



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la protección de la
Niñez y la Juventud

CIRCULAR N°

011

1000

Fecha: 07 JUL 2014

PARA: RESPONSABLES DE UNIDADES DE PROTECCIÓN

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: Directrices a Cumplir por Parte de los Responsables de Unidad

Con base a lo acordado en las reuniones realizadas con los Responsables de Unidades, se establecen las siguientes directrices, sin menoscabo de las demás funciones asignadas:

1. Alimentos

- Verificar y garantizar que se suministren los alimentos en las cantidades y calidades definidas por las Nutricionistas e Ingenieras de Alimentos en las minutas y procedimientos institucionales.
- Verificar y garantizar el uso de elementos de protección del personal de los servicios de alimentos, conforme a los parámetros de cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de limpieza y desinfección y demás requeridos para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura; siendo el personal de cocina responsable de realizar la limpieza y desinfección de los utensilios y áreas de servicios de alimentos.
- Realizar una adecuada rotación de materias primas, utilizando el sistema Primeras en Entrar- Primeras en Salir (PEPS).



2. Inventarios

- El Encargado de Unidad es el responsable tanto por el inventario como por el cuidado y buen uso de éste.
- No realizar el préstamo o traslado de elementos sin la correspondiente autorización del Área de Almacén, conforme al procedimiento de Traspaso de Bienes.
- En caso de pérdida o daño de cualquier elemento informar de inmediato a Almacén, conforme a lo establecido en el procedimiento de “Baja de Bienes Devolutivos o Elementos de Consumo por Responsabilidad”.
- Devolver aquel inventario que no se requiere para la gestión que realiza, como indica el procedimiento de “Traspaso entre Dependencias, Funcionarios o Reintegros de Bienes Devolutivos”.
- Verificar permanentemente los bienes que se encuentran en deterioro y reportar ya sea para su reparación o baja.

3. Transporte

- El transporte es exclusivamente para uso institucional.
- Cuando se requiera el servicio de transporte se debe programar con la debida antelación y de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en el procedimiento de Administración del Parque Automotor.
- Verificar que la prestación del servicio solicitado sea oportuna, de calidad y buen trato.
- Todas las actividades programadas por las UPIS que requieran servicio de transporte deben ser coordinadas con la Subdirección de Métodos.
- Los vehículos programados iniciaran los recorridos desde las UPIS o Sede Administrativa.
- No se pueden utilizar los vehículos para recorridos diferentes a los inicial o habitualmente programados.
- Cualquier imprevisto en la prestación del servicio debe ser informada de inmediato.
- Si por algún motivo es necesario cancelar un servicio de transporte la Subdirección de Métodos debe informar mediante correo electrónico al área de transporte con el fin de reprogramar o cancelar el servicio; teniendo en cuenta que si no se suspenden o cancelan los servicios en el tiempo establecido y el vehículo se ha movilizado al punto de origen el Instituto acarreará con una multa respecto al valor del servicio requerido.

4. Sistemas

- Los equipos de cómputo son para uso exclusivo de la entidad.
- En los equipos de cómputo no se debe instalar software no autorizado, la instalación de éste acarrea sanciones disciplinarias.
- Informar de inmediato, al área respectiva cualquier falla en los sistemas de información o infraestructura tecnológica del instituto (red, conexión, soporte técnico etc.).
- Acatar las instrucciones para la implementación de la “Política de Seguridad, Controles Básicos y Específicos para el Manejo de la Información”.



5. Sistema de Información Misional - SIMI

- El responsable de Unidad es el custodio de la información contenida en el SIMI y por tanto de su veracidad y oportunidad.
- Garantizar el cargue de todas las historias sociales de todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
- El cargue de información se debe realizar en tiempo real, sin excepción.
- Realizar los traslados en tiempo real.
- Informar de inmediato cualquier falla en el sistema.
- Las claves son de uso personal e intransferible, por lo tanto no se admite el préstamo de éstas entre servidores.

Cordialmente,

ROBERTO ANTONIO CONTRERAS MORA
Director General (E)
direcciongeneral@idipron.gov.co

07 JUL 2014

Anexo lo enunciado en N° 0 Folios
cc: Subdirectora de Metodos educativos y Operativa

Proyectó: Yuli Viviana Melo Moreno - Profesional Universitario *YVM*
Miguel Ramirez – Profesional Universitario (Alimentación) *Cam.*
Silvana Cano – Responsable Área de Almacén *SC*
Victoria Suarez – Profesional Universitario (Transportes) *ESL*
Rafael Mier – Profesional Universitario (Sistemas) *RMB*
Martha Yaneth Sandoval – Jefe Oficina Asesora de Planeación (SIMI) *MT*
Revisó: Roberto Antonio Contreras Mora – Director General (E).