SDIS:Dest:488:OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Orig:DIRECCION DE ANALISIS Y DISENO ESTRATEGIC
Asun:CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
Fecha: 18/03/2014 03:34 PM Fol:1 Anx:5
Rad: INT-19072 null

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-003

CIRCULAR N.º 0 0 5 - - - 05 MAR 2014

PARA: **Jorge Ernesto Duran Pinzón**
Subsecretario

Sergio López Cifuentes
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Gustavo Rayo
Jefe Oficina de Control Interno

Luis Nelson Fontalvo Prieto
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Yolanda Beltrán
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

Álvaro Jose Arrieta Consuegra
Director de Gestión Corporativa

Maria Cristina Hurtado Sáenz
Directora Poblacional

Maria Antonia Velasco Guerrero
Directora Territorial

Carlos Vladimir Cobo Ramirez
Director de Análisis y Diseño Estratégico

DE: **Jorge Enrique Rojas Rodríguez**
Secretario Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización de las directrices del Sistema Integrado de Gestión

Las directrices del Sistema Integrado de Gestión, que a partir de la fecha deben ser conocidas, implementadas y controladas por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que indiquen a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a. Procedimiento del Proceso de Mantenimiento y Soporte de TIC:

	Aprobó
1. PCD-TE-SO-596. Solicitud de cambio, ajustes y/o creación de nuevo software (nuevo procedimiento)	Director de Análisis y Diseño Estratégico mediante memorando INT-14227 de febrero de 2014

b. Riesgos del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios:

	Aprobó
2. RBS-12. Deficiencia en la generación y oportuno reporte de la información de tipo ambiental por parte de las áreas responsables. (Riesgo Actualizado). 3. RBS-13. Desconocimiento de los lineamientos ambientales por parte de funcionarios y contratistas. (Riesgo Actualizado).	Director de Gestión Corporativa mediante memorando INT-52285 de 2013

Así mismo se informa que los siguientes documentos deben dejarse de aplicar, y retirarse de todos los puestos de trabajo de sus dependencias, por haber sido declarados obsoletos por las instancias competentes:

c. Procedimiento del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales:

	Declaró obsoleto
i. PCD-PS-CA-552. Procedimiento de identificación asignación y atención integral a niños, niñas y adolescentes en condición de trabajo infantil, explotación laboral a través de los Centros Amar	Directora Territorial mediante memorando INT-13195 del 6 de febrero de 2014

d. Riesgos del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios:

	Declaró obsoleto
ii. RBS-14. Dificultad y Deficiencia en la recepción de información que debe enviar los predios al área. iii. RBS-15. Falta de conocimiento de los lineamientos y requerimientos ambientales inherentes a la contratación	Director de Gestión Corporativa mediante memorando INT-52285 de 2013

Estas directrices fueron aprobadas por los líderes y lideresas de proceso, y se encontraron conformes en su metodología por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, dando cumplimiento al decreto 607 de 2007 en sus artículos 4 (literal L) y 14 (literales c y e).

Jorge Enrique Rojas Rodríguez
Secretario Distrital de Integración Social

Anexo: Lo enunciado (4 folios)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaría Distrital de Integración Social			
Funcionarios	**Nombre**	**Firma**	**Fecha**
Elaborado por	Juan Vega - Gestor DADE para el SIG		18-FEB-14
Elaborado por	Viviana Mendoza - Gestora DADE para el SIG		18/Feb/2014
Revisado por	William Mahecha Hernández - Líder funcional SIG		18/feb/2014.
Revisado por	Andrés Pareja - Subdirector de Diseño, Evaluación y Sistematización		19/Feb/2014.
Aprobado por	Carlos Vladimir Cobo Ramírez - Director de Análisis y Diseño Estratégico (Representante de la Alta Dirección para el SIG)		19/02/2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo recomendamos para firma del **Secretario Distrital de Integración Social.**			

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD CAMBIO, AJUSTES Y/O CREACION DE NUEVO SOFTWARE

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en la intranet – Sistema Integrado de Gestión

1. Objetivo del procedimiento

Atender las solicitudes de cambio, ajustes y/o creación de sistemas de información desarrollados por la Subdirección de Investigación e información, para llevar a cabo el desarrollo de software de manera ágil y ordenada.

2. Glosario

Aplicativos: Es un conjunto de programas de computador que tiene por objeto el desempeño de tareas de índole práctica, en general ligado a procesamiento de datos de tipo empresarial u organizacional. Su naturaleza, por lo tanto difiere de otros tipos de software, como sistemas operacionales, software lúdico, entre otros.

Base de Datos: colección de datos organizada para dar servicio a muchas aplicaciones al mismo tiempo al combinar los datos de manera que parezcan estar en una sola ubicación. En este contexto, se entiende por base de datos todo tipo de ORIGEN/DESTINO DE DATOS, como por ejemplo: Estructuras relacionales o jerárquicas implementadas en Archivos ISAM, planos, binarios, XML, o, incluso,datos provenientes de conexiones a servicios como los Web Services o la integración de aplicaciones, entre otros.

Migración de Datos: La migración de los datos consiste en convertir los datos desde un sistema de base de datos a otro. Migrar requiere la creación de tablas o modificación de las existentes, cambios en tipos de datos que existen en una base de datos pero no en otras, entre otros. Su grado de complejidad generalmente exige realizarlo en un entorno de pruebas, determinando tipos de datos a manejar, tablas involucradas y sus relaciones, etc. La validación que de exitosa la migración de datos, es la fase anterior para pasar a entorno de producción.

Parametrización: "Ordenar una serie de variables o parámetros que determinan en funcionamiento del sistema, de acuerdo con la Funcionalidad de cada servicio social"(SDIS, Procedimiento de Parametrización PCD-AO-PA-565)

Requerimientos de software: son las características que debe tener el software instalado en una computadora para poder soportar y/o ejecutar una aplicación o un dispositivo específicos. Los requerimientos de software pueden ser: Requisitos de sistema operativo, requisitos de aplicaciones específicas instaladas, requisitos de ciertas aplicaciones no instaladas en el mismo sistema o requisitos de determinadas configuraciones en el sistema operativo o en ciertas aplicaciones.

Requerimientos de hardware: son las características que debe tener el hardware de una computadora para poder soportar y/o ejecutar una aplicación o un dispositivo especificos. Los requerimientos pueden ser:

* Requerimientos mínimos de hardware, que son las características mínimas (mínimo costo, y mínima antigüedad) indispensables para ejecutar la aplicación correctamente.
* Requerimientos recomendados de hardware, que son las características más apropiadas que debe tener el hardware para poder ejecutar una aplicación específica.

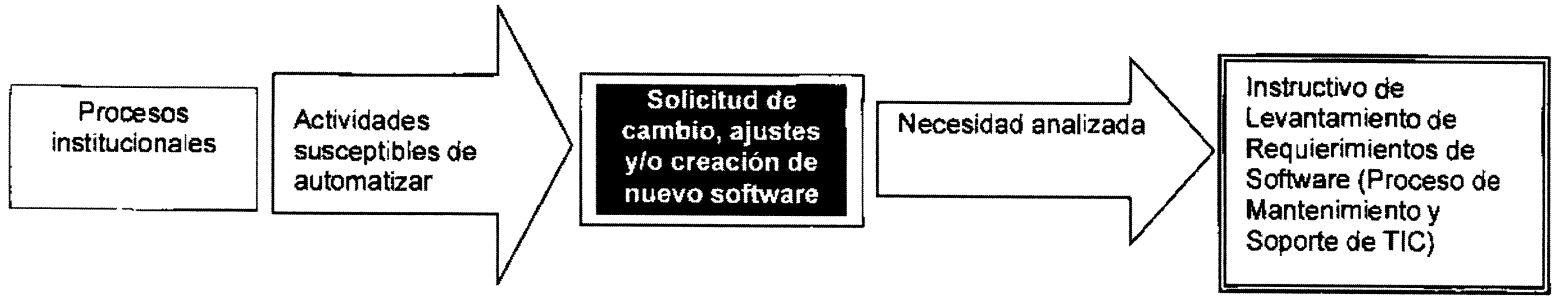
3. Condiciones generales

La Política de Seguridad Informática de la Secretaría Distrital de Integración Social (Acta 2 CSI de 2012) es una condición del procedimiento.

Adicionalmente deben tenerse como referencia jurídica del procedimiento los siguientes documentos:

- Directiva 005 del 12 de Junio de 2005, por medio de la cual se adoptan las Políticas Generales de Tecnología de Información y Comunicaciones aplicables al Distrito Capital.
- RESOLUCIÓN 305 DE 2008 de la Secretaría General, por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.

4. Relación con otros procedimientos y procesos

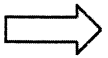


Convenciones:

Procedimiento principal
(lleva el color del tipo de proceso, ej: misional)

Procedimiento o instancia relacionada

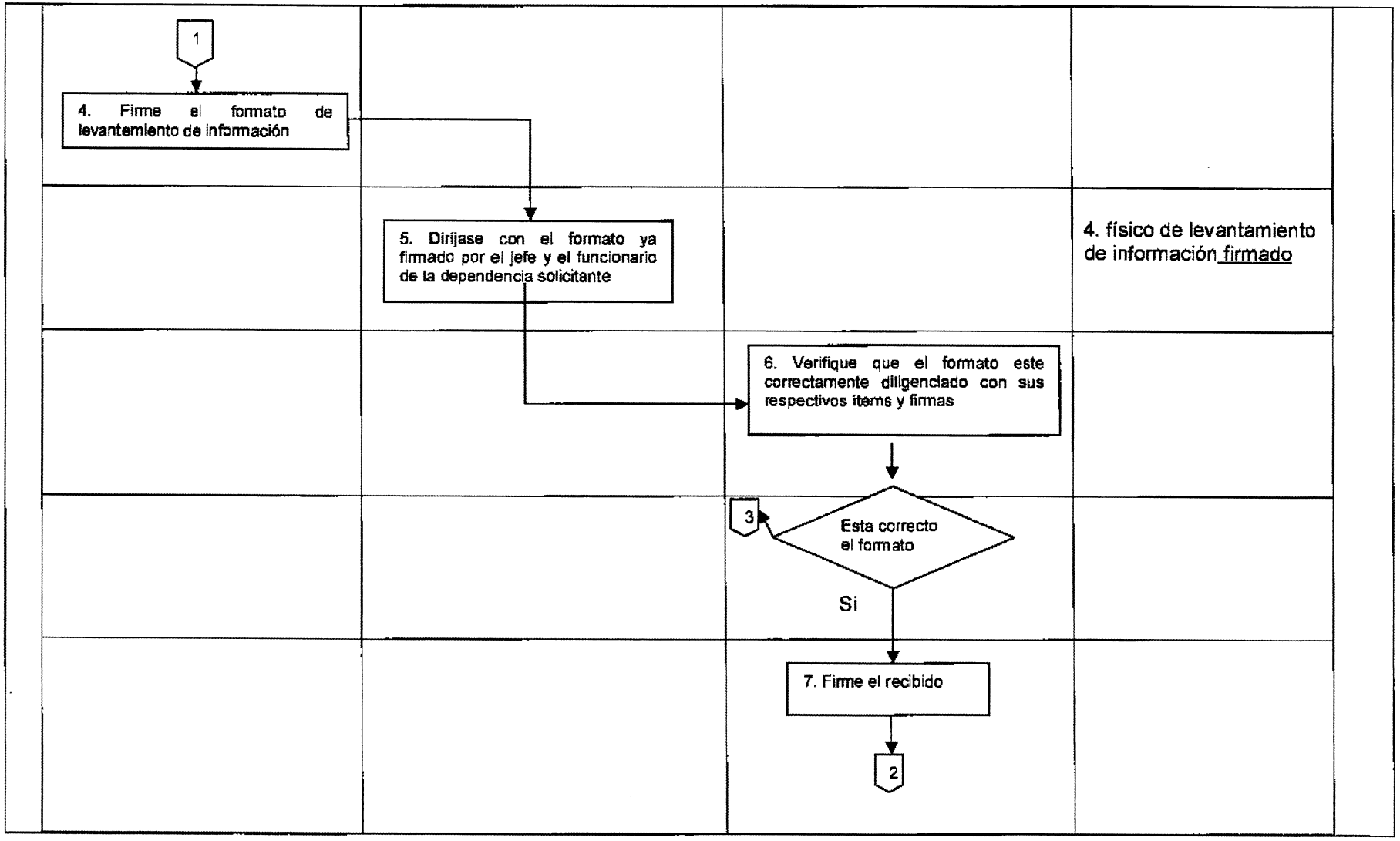
Proceso relacionado

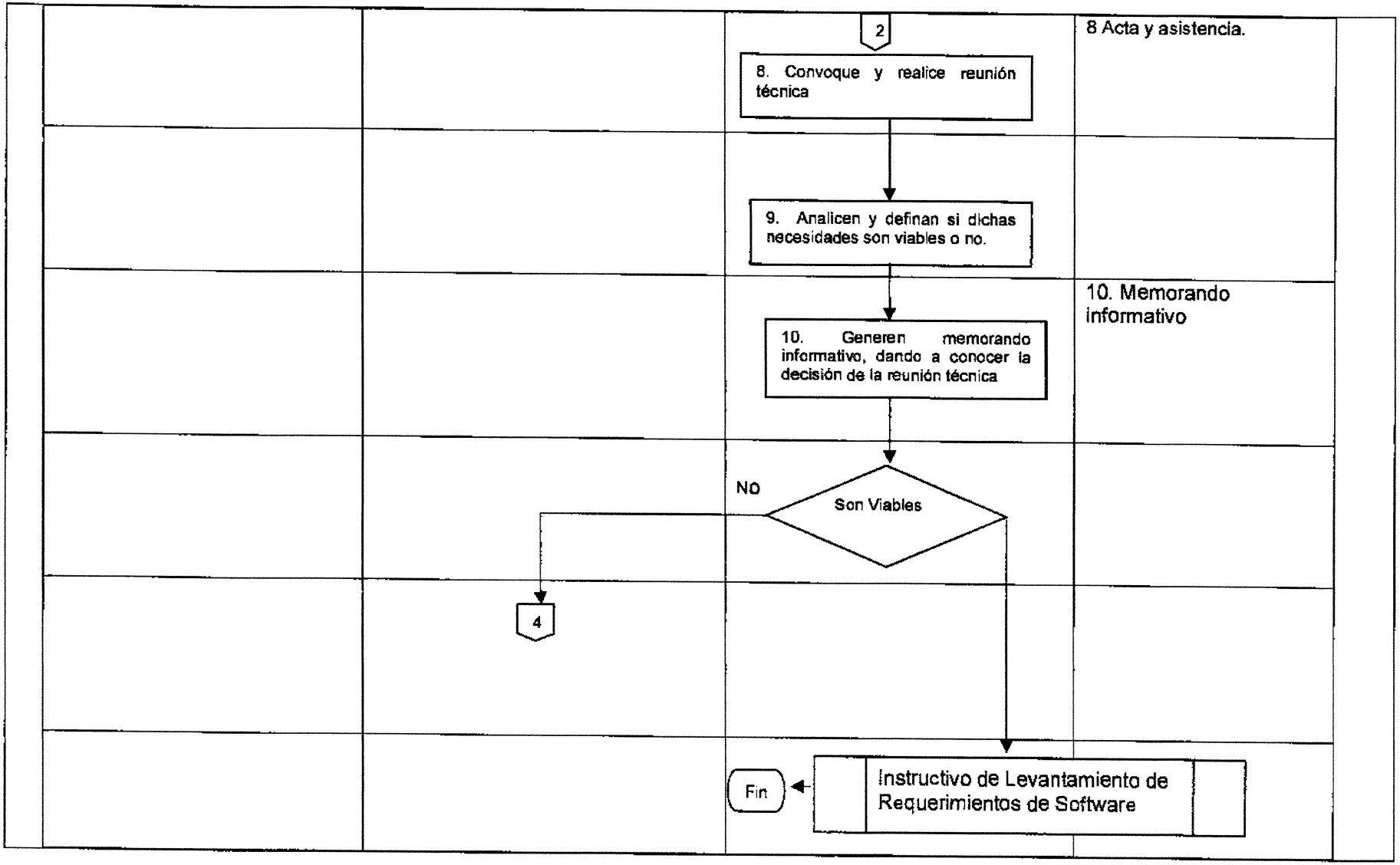


Insumo o producto

5. Diagrama de flujo del procedimiento

Jefe dependencia solicitante	Dependencia solicitante	Analista (Unidad Factoría de software, Subdirección de Investigación e Información)	Activo de información
	4 Inicio 1. Genere o replantee la necesidad de un desarrollo nuevo o ajuste a un sistema de información		
	A 3 P1 2. Proceda a diligenciar el formato de levantamiento de información		2. Formato de levantamiento de información diligenciado
3. Verifique que en la solicitud se encuentren todos los campos completos y específicos			
A No ← Esta conforme Si → 1			


1
4. Firme el formato de levantemiento de información
5. Dirijase con el formato ya firmado por el jefe y el funcionario de la dependencia solicitante
4. físico de levantamiento de información firmado
6. Verifique que el formato este correctamente diligenciado con sus respectivos items y firmas
3
Esta correcto el formato
Si
7. Firme el recibido
2


2
8. Convoque y realice reunión técnica
8 Acta y asistencia.
9. Analicen y definan si dichas necesidades son viables o no.
10. Generen memorando informativo, dando a conocer la decisión de la reunión técnica
10. Memorando informativo
NO
Son Viables
4
Fin
Instructivo de Levantamiento de Requerimientos de Software

CONVENCIONES:

Inicio y fin de procedimiento | Actividad | Alternativa | Conector a procedimiento o documento con especificaciones adicionales

P1 Punto de control | Conector a actividad (alfabético) | Conector a página (numérico)

6. Aclaración de las actividades

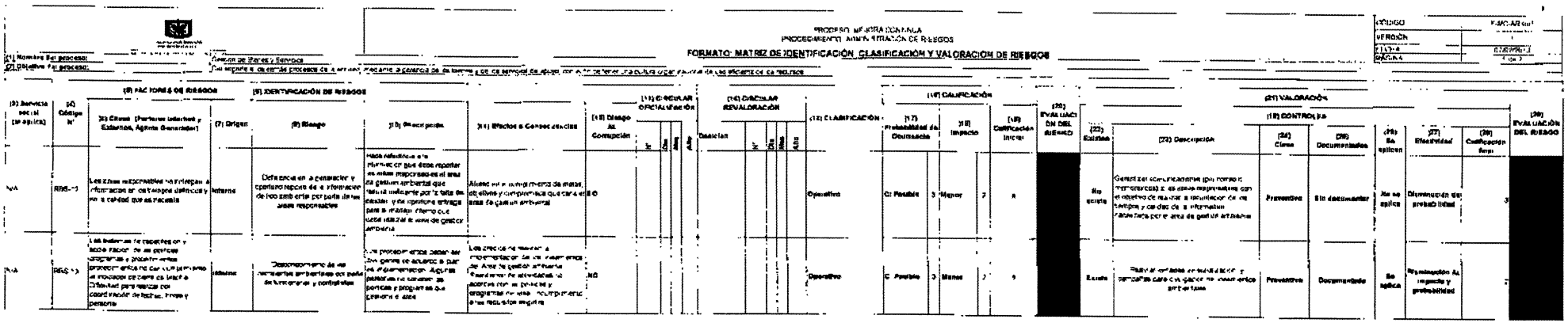
6. Verifica cada uno de los ítems y campos del formato de levantamiento de información, validando así el recibimiento por parte de la unidad de factoría de software para su posterior estudio y aprobación

8. Convoque y realice reunión técnica. Se convoca al líder desarrollador y al líder de la unidad de factoría de software

7. Posibles productos o servicios no conforme

ACTIVIDAD	PRODUCTO O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
2. Proceda a diligenciar el formato de levantamiento de información	Formato de levantamiento de información	**Completitud** El formato debe diligenciarse en todos sus campos **Claridad** Cada campo del formato debe ser claro para el jefe de la dependencia solicitante	Realizar los respectivos ajustes según su criterio.	Formato F-IM-PRO

	ELABORO	REVISO			APROBO
NOMBRE	Jefferson Camilo Sánchez López	Fabian Antonio Mariño Riveros	María del Socorro Artunduaga	Virginia Alemán	Carlos Vladimir Cobo Ramírez
CARGO	Desarrollador	Líder Unidad de Factoría de Software SII	Gestora del Proceso de Mantenimiento y Soporte de TIC	Subdirectora de Investigación e Información	Director de Análisis y Diseño Estratégico (Líder del Proceso de Mantenimiento y Soporte de TIC)



PROCESO: MEJORA CONTINUA
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO: [illegible]
VERSIÓN: 1
FECHA: [illegible]
PÁGINA: 1 de 1

[1] Nombre del proceso: Gestión de Bienes y Servicios
[2] Objetivo del proceso: Gestionar el adecuado proceso de adquisición, mediante la generación de bienes y de servicios de apoyo con el fin de dar cumplimiento a las metas de la entidad de manera

	(6) FACTORES DE RIESGOS		(9) IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				(13) CALIFICAR OPCIONAL VALORACIÓN					(14) CALIFICAR REVALORACIÓN					(12) CLASIFICACIÓN	(17) CALIFICACIÓN			(20) EVALUACIÓN DEL DISEÑO	(21) VALORACIÓN						(26) EVALUACIÓN DEL RIESGO
(3) Servicio social (si aplica)	(4) Código N°	(5) Clase (Partes Interesa y Externas, Agente Generador)	(7) Origen	(8) Riesgo	(10) Descripción	(11) Efectos o Consecuencias	(13 B) Riesgo de Corrupción	N°	Leve	Moderado	Alto	Casi	N°	Leve	Moderado	Alto		(17) Probabilidad de Ocurrencia	(18) Impacto	(19) Calificación Inicial		(22) Existe	(23) Descripción	(24) Clase	(25) Documentado	(25) No aplica	(27) Efectividad	(28) Calificación Final	
N/A	RBS-01	Los áreas responsables no entregan a información en el tiempo definido y en la calidad que es necesita	Interno	Deficiencia en la generación y oportuno reporte de la información de los cumplimientos por parte de las áreas responsables	Hace referencia a la información que debe reportar en estas responsables en el área de gestión ambiental que resulta indispensable para la toma de decisión y de aperturas entregas para la realización interna de cada material de área de gestión ambiental	Alcance en el cumplimiento de metas, objetivos y compromisos que clara en el área de gestión ambiental	0										Operativo	3	Mayor	7	8		No existe	Generación de [illegible]	Preventivo	Sin documentar	No se aplica	Disminución del probabilidad		3
N/A	RBS-02	Las bodegas no capacitan en y toma factor de los partes interesadas y proporciona información de carácter ambiental no cumple con los lineamientos de la entidad Dificultad para realizar la coordinación de tareas, tiempo y personal	Externo	Desconocimiento de los lineamientos ambientales por parte de funcionarios y contratistas	Una proporción ambiental debe ser [illegible] de acuerdo a [illegible] Agudas [illegible] no cumplen los [illegible] y programas que [illegible]	Los efectos no [illegible] implementación de los [illegible] de Área de gestión ambiental [illegible] acuerdos con la [illegible] y programas no [illegible]	NO										Operativo	3	Menor	7	9		Existe	[illegible]	Preventivo	Documentado	No aplica	Disminución Al impacto y probabilidad		7