector responsable del producto. • **Entidad responsable**: Éste campo corresponde a la entidad responsable del producto. • **Nombre del Indicador**: Éste campo corresponde al nombre del indicador de producto. • **Importancia relativa:** Éste campo corresponde a la importancia relativa del producto. • **Enfoque:** Éste campo corresponde al enfoque asignado al producto • **Periodicidad de medición:** Éste campo corresponde a la periodicidad de medición asignada al indicador de producto.

- **Tipo de anualización del indicador**: Éste campo corresponde al tipo de anualización asignada al indicador de producto.
- **Indicador de PDD:** Éste campo corresponde a la designación que se hace acerca de si el indicador de producto es o no un indicador del Plan de Distrital de Desarrollo.

5.La quinta sección de la pantalla contiene la información del cargue de avance de producto y es traída del proceso operacional Registro Plan de Acción-Registro de Productos así:

Línea base: Éste campo corresponde al valor de la línea de base del indicador de producto
Año línea base: Éste campo corresponde al año de la línea de base del indicador de producto
Meta resultado final: Éste campo corresponde a la meta final del producto.
Meta anual de resultado: Éste campo corresponde a la meta anual del producto.
Avance cuantitativo: Este campo permite registrar el avance cuantitativo para el indicador de producto. Debe ser ingresado por el usuario y contener valores numéricos. El avance debe ser reportado de acuerdo al parámetro de periodicidad del indicador (mensual, trimestral, semestral o anual) definido en el proceso operacional Administración Funcional.

Avance cualitativo: Este campo permite registrar el avance del producto en términos cualitativos. Corresponde a un espacio para introducir texto y debe contener caracteres alfanuméricos con un límite máximo de 2000 caracteres según el parámetro creado en el proceso operacional Administración Funcional.

6.La sexta sección de la pantalla corresponde a la validación y verificación de la información de avance de productos y resultados. Consiste en dos campos para la introducción de texto así:

- **Nota validación:** Este campo corresponde a un espacio para que el usuario con el rol *Oficina planeación entidad líder de política pública* introduzca una nota de texto con las razones para validar o devolver el cargue de avance cualitativo y cuantitativo realizado por el usuario con el rol Entidad líder de política pública. Debe contener caracteres alfanuméricos con un límite máximo de 1000 caracteres de acuerdo al parámetro definido en el proceso operacional Administración Funcional. El diligenciamiento de este campo es obligatorio.

- **Nota verificación:** Este campo corresponde a un espacio para que el usuario con el rol *Sectorialista SDP* introduzca una nota de texto con las razones para verificar o devolver el cargue de avance cualitativo y cuantitativo realizado por el usuario con el rol *Entidad líder de política pública* y verificado por el usuario con el rol *Oficina planeación entidad líder de política pública.* Debe contener caracteres alfanuméricos con un límite máximo de 1000 caracteres de acuerdo al parámetro definido en el proceso operacional Administración Funcional. El diligenciamiento de este campo es obligatorio.

Editar: Permite al usuario editar la información registrada en los campos avance cuantitativo y avance cualitativo.

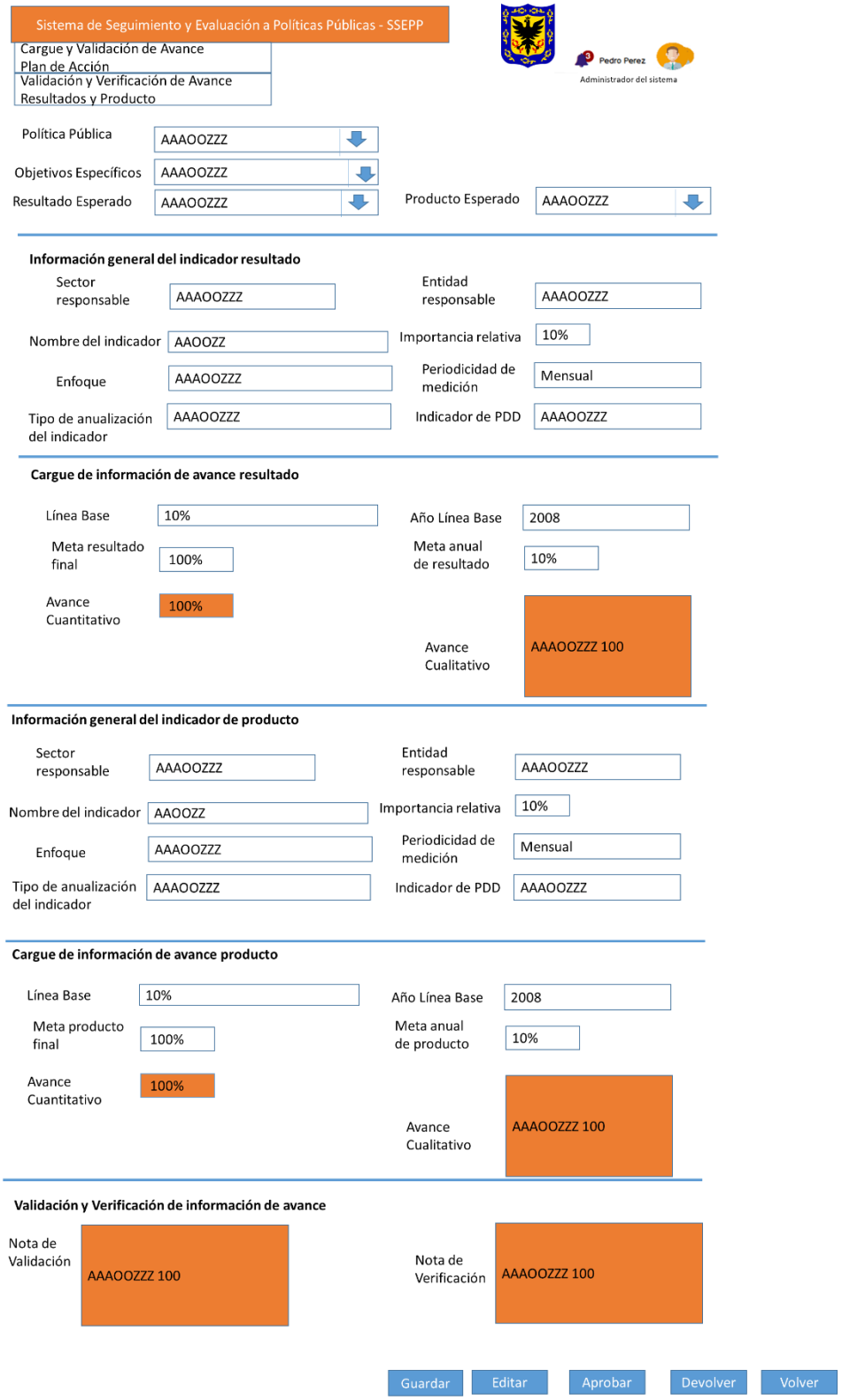
Aprobar: Este botón permite a los usuarios con los roles Oficina *planeación entidad líder de política pública* y *Sectorialista SDP* aprobar el cargue de la información de avance cuantitativa y cualitativa una vez han diligenciado las respectivas notas de validación y de verificación.

Devolver: Este botón permite a los usuarios con los roles Oficina *planeación entidad líder de política pública* y *Sectorialista SDP,* devolver la información de avance cualitativa y cuantitativa cuando consideren que la información no corresponde al avance efectivo. Cuando el cargue de avance sea devuelto, el usuario con el rol *entidad líder de política pública* recibirá una notificación en su correo electrónico señalando que la información cargada fue devuelta.

	Volver: Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla principal del sistema. **Guardar:** Permite al usuario guardar la información que ha sido ingresada en campos avance cuantitativo y avance cualitativo.
SALIDA	• Guardar la información creada en los campos avance cuantitativo y avance cualitativo • Mensaje de almacenamiento exitoso • Mensaje de error en caso de dar clic en “guardar” “y no poder registrar la información en los campos editables. • Mostrar mensaje de error cuando no se haya diligenciado alguno de los campos editables.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Cargue, validación y verificación de avance Plan de Acción:

Figura 12. Pantalla Cargue, validación y verificación de avance Plan de Acción


Sistema de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas - SSEPP
Cargue y Validación de Avance Plan de Acción
Validación y Verificación de Avance Resultados y Producto
Pedro Perez
Administrador del sistema
Política Pública
AAAOOZZZ
Objetivos Específicos
AAAOOZZZ
Resultado Esperado
AAAOOZZZ
Producto Esperado
AAAOOZZZ
Información general del indicador resultado
Sector responsable
AAAOOZZZ
Entidad responsable
AAAOOZZZ
Nombre del indicador
AAOOZZ
Importancia relativa
10%
Enfoque
AAAOOZZZ
Periodicidad de medición
Mensual
Tipo de anualización del indicador
AAAOOZZZ
Indicador de PDD
AAAOOZZZ
Cargue de información de avance resultado
Línea Base
10%
Año Línea Base
2008
Meta resultado final
100%
Meta anual de resultado
10%
Avance Cuantitativo
100%
Avance Cualitativo
AAAOOZZZ 100
Información general del indicador de producto
Sector responsable
AAAOOZZZ
Entidad responsable
AAAOOZZZ
Nombre del indicador
AAOOZZ
Importancia relativa
10%
Enfoque
AAAOOZZZ
Periodicidad de medición
Mensual
Tipo de anualización del indicador
AAAOOZZZ
Indicador de PDD
AAAOOZZZ
Cargue de información de avance producto
Línea Base
10%
Año Línea Base
2008
Meta producto final
100%
Meta anual de producto
10%
Avance Cuantitativo
100%
Avance Cualitativo
AAAOOZZZ 100
Validación y Verificación de información de avance
Nota de Validación
AAAOOZZZ 100
Nota de Verificación
AAAOOZZZ 100
Guardar
Editar
Aprobar
Devolver
Volver

REQ 13. Generación de informes de seguimiento

Este proceso operacional permite al usuario con los roles *Sectorialista SDP* y *Directivo SDP* producir y validar los informes ejecutivo de periodicidad trimestral y analítico de periodicidad semestral.

ENTRADA	Los usuarios con los roles *Sectorialista SDP* y *Directivo SDP*, *dan* clic en la opción *Generación de informes de seguimiento* de la pantalla principal.
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con los siguientes botones: **Informe ejecutivo-Generar Informe:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario con el rol *Sectorialista SDP* al formulario donde podrá elaborar el informe ejecutivo a partir de la información cuantitativa de avance cargada, a la vez que podrá generar un informe ejecutivo de costos. **Informe analítico-Generar Informe:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario con el rol *Sectorialista SDP* al formulario donde podrá elaborar el informe ejecutivo a partir de la información cualitativa de avance cargada. **Validación de informes-Informe ejecutivo:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario con el rol *Directivo SDP* al formulario donde podrá validar el informe ejecutivo. **Validación de informes-Informe analítico:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario con el rol *Directivo SDP* al formulario donde podrá validar el informe analítico. **Generar reportes:** Al hacer clic en este botón el sistema permitirá al usuario con el rol *Directivo SDP* generar reportes de los informes exportándolo a PDF. **Volver:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla principal del sistema.

SALIDA	• Pantalla con formulario Informe ejecutivo • Pantalla con formulario validación informe ejecutivo • Pantalla con formulario informe analítico • Pantalla con formulario validación informe analítico • Pantalla con formulario Generar Reportes

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Generación de Informes de Seguimiento

Figura 13. Pantalla Generación de informes de seguimiento.

REQ 14. Generación de informes de seguimiento-Informe ejecutivo

ENTRADA	El usuario con el rol de *Sectorialista SDP* da clic en la opción *Generación de informes de seguimiento* de la pantalla principal y después en *Informe ejecutivo-generar informe.*

PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Sector:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Administración Funcional. El usuario podrá seleccionar cualquier sector de la administración pública distrital para producir informes por sector. **Entidad líder**: Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier entidad líder para producir informes por entidad. **Política Pública:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier política pública para producir informes por entidad. **Indicadores:** Este campo es una lista de selección que funciona como filtro con las opciones resultado o producto. El usuario podrá seleccionar entre las dos opciones para producir informes por indicadores de resultado o de producto. **Indicador específico:** Este campo es una lista de indicadores que filtra los indicadores de resultado o de producto de una política pública según la selección hecha por el usuario en el campo anterior. El sistema debe traer la información de los procesos operacionales Registro Plan de Acción-Registro Resultados y Registro productos respectivamente. El usuario podrá seleccionar entre los distintos indicadores específicos para producir informes por indicador. **Enfoques:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro. Contiene los enfoques de política pública creados en el proceso de administración funcional desde donde el sistema debe traerlos. El usuario podrá seleccionar entre los distintos enfoques opciones para producir informes por enfoque.

Importancia relativa: Este campo contiene el dato de la importancia porcentual relativa del indicador que se haya seleccionado en los campos indicadores e indicador específico.

Generar informe avance metas: Esta opción debe permitir generar un informe ejecutivo estándar sin aplicación de filtros. Por defecto el sistema debe incluir en el informe las variables indicador, tipo de indicador (producto o resultado), enfoque, entidad responsable, avance año actual, meta año actual, meta total. El sistema tendrá que hacer los siguientes cálculos:

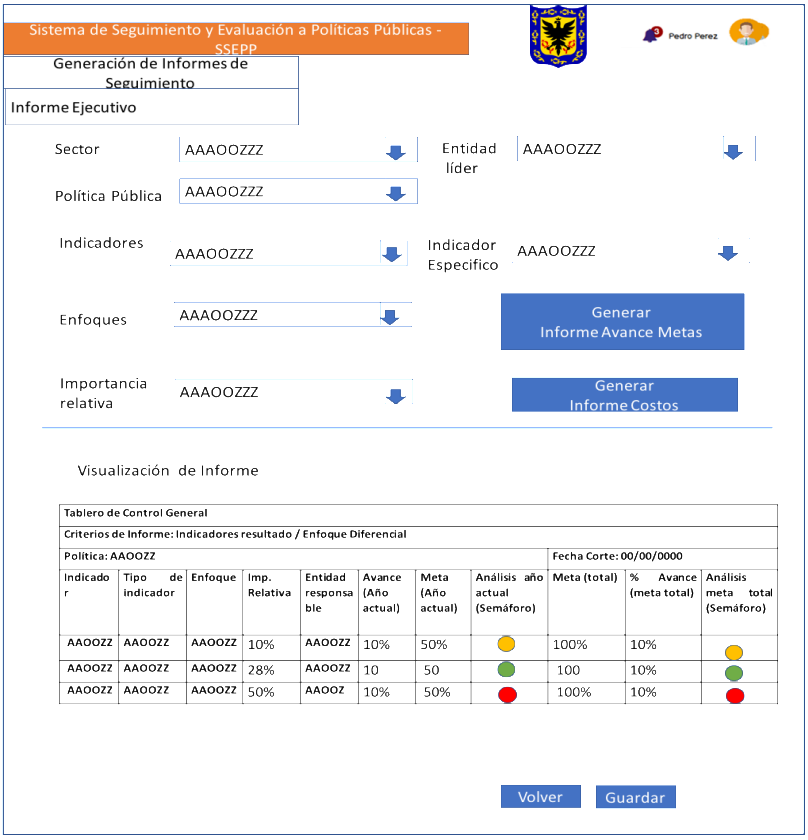
1.Compara la meta para el año actual con el avance reportado para esa meta. El Sistema toma ambos datos del proceso operacional Cargue, Validación y Verificación-Cargue de Resultados y Cargue de Productos. El sistema tendrá en cuenta para la operación que deba hacer el tipo de acumulación del indicador. Si el avance reportado para el año actual está entre el 0 y el 25% de la meta para el año actual, el sistema asignará en el semáforo una alerta de color rojo. Si el avance reportado para el año actual está entre el 26 y el 70% de la meta para el año actual, el sistema asignará en el semáforo una alerta de color amarillo. Si el avance reportado para el año actual está entre el 71% y el 100% de la meta para el año actual, el sistema asignará en el semáforo una alerta de color verde. Estos porcentajes corresponden a los parametrizados en la administración funcional del sistema.

2.Compara la meta total con el avance reportado en el cumplimiento de esa meta total. El sistema toma ambos datos del proceso operacional Cargue, Validación y Verificación-Cargue de Resultados y Cargue de Productos. El sistema tendrá en cuenta para la operación que deba hacer el tipo de acumulación del indicador. Si el avance reportado para el cumplimiento de la meta total está entre el 0 y el 25% el sistema asignará en el semáforo una alerta de color rojo. Si el avance reportado para el cumplimiento de la meta total está entre el 26 y el 70% el sistema asignará en el semáforo una alerta de color amarillo. Si el avance reportado para el cumplimiento de la meta total está entre el 71% y el 100%, el sistema asignará en

	el semáforo una alerta de color verde. Estos porcentajes corresponden a los parametrizados en la administración funcional del sistema. **Visualización del informe:** consiste en un tablero de control con las variables mencionadas y las alertas semaforizadas de acuerdo a los rangos parametrizados. **Volver:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla de generación de informes de seguimiento. **Guardar:** Al hacer clic en este botón el sistema almacenará la información del informe para ser validada por el usuario con el rol *Directivo SDP* y utilizada en la creación del informe analítico.
SALIDA	• Mensaje de almacenamiento exitoso de la información cuando se haga clic en guardar. • Mensaje de error cuando la información no pueda guardarse.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Generación de Informes de Seguimiento- Informe ejecutivo:

Figura 14. Pantalla Generación de informes de seguimiento-Informe ejecutivo



REQ 15. Generación de informes de seguimiento-Informe Costos

ENTRADA	El usuario con el rol *Sectorialista SDP* da clic en la opción *Generación de informes de seguimiento* de la pantalla principal y después en *Informe ejecutivo-generar informe.*
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Sector:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Administración Funcional. El usuario podrá seleccionar

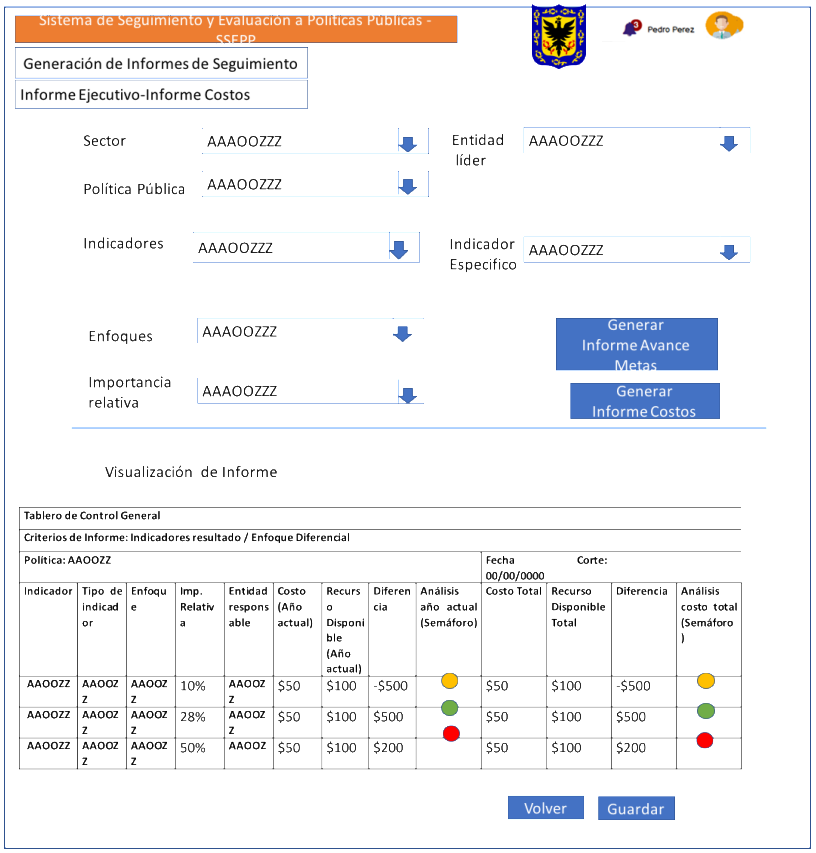
	cualquier sector de la administración pública distrital para producir informes por sector. **Entidad líder**: Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier entidad líder para producir informes por entidad. **Política Pública:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier política pública para producir informes por entidad. **Indicadores:** Este campo es una lista de selección que funciona como filtro con las opciones resultado o producto. El usuario podrá seleccionar entre las dos opciones para producir informes por indicadores de resultado o de producto. **Indicador específico:** Este campo es una lista de indicadores que filtra los indicadores de resultado o de producto de una política pública según la selección hecha por el usuario en el campo anterior. El sistema debe traer la información de los procesos operacionales Registro Plan de Acción-Registro Resultados y Registro productos respectivamente. El usuario podrá seleccionar entre los distintos indicadores específicos para producir informes por indicador. **Enfoques:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro. Contiene los enfoques de política pública creados en el proceso de administración funcional desde donde el sistema debe traerlos. El usuario podrá seleccionar entre los distintos enfoques opciones para producir informes por enfoque. **Importancia relativa:** Este campo contiene el dato de la importancia porcentual relativa del indicador que se haya seleccionado en los campos indicadores e indicador específico. **Generar informe costos:** Esta opción debe permitir generar un informe ejecutivo estándar de costos sin aplicación de filtros. Por defecto el

	sistema debe incluir en el informe las variables indicador, tipo de indicador (debe filtrar solo los de producto que son los que tienen costos asociados), enfoque, entidad responsable, costo año actual, recurso disponible año actual, costo total, y recurso disponible total. El sistema tendrá que hacer los siguientes cálculos: 1.Compara el costo del producto para el año actual con el recurso disponible para la entrega de ese producto para el año actual. El Sistema toma ambos datos del proceso operacional Cargue, Validación y Verificación- Cargue de Productos. El Sistema deberá restar al recurso disponible para la entrega del producto en el año actual el costo de la entrega del producto del año actual. El resultado de la resta deberá escribirlo en la columna llamada diferencia. Si el saldo es negativo el valor se interpretará como el monto en el que la entrega del producto está desfinanciada. 2.El sistema hará el cálculo para expresar en porcentaje la diferencia entre el recurso disponible y el costo total. Si el porcentaje de desfinanciación está entre el 51% y el 100% el sistema asignará en el semáforo una alerta de color rojo. Si el porcentaje de desfinanciación está entre el 21 y el 50% el sistema asignará en el semáforo una alerta de color amarillo. Si el porcentaje de desfinanciación está entre el 0% y 0 y el 20% el sistema asignará en el semáforo una alerta de color verde. **Visualización del informe:** consiste en un tablero de control con las variables mencionadas y las alertas semaforizadas de acuerdo a los rangos. **Volver:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla de generación de informes de seguimiento. **Guardar:** Al hacer clic en este botón el sistema guardará la información del informe.

SALIDA	• Mensaje de almacenamiento exitoso cuando se guarde el informe. • Mensaje de error cuando el informe no pueda guardarse.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Generación de Informes de Seguimiento- Informe ejecutivo:

Figura 15. Pantalla Generación de informes de seguimiento-Informe costos



REQ 16. Generación de informes de seguimiento-Informe analítico

ENTRADA	El usuario con el rol *Sectorialista SDP* da clic en la opción *Generación de informes de seguimiento* de la pantalla principal y después en *Informe analítico-generar informe.*
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Sector:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Administración Funcional. El usuario podrá seleccionar cualquier sector de la administración pública distrital para producir informes por sector. **Entidad líder**: Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier entidad líder para producir informes por entidad. **Política Pública:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier política pública para producir informes por entidad. **Indicadores:** Este campo es una lista de selección que funciona como filtro con las opciones resultado o producto. El usuario podrá seleccionar entre las dos opciones para producir informes por indicadores de resultado o de producto. **Indicador específico:** Este campo es una lista de indicadores que filtra los indicadores de resultado o de producto de una política pública según la selección hecha por el usuario en el campo anterior. El sistema debe traer la información de los procesos operacionales Registro Plan de Acción-Registro Resultados y Registro productos respectivamente. El

	usuario podrá seleccionar entre los distintos indicadores específicos para producir informes por indicador. **Enfoques:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro. Contiene los enfoques de política pública creados en el proceso de administración funcional desde donde el sistema debe traerlos. El usuario podrá seleccionar entre los distintos enfoques opciones para producir informes por enfoque. **Informes guardados:** Este campo consiste en una lista desplegable con los informes analíticos de periodicidad semestral almacenados. El sistema debe almacenar dos informes analíticos por año de cortes enero-junio y julio-diciembre. Esto permitirá la selección de informes por fecha de corte para que el sistema permita hacer informes acumulados. **Generar informe:** Consiste en un botón sobre el cual se hace clic para producir un nuevo informe analítico y poder editarlo. El sistema debe permitir realizar informes por cada uno de los resultados de la política pública permitiendo graficar el comportamiento de los indicadores de producto que lo componen a partir de la información cuantitativa cargada en el avance. Así mismo, el sistema debe traer la información cualitativa que ha sido cargada de acuerdo a la fecha de corte para poder editarla y generar un informe cualitativo por resultado. **Visualización del informe:** consiste en una tabla con las variables política pública, fecha de corte, resultado y descripción de avance. **Volver:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla de generación de informes de seguimiento. **Guardar:** Al hacer clic en este botón el sistema guardará la información del informe.
SALIDA	• Mensaje de almacenamiento exitoso cuando se guarde el informe. • Mensaje de error cuando el informe no pueda guardarse.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Generación de Informes de Seguimiento- Informe analítico:

Figura 16. Pantalla Generación de informes de seguimiento-Informe analítico

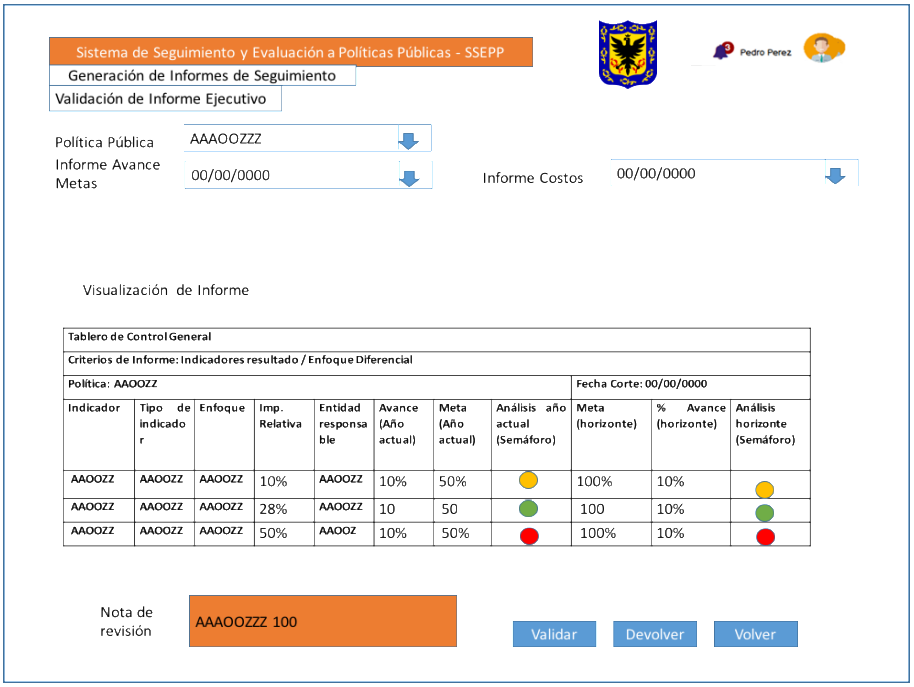
REQ 17. Generación de informes de seguimiento-Validación de informe ejecutivo

ENTRADA	El usuario con el rol *Directivo SDP* da clic en la opción *Generación de informes de seguimiento* de la pantalla principal y después en *Validación de informes-Informe ejecutivo.*
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Política Pública:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier política pública para validar los informes ejecutivos que se hayan sido hechos sobre esa política por el usuario con el rol *generación de informes.* **Informe avance metas:** Este campo consiste en una lista desplegable que permite seleccionar el informe sobre el cual se quiere realizar la validación de acuerdo a la fecha de corte. **Informe costos:** Este campo consiste en una lista desplegable que permite seleccionar el informe de costos sobre el cual se quiere realizar la validación de acuerdo a la fecha de corte. **Visualización del informe:** consiste en una tabla con la estructura del informe elaborado por el usuario con el rol de *generación de informes*. **Nota de revisión:** Este campo es un espacio para que el usuario con el rol *Validación de informes* introduzca una nota de texto con las razones para validar o devolver el informe ejecutivo y el informe de costos elaborado por el usuario con el rol *generación de informes.* Debe contener caracteres alfanuméricos con un límite máximo de 1000 caracteres. El diligenciamiento de este campo es obligatorio.

	Validar: Al hacer clic en este botón el sistema guardará la información del informe. **Devolver:** Este botón permite al usuario con el rol *Validación informes* devolver el informe ejecutivo y/o de costos cuando considere que la información no es consistente. Cuando el informe sea devuelto, el usuario con el rol *generación de informes* recibirá una notificación en su correo electrónico señalando que el informe ha sido devuelto. **Volver:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla de generación de informes de seguimiento.
SALIDA	• Mensaje de almacenamiento exitoso cuando se guarde el informe. • Mensaje de error cuando el informe no pueda guardarse. • Correo electrónico al usuario con el rol *generación de informes* señalando que el informe fue devuelto mediante nota de revisión.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Generación de Informes de Seguimiento- Validación Informe ejecutivo:

Figura 17. Pantalla Generación de Informes de Seguimiento- Validación Informe ejecutivo



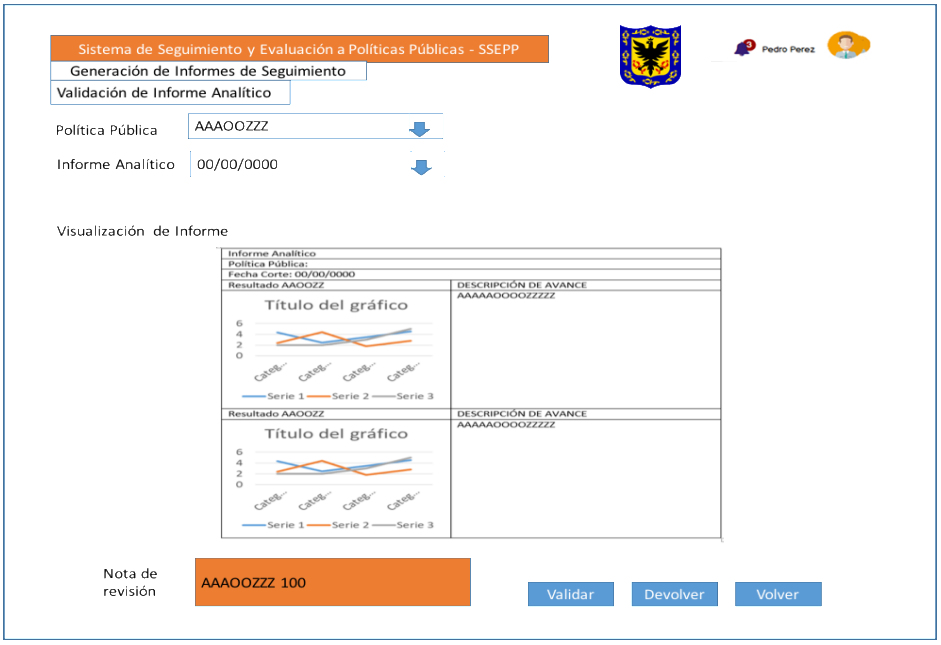
REQ 18. Generación de informes de seguimiento-Validación de informe analítico

ENTRADA	El usuario con el rol *Directivo SDP* da clic en la opción *Generación de informes de seguimiento* de la pantalla principal y después en *Validación de informes-Informe analítico.*
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Política Pública:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier política pública para validar los informes analíticos que hayan sido hechos sobre esa política por el usuario con el rol *generación de informes.*

	Informe analítico: Este campo consiste en una lista desplegable que permite al usuario seleccionar alguno de los informes analíticos guardados sobre los que se desee realizar validación. **Visualización del informe:** consiste en una tabla con la estructura del informe elaborado por el usuario con el rol de *generación de informes*. **Nota de revisión:** Este campo es un espacio para que el usuario con el rol *Validación de informes* introduzca una nota de texto con las razones para validar o devolver el informe analítico elaborado por el usuario con el rol *generación de informes.* Debe contener caracteres alfanuméricos con un límite máximo de 1000 caracteres. El diligenciamiento de este campo es obligatorio. **Validar:** Al hacer clic en este botón el sistema guardará la información del informe. **Devolver:** Este botón permite al usuario con el rol *Validación informes* devolver el informe analítico cuando considere que la información no es consistente. Cuando el informe sea devuelto, el usuario con el rol *generación de informes* recibirá una notificación en su correo electrónico señalando que el informe ha sido devuelto. **Volver:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla de generación de informes de seguimiento.
SALIDA	• Mensaje de almacenamiento exitoso cuando se guarde el informe. • Mensaje de error cuando el informe no pueda guardarse. • Correo electrónico al usuario con el rol *generación de informes* señalando que el informe fue devuelto mediante nota de revisión.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Generación de Informes de Seguimiento- Validación Informe analítico:

Figura 18. Pantalla Generación de Informes de Seguimiento- Validación Informe analítico



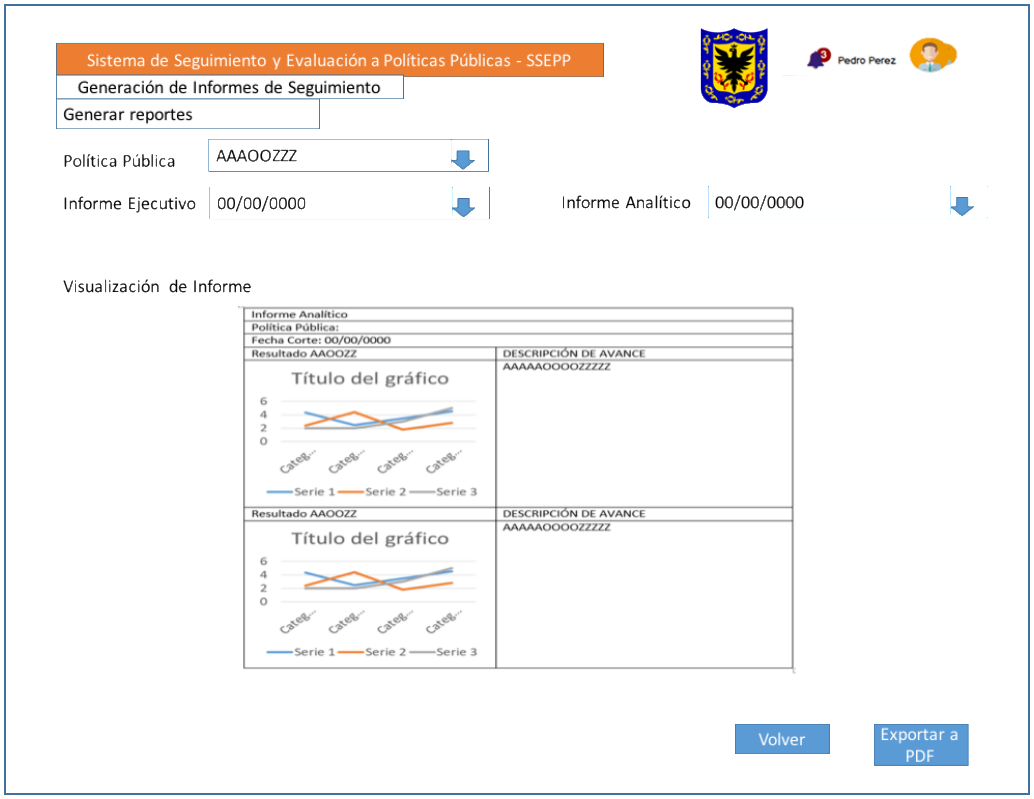
REQ 19. Generación de informes de seguimiento-Generar reportes

ENTRADA	El usuario con el rol de *Directivo SDP* da clic en la opción *Generación de informes de seguimiento* de la pantalla principal y después en *Validación de informes-Generar reportes*
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Política Pública:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier política pública para generar reportes a partir de los informes.

	Informe ejecutivo: Este campo consiste en una lista desplegable que permite al usuario seleccionar alguno de los informes analíticos guardados sobre los que se desee generar reportes según fecha de corte. **Informe analítico:** Este campo consiste en una lista desplegable que permite al usuario seleccionar alguno de los informes analíticos guardados sobre los que se desee generar reportes según fecha de corte. **Visualización del informe:** consiste en una tabla con la estructura del informe elaborado por el usuario con el rol de *generación de informes* y validado por el usuario con el rol *validación informes.* **Exportar a PDF:** Botón que permite exportar a un archivo PDF bien sea un informe ejecutivo o uno analítico. **Volver:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla de generación de informes de seguimiento.
SALIDA	• Mensaje de exportación a PDF exitoso • Mensaje de error cuando el informe no pueda exportarse.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Generación de Informes de Seguimiento-Generación de reportes:

Figura 19. Pantalla Generación de Informes de Seguimiento-Generación de reportes



REQ 20. Consulta de información

Este proceso operacional permitirá a todos los usuarios del sistema consultar información relacionada con las políticas públicas que ha sido cargado en los diferentes procesos operacionales.

ENTRADA	Los usuarios con cualquiera de los roles dentro del sistema hacen clic en la opción *Consulta de Información* en la pantalla principal del sistema.
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con los siguientes botones: **Hoja de vida política pública:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario al archivo de PDF cargado en el proceso operacional Registro Políticas Públicas.

	Documento CONPES: Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario al archivo de PDF cargado en el proceso operacional Registro Políticas Públicas. **Documento diagnóstico:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario al archivo de PDF cargado en el proceso operacional Registro Políticas Públicas. **Hoja de vida de indicadores:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla hoja de vida de indicadores donde el usuario podrá aplicar algunos filtros para visualizar la información. El sistema traerá la información del proceso operacional Registro Plan de Acción. **Actos Administrativos:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla actos administrativos donde el usuario podrá aplicar algunos filtros para visualizar la información. El sistema traerá la información del proceso operacional Registro Políticas Públicas. **Evaluaciones:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla evaluaciones donde el usuario podrá aplicar algunos filtros para visualizar la información. El sistema traerá la información del proceso operacional Registro Políticas Públicas. **Informes:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla informes donde el usuario podrá aplicar algunos filtros para visualizar la información. El sistema traerá la información del proceso operacional Generación de Informes de Seguimiento. **Volver:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla de principal del sistema.
SALIDA	• Pantalla directorio de responsables indicadores • Pantalla hoja de vida de indicadores • Pantalla actos administrativos • Pantalla evaluaciones • Pantalla informes

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Consulta de Información:

Figura 20. Consulta de información

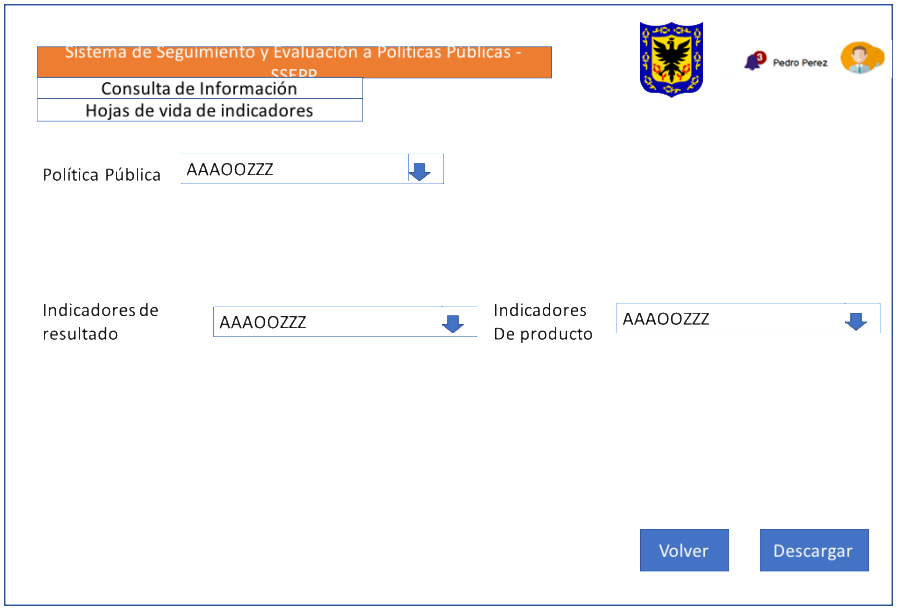
REQ 21. Generación de informes de seguimiento-Hoja de vida indicadores

ENTRADA	Los usuarios con cualquiera de los roles dentro del sistema hacen clic en la opción *Consulta de Información* de la Pantalla principal del sistema y después en *Hoja de vida de indicadores*

PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Política Pública:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier política pública. **Indicadores de resultado:** Este campo es una lista desplegable permite al usuario escoger alguno de los indicadores de resultado para descargar su hoja de vida anexada en el proceso operacional Registro de Plan de Acción. **Indicador de producto:** Este campo es una lista desplegable que permite al usuario escoger cualquiera de los indicadores de producto para descargar su hoja de vida anexada en el proceso operacional Registro de Plan de Acción. **Volver:** Al hacer clic en este botón el sistema dirigirá al usuario a la pantalla de Consulta de Información. **Descargar:** Este campo permite descargar los archivos en formato PDF.
SALIDA	• Mensaje de exportación a PDF exitoso • Mensaje de error cuando el informe no pueda exportarse.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Consulta de Información-Directorio de responsables.

Figura 21. Pantalla Consulta de Información-Hoja de vida de indicadores



REQ 22. Generación de informes de seguimiento-Evaluaciones

ENTRADA	Los usuarios con cualquier rol hacen clic en la opción Consulta de Información de la Pantalla principal del sistema y después en Evaluaciones
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Política Pública:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier política pública.

	Evaluaciones: Este campo es una lista desplegable con los archivos de evaluaciones de la política pública cargados en el proceso operacional Registro de Políticas Públicas. **Descargar:** Este campo permite descargar los archivos en formato PDF.
SALIDA	• Mensaje de exportación a PDF exitoso • Mensaje de error cuando el informe no pueda exportarse.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Consulta de Información-Evaluaciones

Figura 22. Pantalla Consulta de Información-Evaluaciones

REQ 23. Generación de informes de seguimiento-Informes

ENTRADA	Los usuarios con cualquier rol hacen clic en la opción Consulta de Información de la Pantalla principal del sistema y después en Informes
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Política Pública:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier política pública. **Informes:** Este campo es una lista permite seleccionar los informes ejecutivos y analíticos validados y almacenados. El sistema trae la información del proceso operacional Generación de Informes de Seguimiento. **Descargar:** Este campo permite descargar los archivos en formato PDF.
SALIDA	• Mensaje de exportación a PDF exitoso • Mensaje de error cuando el informe no pueda exportarse.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Consulta de Información-Informes

Figura 23. Pantalla Consulta de Información-Informes

REQ 24. Generación de informes de seguimiento-Actos Administrativos

ENTRADA	Los usuarios con cualquier rol hacen clic en la opción Consulta de Información de la Pantalla principal del sistema y después en Informes
PROCESO	El sistema deberá mostrar la pantalla con el formulario que contiene los campos para el registro de la siguiente información: **Política Pública:** Este campo consiste en una lista desplegable que funciona como filtro y cuyo contenido es traído por el sistema desde el proceso operacional de Registro de Políticas Públicas. El usuario podrá seleccionar cualquier política pública. **Informes:** Este campo es una lista permite seleccionar los informes ejecutivos y analíticos validados y almacenados. El sistema trae la información del proceso operacional Generación de Informes de Seguimiento. **Descargar:** Este campo permite descargar los archivos en formato PDF.

SALIDA	• Mensaje de exportación a PDF exitoso • Mensaje de error cuando el informe no pueda exportarse.

A continuación, se presenta la figura de la pantalla Consulta de Información-Informes

Figura 24. Pantalla Consulta de Información-Actos Administrativos

4. Integración con otros aplicativos

En principio el Sistema de Seguimiento y Evaluación de políticas públicas no estará integrado con otros aplicativos, pero a mediano plazo se espera pueda realizarse una exposición y consumo de datos recíproco entre la NHSPDD y el SSEPP para que éste último sea fuente de información para la NHSPDD sobre las políticas públicas distritales, sus objetivos, resultados, productos y costos de productos y la NHSPDD por su parte provea información al SSEPP respecto a los proyectos de inversión, indicadores del Plan de Desarrollo Distrital y costos que nutren las políticas públicas distritales.

5.Especificación no Funcional

A continuación, se detallan los requerimientos no funcionales que la aplicación que debe ofrecer:

Requerimiento
La aplicación debe estar en idioma español
La aplicación debe usar los navegadores estándar Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari y Google Chrome
La aplicación debe permitir la flexibilidad de hacer personalizaciones
La aplicación debe tener una disponibilidad mínima de 99.0%
La aplicación debe tener una confiabilidad mínima de 400 horas (MTBR)
La aplicación debe tener un tiempo de respuesta promedio máximo de 500 milisegundos
La aplicación debe tener una latencia máxima de 80 milisegundos
La aplicación debe poder funcionar en dispositivos móviles con sistemas operativos Android e IOS (responsive)
La aplicación debe soportar certificados SSL/TS
La aplicación debe soportar autenticación mediante usuario/contraseña y acceso a datos mediante acceso basado en roles configurables.
El proveedor debe disponer de planes de continuidad de negocio y recuperación de desastres
El proveedor debe disponer de soporte en idioma español 8x5 con disponibilidad según el calendario hábil de Colombia
La aplicación debe asegurar la confidencialidad de los datos mediante permisos configurables
La aplicación debe manejar diferentes estructuras de programación y las ejecuciones correspondientes
La aplicación debe mantener el registro de trazabilidad en cambios de programación y las ejecuciones correspondientes
La aplicación debe soportar librerías de indicadores y cuestionarios
La aplicación debe disponer de un generador de reportes flexible que permita a los usuarios hacer reportes personalizados
La aplicación debe disponer de herramientas analíticas que permitan el despliegue de información gráfica y en mapas con despliegue en paneles configurables

5.1 Control y reporte de errores.

El sistema propuesto debe contar con un protocolo para el manejo de errores, en donde el sistema capture el error y lo comunique al usuario por medio de un mensaje emergente, dicho mensaje debe visualizar el código de error y un mensaje que sugiera al usuario intentar nuevamente la acción y en caso de persistir el error comunicarse con el administrador del sistema para comunicarle el código del error presentado

5.2 Concurrencia y acceso.

La cantidad de usuarios concurrentes dentro de la operación es de 130, sin embargo, el sistema debe contemplar un crecimiento a 150 usuario concurrentes. El sistema propuesto debe ser accesible desde navegadores web en equipos de escritorio y dispositivos móviles a través de internet

5.3. Auditoría y respaldo

El Sistema debe manejar el control de la creación y actualización de información, por lo cual es necesario que maneje un sistema de auditoría que almacene el usuario, fecha y proceso realizado sobre la información, tanto desde el sistema de operación, como a nivel de base de datos. En particular los procesos que deben tener auditoría son la creación de permisos de usuario y asignación de roles en el proceso operacional de Administración Funcional y la edición de los registros de los procesos operacionales Registro de Políticas Públicas, Registro de Plan de Acción, Cargue, Validación y Verificación de avance y Generación de Informes.

De otro lado, el Sistema debe contar con un plan de respaldo que asegure la copia exacta de la información almacenada con el propósito de restaurar dicha información en caso que exista un escenario que requiera verificar la información respaldada o el reemplazo de la misma ante alguna pérdida de información. Dicho respaldo deber ser realizado por lo menos una vez al día. El SSEPP debe contar con un plan de restauración que asegure su disponibilidad ante cualquier proceso que requiera bajar el sistema, como mantenimiento, caídas de energía, o fallas técnicas.

6.Acuerdos de tiempos de respuesta de mantenimiento correctivo y soporte

Durante el periodo de garantía, que corresponde a 6 meses después del recibo a satisfacción por parte de la Secretaría, el contratista debe asegurar el cumplimiento de los siguientes ANS. El tiempo de respuesta está dispuesto de acuerdo al siguiente esquema

Servicio de Mantenimiento Correctivo y soporte	
Ambiente de Producción	
Tipo de Soporte	**Tiempo de Respuesta por parte del Contratista[2]**
Critico	6 horas hábiles, después de reportado el incidente
Impacto Medio	10 horas hábiles, después de reportado el incidente
Impacto Bajo	• horas hábiles, después de reportado el incidente

7. Glosario

CONPES Distrital: Es el Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital, el cual está presidido por el Alcalde Mayor y conformado por los Secretarios de Despacho. Es un cuerpo colegiado que tiene como funcione: desarrollar las políticas, estrategias y programas del Plan Distrital de Desarrollo; coordinar las actividades de las distintas unidades ejecutoras de la política económica y social; definir y analizar los planes y programas en materia económica y social del Distrito y dar las directrices y definir las agendas de evaluaciones de impacto de resultado de los programas del distrito.

Plan de Acción: El Plan de Acción es el instrumento que concreta la formulación de la política pública, clarifica su implementación y establece un marco referencial para el seguimiento y la evaluación. El Plan de Acción debe presentar la planeación de los productos para toda la vigencia de la política, debe ser de carácter indicativo en los elementos presupuestales, es decir, presentar presupuestos estimados que pueden ser objeto de ajuste; debe contar con una programación anual de acciones, así como con la formulación de metas, indicadores y responsables institucionales.

Política pública: De acuerdo con la Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito, la política pública es un "proceso de planeación que define una visión de largo plazo que sobrepasa los períodos de administración de los gobiernos y orienta un ejercicio de planeación de largo plazo, producto de un proceso de concertación y co-creación con actores interesados, que tiene como fin último la transformación de realidades sociales relevantes.

Aprobaciones

Elaboración		
Fecha	**Dependencia**	**Responsable**
<dd/mm/aaaa >		<Nombre >
Aprobación		
<dd/mm/aaaa >		<Nombre >