SDIS
Dest:002:SUBSECRETARIA
Orig:DIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO
Asun:CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
Fecha: 28/11/2014 02:24 PM Fol:2 Anx:22
Rad: INT-67047 null
67047

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

F-CIR-003

CIRCULAR N.° 0 0 3 2 - 28 NOV. 2014

PARA: Subsecretaria, Directoras(es) Poblacional, Territorial, de Gestión Corporativa, de Análisis y Diseño Estratégico, Jefes de Oficina Asesora de Comunicaciones, Control Interno, Asesora Jurídica y Asuntos Disciplinarios

DE: Secretario Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización de las directrices del Sistema Integrado de Gestión

Las nuevas directrices del Sistema Integrado de Gestión (SIG), 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. Caracterización del Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales:

	Aprobó
1. CI-PRO-27. Construcción e implementación de políticas sociales (proceso actualizado)	Director Poblacional en calidad de Líder del Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales mediante memorando INT-62159 de 2014

b. Caracterización del Proceso de Análisis y Seguimiento de Políticas Sociales:

	Aprobó
2. PRO-APS-046. Análisis y seguimiento de políticas sociales (proceso actualizado)	Subsecretaria en calidad de Lideresa del Proceso de Análisis y Seguimiento de Políticas Sociales mediante memorando INT-56505 de 2014

c. Riesgos del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales – Servicio de Atención integral especializada a adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolecente:

	Aprobó
3. RPSS07-01. Puede ocurrir que se desborde la capacidad de atención del servicio social, frente a la demanda del SRPA. (Nuevo Riesgo). 4. RPSS07-02. Puede darse una interrupción al Plan de Atención Integral de los participantes en atención. (Nuevo Riesgo). 5. RPSS07-03. Puede resultar una ineficaz articulación entre los actores responsables de los procesos administrativo y judicial en el SRPA. (Nuevo Riesgo). 6. RPSS07-04. Puede darse una deficiente prestación del servicio por parte de los-as servidores públicos y contratistas. (Nuevo Riesgo).	Directora Territorial en calidad de Lideresa del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales mediante memorando INT- 58985 de 2014

0032-3 28 NOV. 2014

d. Procedimiento del Proceso de Adquisiciones:

	Aprobó
7. PCD-AD-IPOAPS-B. Arrendamiento (procedimiento actualizado, antiguo nombre: Inexistencia Pluralidad de Oferentes, Arrendamiento y Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Director de Gestión Corporativa en calidad de Líder del Proceso de Adquisiciones mediante memorando INT- 59057 de 2014

e. Procedimiento del Proceso de Gestión de Talento Humano:

	Aprobó
8. PCD-TH-AG-041. Acuerdos de gestión (procedimiento actualizado)	Director de Gestión Corporativa en calidad de Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano mediante memorando INT-57879 de 2014

f. Caracterización del Proceso de Gestión del Conocimiento:

	Aprobó
9. AO-PRO-28. Gestión del conocimiento (proceso actualizado)	Director de Análisis y Diseño Estratégico en calidad de Líder del Proceso de Gestión del Conocimiento mediante memorando INT-60854 de 2014

g. Procedimiento del Proceso de Gestión del Conocimiento:

	Aprobó
10. PCD-AO-CD-571. Revisión y seguimiento a la información registrada en los sistemas misionales (procedimiento actualizado, antiguo nombre: seguimiento y calidad del dato)	Director de Análisis y Diseño Estratégico en calidad de Líder del Proceso de Gestión del Conocimiento mediante memorando INT- 59179 de 2014

h. Riesgos del Proceso de Gestión del Conocimiento:

	Aprobó
11. RGC-1. Información o Datos misionales no confiables. (Riesgo Actualizado). 12. RGC-2. Información o datos no oportunos. (Riesgo Actualizado).	Director de Análisis y Diseño Estratégico en calidad de Líder del Proceso de Gestión del Conocimiento mediante memorando INT-46063 de 2014

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).

Los documentos expedidos mediante la presente circular harán parte del Manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del Proceso de Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

Jorge Rojas
Secretario Distrital de Integración Social

Anexo: Lo enunciado (22 folios)

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

0832 - 28 NOV. 2014

Secretaría Distrital de Integración Social			
Responsables	**Nombre**	**Firma**	**Fecha**
Elaborado por	Juan Vega - Gestor DADE para el SIG de procesos y procedimientos		24 · NOV · 14
Elaborado por	Viviana Mendoza - Gestora DADE para el SIG de riesgos		25/Nov/2014
Revisado por	Marcela Ceballos Medina - Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización		25/Nov/2014
Aprobado por	Carlos Vladimir Cobo Ramírez - Director de Análisis y Diseño Estratégico en calidad de Representante de la Alta Dirección para el SIG		25-11-2014
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.**			

0032 26 NOV. 2014

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO DE CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES**	Código: CI-PRO-27 Versión: 3 Página: 1 de 6

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en el módulo SIG de la Intranet

Líder(esa) del proceso: Director(a) Poblacional	**Tipo de proceso:** Direccionamiento ☐ Misional ■ Administrativo ☐ Seguimiento y Control ☐

A. PLANEAR

1. Objetivo del proceso: Liderar la formulación e implementación de las políticas públicas sociales, en el marco de los enfoques de derechos, diferenciales, poblacional, territorial, mediante la participación ciudadana y con el concurso de los demás sectores de la administración distrital, nacional, sector privado, académico y sociedad civil; con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas, familias y comunidades del Distrito Capital.
2. Alcance del proceso: El proceso comprende la construcción, implementación y ajuste de las políticas públicas sociales desde la definición del horizonte de sentido, la formulación y adopción de política pública, elaboración y puesta en marcha de los planes de acción Distritales y locales; a través de la articulación de los actores competentes y relevantes.
3. Normatividad: Ver Normograma en el módulo SIG de la Intranet

4. Etapas del proceso

I. Definición del Horizonte de Sentido

Responsable de coordinar la etapa: Dirección Poblacional – Subdirección misional respectiva

PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Proceso de Direccionamiento Político	Valores ordenadores de la política social	Orientaciones conceptuales, políticas, éticas, jurídicas para la construcción de horizonte de sentido Informe de lectura de realidades Documento de horizonte de sentido	Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales Subdirecciones misionales de la dirección Poblacional Proceso de Prestación de los Servicios Sociales
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Conceptos desarrollados		
Secretaría General Secretaría Distrital de Planeación	Guía para la formulación, implementación y evaluación políticas públicas distritales		
Secretaría de Gobierno	Política de Participación		
Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración	Herramientas de caracterización de las situaciones y necesidades de la población		

II. Formulación de la política pública

Responsable de coordinar la etapa: Dirección Poblacional

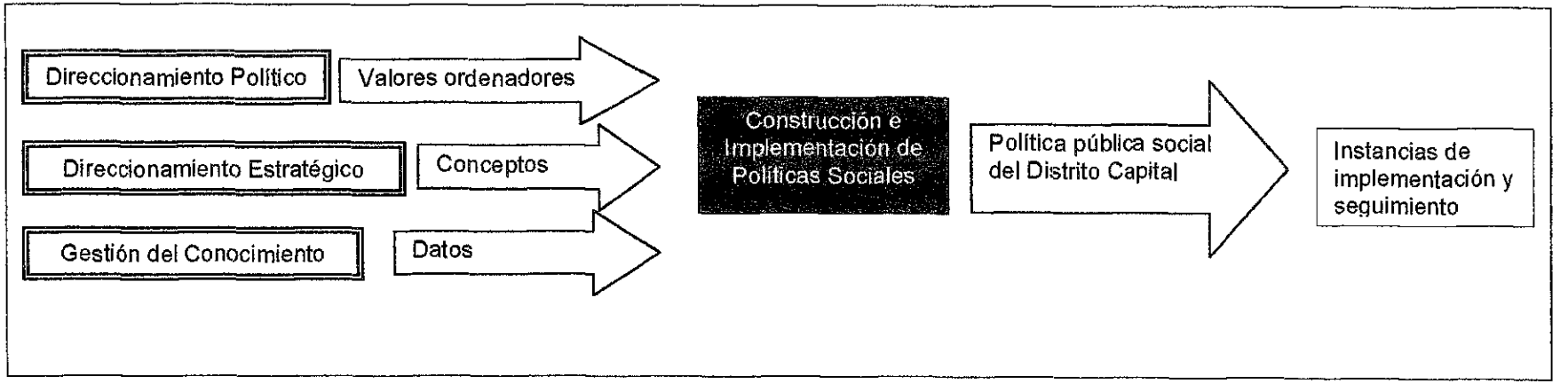
PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Secretaría General Secretaría Distrital de Planeación	Guía para la formulación, implementación y evaluación políticas públicas distritales	Línea de base de política Documento de política pública Proyecto de acto administrativo	Consejo Directivo Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales Ciudadanía Actores relevantes públicos, privados, comunitarios Proceso de Direccionamiento de los Servicios Sociales Secretaría General
Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales	Orientaciones conceptuales, políticas, éticas, jurídicas para la construcción de horizonte de sentido Informe de lectura de realidades Documento de horizonte de sentido		
Proceso de Gestión del Conocimiento	Datos e información primaria y secundaria sobre la política		
Subdirecciones Técnicas Subdirecciones Locales	Documento concertado con las poblaciones, el cual debe contener el problema objeto de la política, el objetivo y las alternativas de solución		

III. Implementación de la política pública

Responsables de coordinar la etapa: Direcciones Poblacional y Territorial

PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Secretaría General	Documento de política y el acto administrativo expedido	Criterios para la estrategia de sensibilización, información y difusión de la política a nivel distrital y local	Proceso de Direccionamiento Político Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales
Secretaría Distrital de Planeación	Normatividad y lineamientos para la construcción de planes de acción distrital y locales de políticas públicas Guía para la formulación, implementación y evaluación políticas públicas distritales	Planes de acción distrital y locales de la política aprobados y armonizados con el Plan de Desarrollo Distrital vigente	Instancias de implementación Actores relevantes públicos, privados y comunitarios. Proceso de Análisis y Seguimiento de Políticas Sociales
Proceso de Construcciòn e Implementacion de la Politica Dirección Territorial	Plan de acción Locales y Distritales	Informe de seguimiento a implementación de los Planes de Acción Locales y Distritales	• Proceso de Análisis y Seguimiento • Proceso de Prestación de los Servicios ◦ Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Politica Social ◦ CIPO

5. Proceso y articulación con otros procesos



6. Identificación de riesgos del proceso: Ver riesgos del proceso en el módulo SIG de la Intranet

7. Principal producto: Política pública social del Distrito Capital

B. HACER

8. Procedimientos y documentos asociados: Ver procedimientos y documentos asociados al proceso en el módulo SIG de la Intranet	**9. Activos de información:** Ver activos de información en los procedimientos y documentos asociados del proceso ubicados en el módulo SIG de la Intranet

C. VERIFICAR

10. Seguimiento y medición de la gestión del proceso: Ver indicadores del proceso en el módulo SIG de la Intranet

0032 - 28 NOV. 2014

D. ACTUAR

11. Acciones de mejora: Ver acciones de mejora del proceso en el módulo SIG de la Intranet

	ELABORO	REVISO						APROBO	
NOMBRE	Yenny Leguizamón y Equipo del Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales	Astrid Eliana Cáceres	Subdirector para la Juventud	Daniel Mora	Subdirectora para la Vejez	Subdirectora para la Familia	Jarlin Diaz	Julián Moreno	María Antonia Velasco
CARGO		Subdirectora para la Infancia		Subdirector para la Adultez			Subdirectora para la Identificación, Caracterización e Integración	Director Poblacional en calidad de Líder del Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales	Directora Territorial

0032-3

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS SOCIALES**	Código: PRO-APS-046 Versión: 3 Página: 1 de 7

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en el módulo SIG de la Intranet

Líder(esa) del proceso:	**Tipo de proceso:**
Subsecretario (a)	Direccionamiento ☐ Misional ■ Administrativo ☐ Seguimiento y Control ☐

A. PLANEAR

1. Objetivo del proceso: Dar cuenta del estado de implementación de las Políticas Públicas Sociales que lidera la SDIS, incorporando los análisis de gestión y resultados que permitan ajustes y toma de decisiones.
2. Alcance del proceso: El proceso inicia con la verificación del estado actual de la política, incluye la elaboración del informe para realizar seguimiento y análisis de los resultados, terminando con la socialización del análisis realizado.
3. Normatividad: Ver Normograma en el módulo SIG de la Intranet

4. Etapas del proceso

I. VERIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LA POLÍTICA.

Responsable de coordinar la etapa: Subsecretaría con la asistencia de la Dirección Poblacional y Dirección Territorial

PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales. Dirección Poblacional	Marco normativo. Línea base. Documento de Políticas Públicas Sociales, Decreto de adopción. Relación de Actores públicos, privados y comunitarios participantes. Esquema de Articulación con proyectos y servicios sociales. Planes de acción Distrital y Locales. Mecanismos de monitoreo o seguimiento	Ficha técnica de cada Política diligenciada. Documento con información y recomendaciones sobre las acciones necesarias en la formulación e implementación	Subsecretaria Dirección Poblacional Dirección Territorial. Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Subdirecciones de la SDIS Equipo de Políticas, Mesa para la Equidad Entidades Externas Instancias Distritales CDPS CIPO y Locales – CLOPS y comités operativos Comité Sectorial de Integración Social
Proceso de Direccionamiento Estratégico y DADE	Estructura programática concertada. Indicadores y mecanismos de monitoreo o seguimiento.		

II. ELABORACIÓN DEL INFORME PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS

Responsable de coordinar la etapa: Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Subsecretaria, Dirección Territorial y Dirección Poblacional	Ficha técnica de cada Política diligenciada. Planes de acción de las políticas de acuerdo con la normatividad vigente Documento con información y recomendaciones sobre las acciones necesarias en la formulación e implementación.	Informe de seguimiento institucional (primer momento de seguimiento, según Circular 6/13 de la Secretaría Distrital de Planeación)	Subsecretaria Dirección Poblacional Dirección Territorial. Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Subdirecciones misionales de la SDIS Equipo de Políticas, Mesa para la Equidad CIPO
Secretaría Distrital de Planeación	Directrices para la formulación o ajuste de los Planes de Acción de las Políticas Públicas Poblacionales y los Planes de Acción Integrales de Acciones Afirmativas de Bogotá, D.C (decreto 171/13)		

III. SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

Responsable de coordinar la etapa: Subsecretaría con la asistencia de la Dirección Poblacional, la Dirección Territorial y la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

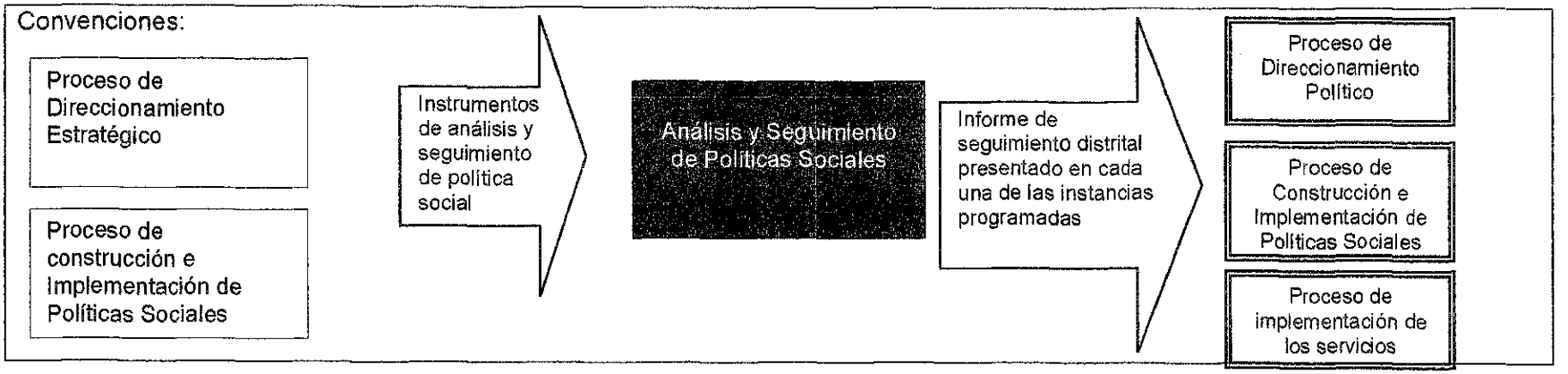
PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
DADE – Subdirecciones de Investigación e información y Diseño, evaluación y sistematización Subdirecciones de nivel Central y Local responsables de la implementación de las políticas públicas	Información cuantitativa y cualitativa de las categorías transversales y específicas por política para la preparación de informes de avance y Gestión. Informe Consolidado de cada política de acuerdo con las directrices de la SDIS y de la normatividad vigente de la SDP y Alcaldía Mayor Informe de seguimiento del desempeño de las entidades durante el periodo de implementación.	Informe de seguimiento distrital (segundo momento de seguimiento, según Circular 6/13 de la Secretaría Distrital de Planeación)	Secretaria Distrital de Planeación Proceso Direccionamiento Político Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales Subsecretaria Dirección Poblacional Dirección Territorial. Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Subdirecciones de la SDIS Equipo de Políticas, Mesa para la Equidad Entidades Externas Instancias Distritales CDPS CIPO y Locales – CLOPS y comités operativos Comité Sectorial de Integración Social
Secretaría Distrital de Planeación	Informes institucionales (Circular 6/13)		

IV. SOCIALIZACIÓN DEL ANÁLISIS REALIZADO.

Responsable de coordinar la etapa: Subsecretaría con la asistencia de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Subsecretaria Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.	Informe de seguimiento distrital (segundo momento de seguimiento, según Circular 6/13 de la Secretaría Distrital de Planeación)	Presentación en cada una de las instancias programadas.	Proceso Direccionamiento Político Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales Dirección Poblacional Dirección Territorial. Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Subdirecciones misionales de la SDIS Equipo de Políticas, Mesa para la Equidad Pagina web de la SDIS e intranet Oficina de comunicaciones de la SDIS para que remita a las demás oficinas de comunicación de las entidades **Entidades e instancias Externas**: Alcaldías Locales Instancias Distritales del sistema de Coordinación del Distrito, CDPS Instancias Locales Particularmente CLOPS y comités operativos Comité Sectorial de Integración Social Consejos de Planeación Locales y Distrital

5. Proceso y articulación con otros procesos



6. Identificación de riesgos del proceso: Ver mapa de riesgos del proceso en el Manual del SIG de la Intranet

7. Principal producto: Informe de seguimiento distrital presentado en cada una de las instancias programadas.

B. HACER

8. Procedimientos y documentos asociados: Ver el módulo SIG de la Intranet	**9. Activos de información:** Ver módulo SIG de la Intranet

C. VERIFICAR

10. Seguimiento y medición de la gestión del proceso: Ver indicadores de gestión del proceso en el Manual del SIG de la Intranet

D. ACTUAR

11. Acciones de mejora: Ver instrumento de acciones de mejora del proceso en el módulo SIG de la Intranet.

	ELABORO	REVISO	APROBO			
NOMBRE	Equipo del proceso	Elizabeth Cortés Rojas	Carlos Vladimir Cobo Ramírez	María Antonia Velasco Guerrero	Julián Moreno	Diana Mireya Parra Cardona
CARGO		Asesora Subsecretaría y Gestora del Proceso de Análisis y Seguimiento de Políticas Sociales	Director de Análisis y Diseño Estratégico	Directora Territorial	Director Poblacional	Subsecretaria – Lideresa del Proceso

1. Objetivo del procedimiento

El propósito de este procedimiento consiste en el arrendamiento de bienes inmuebles para satisfacer las necesidades de infraestructura dentro de los programas y proyectos de la Secretaria Distrital de Integración Social.

2. Glosario

Arrendamiento: El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

Bienes: Son las cosas materiales susceptibles de apropiación y de valor, y todo derecho que forma parte de un patrimonio. Ej. Tierras, casas, muebles etc. Igualmente los objetos materiales susceptibles de valor e igualmente las cosas.

Bienes Muebles: Los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos, sea que sólo se muevan por una fuerza externa, con excepción de las que sean accesorias a los inmuebles.

Bienes Inmuebles: Son inmuebles por naturaleza, los que se encuentran por sí mismos inmovilizados, como el suelo y todas las partes sólidas o fluidas que forman su superficie y profundidad y todo lo que está incorporado al suelo de una manera orgánica y todo lo que se encuentra bajo el suelo sin el hecho del hombre.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender gastos de funcionamiento y/o inversión.

Estudios Previos: Conjunto de requisitos necesarios para evidenciar de forma suficiente la necesidad de dar inicio a un proceso de selección. Se concretan mediante documentos o estudios que resumen el análisis de los factores de conveniencia, oportunidad y necesidad de la contratación y que justifican el inicio de un proceso de contratación. Este estudio puede estar conformado por estudios de conveniencia/oportunidad, estudios de mercado, descripción técnica de la necesidad (Anexo técnico), Análisis de riesgos, condiciones del contrato, proceso de selección, requisitos financieros-jurídicos a cumplir por parte de los posibles oferentes.

3. Condiciones generales

Para los contratos se requiere:

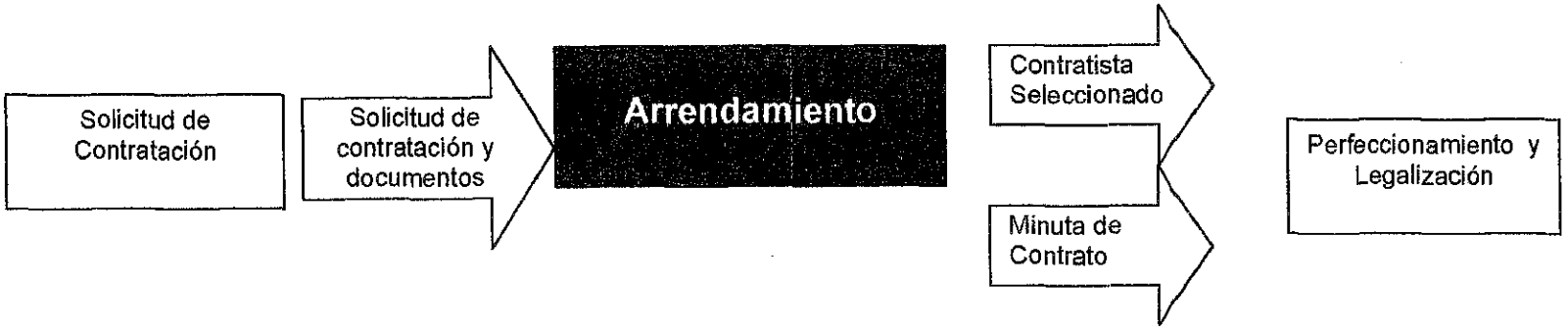
ARRENDAMIENTO:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.

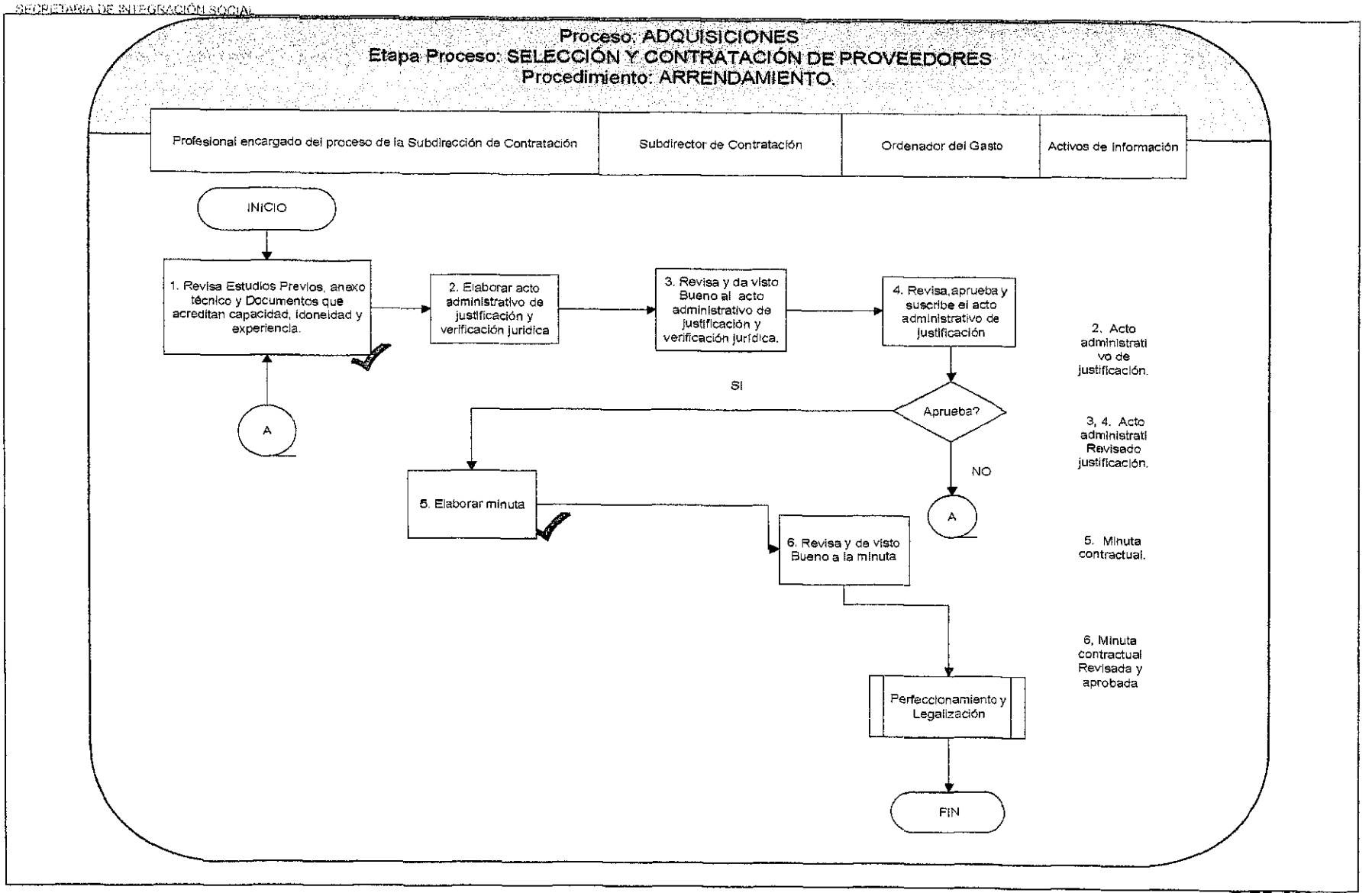
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Normatividad: Según lo establecido en las disposiciones del código civil, código de comercio, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y demás Decretos reglamentarios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y demás normas que la modifiquen, Normas civiles y comerciales y otras normas aplicables a la materia específica, Directiva Distrital 001 de 2011, Manual de Contratación, Decreto Distrital 607 de 2007 y la respectiva Resolución de Delegación.

4. Relación con otros procedimientos y procesos



5. Diagrama de Flujo del procedimiento


Proceso: ADQUISICIONES
Etapa Proceso: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES
Procedimiento: ARRENDAMIENTO.
Profesional encargado del proceso de la Subdirección de Contratación
Subdirector de Contratación
Ordenador del Gasto
Activos de Información
INICIO
1. Revisa Estudios Previos, anexo técnico y Documentos que acreditan capacidad, idoneidad y experiencia.
2. Elaborar acto administrativo de justificación y verificación juridica
3. Revisa y da visto Bueno al acto administrativo de justificación y verificación jurídica.
4. Revisa,aprueba y suscribe el acto administrativo de justificación
A
SI
Aprueba?
NO
A
5. Elaborar minuta
6. Revisa y da visto Bueno a la minuta
Perfeccionamiento y Legalización
FIN
2. Acto administrativo de justificación.
3, 4. Acto administrati Revisado justificación.
5. Minuta contractual.
6, Minuta contractual Revisada y aprobada

6. Aclaración de las actividades

1. Punto de Control: Se debe hacer una revisión completa a los estudios previos, la verificación jurídica, la vigencia de los documentos, que las obligaciones sean coherentes con el objeto de contrato.

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
2. Elabora Acto administrativo de Justificación y verificación jurídica	Acto administrativo de Justificación y verificación jurídica	**Coherencia:** Acto administrativo de Justificación y verificación jurídica deben ser coherentes respecto a los documentos soporte de la forma de selección de contratista/ y el tipo de contrato. **Completitud** Acto administrativo de Justificación y verificación jurídica deben estar de acuerdo a los requisitos de contenido y forma establecidos para esta clase de documentos.	Revisión, Ajuste y nuevo Acto administrativo de Justificación y verificación jurídica	Correo electrónico al área técnica responsable.

6. Elabora Minuta	Minuta	**Coherencia:** El proyecto de Minuta debe ser coherente respecto a los documentos soporte de la forma de selección de contratista/ y el tipo de contrato. **Completitud:** El proyecto de Minuta debe estar completo con respecto a los requisitos de contenido y forma establecidos para esta clase de documentos.	Revisión, Ajuste y nueva proyección de Minuta.	Minuta ajustada.

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	JOSE MAURICIO BARRAGAN NELSY CASTRO ALFEREZ	ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA	ALVARO JOSE ARRIETA CONSUEGRA
CARGO	PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN LIDER DE CALIDAD	SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN	DIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en el módulo SIG de la Intranet

1. Objetivo del procedimiento

Suscribir y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión de nivel directivo, entre los servidores de libre nombramiento y remoción y su superior jerárquico, en los cuales se asignan las metas institucionales a los directivos competentes, para obtener su cumplimiento durante la correspondiente vigencia.

2. Glosario

Acuerdos de Gestión: Documentos escritos firmados entre el superior jerárquico y el respectivo servidor de libre nombramiento y remoción, con fundamento en las metas de la entidad para la correspondiente vigencia.

Competencia Gerencial: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes básicas que la entidad ha considerado que el servidor debe evidenciar en el desarrollo de su gestión, y por tanto, son susceptibles de medición evaluación.

Documento: Información y su medio de soporte.

Indicador: Unidad de medida que permite determinar el grado de cumplimiento de los compromisos pactados por los servidores de libre nombramiento y remoción.

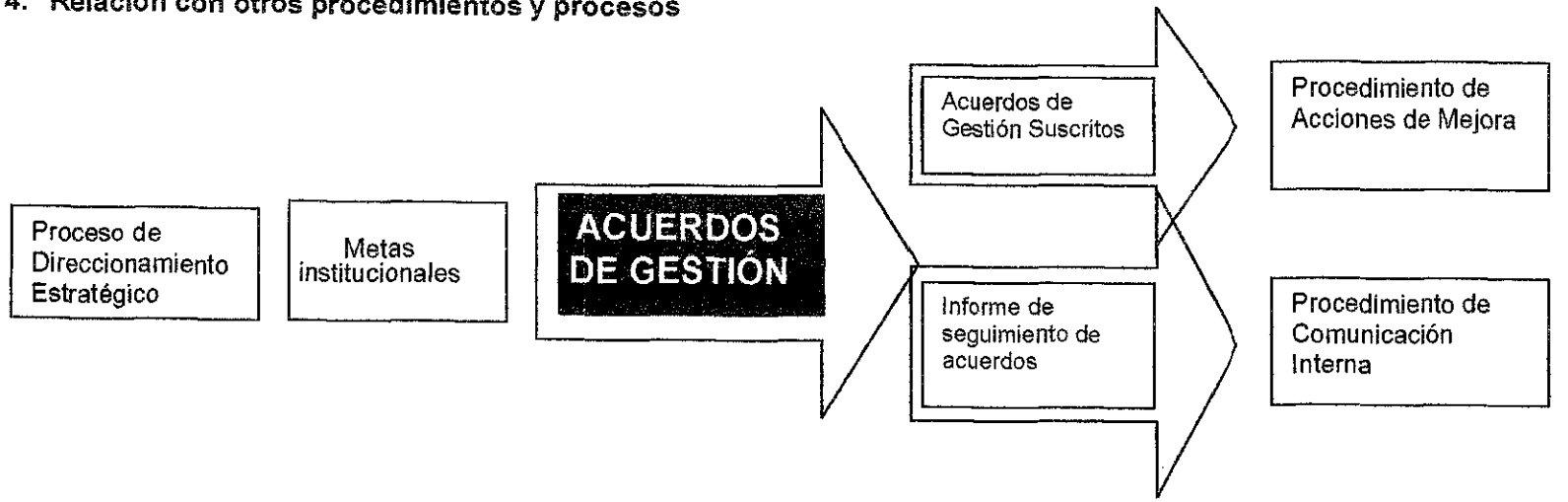
Evaluación de Desempeño: Es un instrumento técnico, que permite evaluar con base en parámetros previamente definidos para fundamentar un juicio objetivo sobre competencias y aportes al cumplimiento de metas institucionales.

3. Condiciones generales

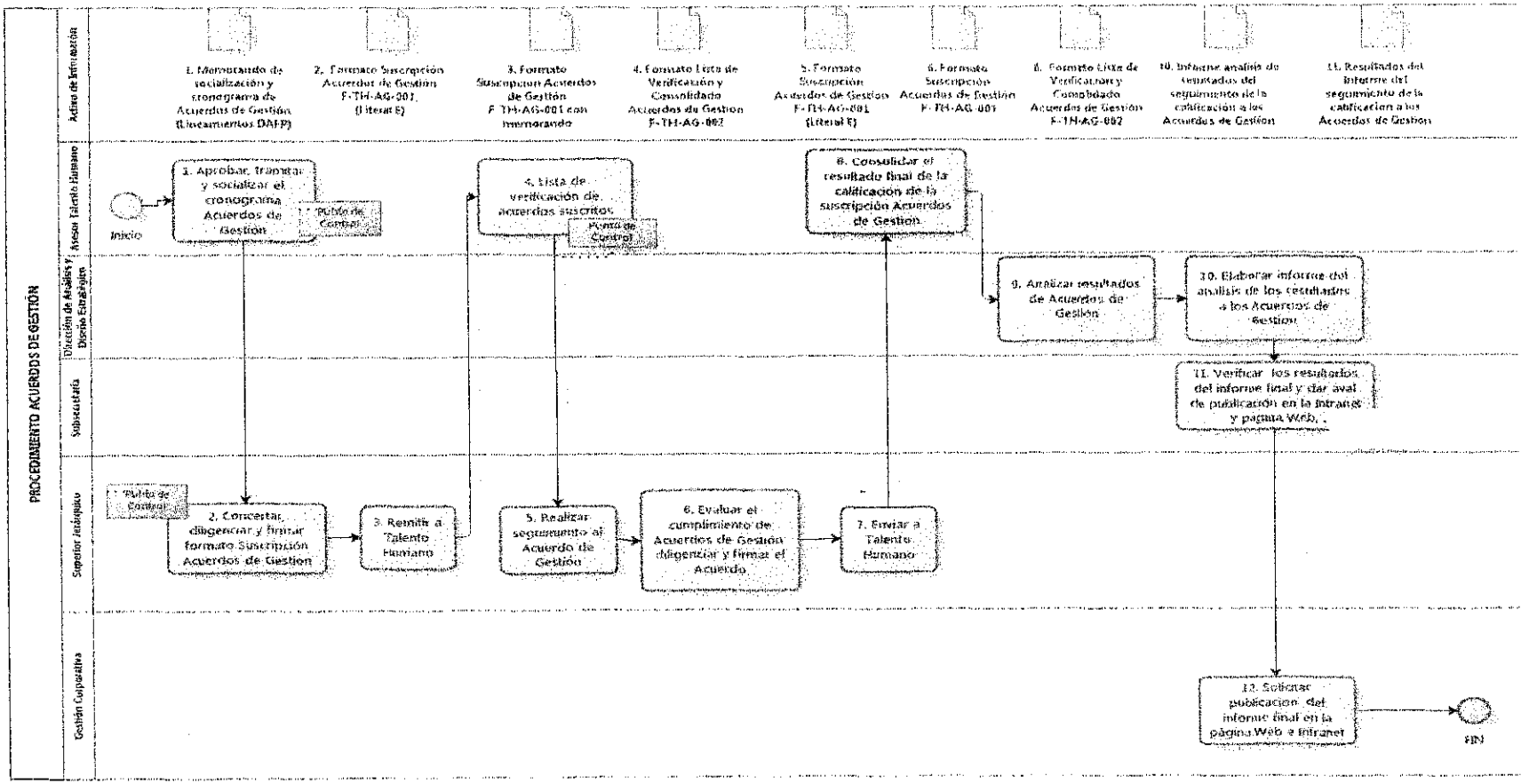
- Para la firma del acuerdo de gestión, el directivo y su superior jerárquico deben tener conocimiento de las metas institucionales dentro de la vigencia
- El acuerdo de gestión debe tener seguimiento una (1) vez al año dentro de la vigencia por parte del Superior Jerárquico, en caso que las metas no se estén cumpliendo, de esa forma se aseguran los correctivos en la acción necesarios para alcanzar las metas que se han consignado en el acuerdo de Gestión.
- El directivo en el momento de la firma del acuerdo de gestión debe tener claro el plan de trabajo necesario de los servidores a su cargo, para cumplir los compromisos del acuerdo y articular dentro de la Evaluación del desempeño de su equipo las responsabilidades asumidas en el logro de los objetivos de gestión del área.
- Para cada vigencia fiscal se tendrá que suscribir un acuerdo de gestión dentro de los **cuatro (4) meses siguientes** al inicio de la vigencia fiscal **(1 de enero al 31 de diciembre)**. Cuando se trate de servidores que se posesionen en el transcurso del periodo, se deberá suscribir el acuerdo de gestión dentro de los cuatro meses siguientes a la firma del acta de posesión. Todo esto sin detrimento de lo estipulado en las respectivas circulares del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Será responsabilidad de cada superior jerárquico realizar el seguimiento del acuerdo y remitirlo con la evaluación final área de Talento Humano, con el fin de verificar el grado de cumplimiento y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Los siguientes documentos son referencia jurídica para el procedimiento:

    - Ley 909 de 2004
    - Decreto 1227 de 2005
    - Decreto Nacional 2539 de 2005
    - Circulares del Departamento Administrativo de la Función pública de cada vigencia en las cuales se explicitan los plazos para la suscripción de los Acuerdos de Gestión.

4. Relación con otros procedimientos y procesos



5. Diagrama de flujo del procedimiento



6. Aclaración de las actividades

1. Socializar a los Gerentes Públicos el cronograma y el instructivo para el diligenciamiento del formato Suscripción Acuerdos de Gestión F-TH-AG-001.
2. Los compromisos están conformados por: metas planteadas por la entidad en el marco de las acciones Direccionamiento Político y Estratégico. Cada superior jerárquico de cada Gerente Publico debe suscribir y realizar el seguimiento a los Acuerdos de Gestión.
4. El consolidado son los compromisos suscritos por cada Gerente Público y su jefe inmediato en el instrumento "Formato Suscripción Acuerdos de Gestión F-TH-AG-001".
10. Informe análisis de resultados de la evaluación: es el resultado del análisis de las metas planteadas en los acuerdos para cada uno de los Gerentes Públicos y su cumplimiento.

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
1. Aprobar, tramitar y socializar el cronograma Acuerdos de Gestión	Socialización del cronograma Acuerdos de Gestión	**Coherencia:** El cronograma debe contener las fechas y plazos establecidos de acuerdo a las circulares que expida el Departamento Administrativo de la función pública.	Corregir el cronograma según lo indicado en las circulares del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Formato para evaluar la implementación de procedimientos. F-IM-PRO-2

		Completitud: El memorando enviado debe contener todos los campos del formato del Acuerdo de gestión.	Modificar el memorando.	Formato para evaluar la implementación de procedimientos. F-IM-PRO-2
2. Concertar, diligenciar y firmar formato suscripción Acuerdos de Gestión	Diligenciamiento formato Suscripción Acuerdos de Gestión	**Coherencia:** Las metas de gestión deben corresponder al Direccionamiento Político y Estratégico.	Modificar el Acuerdo de gestión.	Formato para evaluar la implementación de procedimientos. F-IM-PRO-2
		Articulación: Las metas de gestión se han articulado a la misión de la organización	Modificar el Acuerdo de gestión.	Formato para evaluar la implementación de procedimientos. F-IM-PRO-2
		Completitud: a. Por lo menos una meta de gestión debe comprometer al Gerente Público con la eficiencia del Sistema Integrado de Gestión b. Por lo menos una meta de gestión debe comprometer al Gerente Público con la eficacia del Sistema Integrado de Gestión c. Por lo menos una meta de gestión debe comprometer al Gerente Público con la efectividad del Sistema Integrado de Gestión	Modificar el Acuerdo de gestión.	Formato para evaluar la implementación de procedimientos. F-IM-PRO-2

		Uniformidad en el medio de diligenciamiento: El acuerdo de gestión debe ser diligenciado en el Formato Suscripción Acuerdos de Gestión.	Incorporar el acuerdo de gestión en el Formato Suscripción Acuerdos de Gestión.	Formato para evaluar la implementación de procedimientos. F-IM-PRO-2
4. Consolidar Suscripción Acuerdos de Gestión	Consolidado Suscripción Acuerdos de Gestión	**Completitud:** El consolidado de Acuerdos de Gestión debe contener los acuerdos de la totalidad de Gerentes Públicos.	Incorporar los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos faltantes.	Formato para evaluar la implementación de procedimientos. F-IM-PRO-2
		Uniformidad en el medio de diligenciamiento: El acuerdo de gestión debe ser diligenciado en el formato Suscripción acuerdos de Gestión que se disponga institucionalmente para ello.	Incorporar el acuerdo de gestión en el instrumento "Formato Suscripción Acuerdos de Gestión".	Formato para evaluar la implementación de procedimientos. F-IM-PRO-2

	ELABORÓ	REVISÓ				APROBÓ		
NOMBRE	Nely Constanza Rodríguez Pinilla Blanca Inés Castellanos Morales	Deissy Rocío Vásquez Torres	Deysi Yolima Gutiérrez	Omar Martínez	Milton Forero	Alvaro José Arrieta Consuegra	Carlos Cobo	Diana Parra
CARGO	Profesional responsable Acuerdos de Gestión TH Profesional Gestora Proceso Talento Humano	Asesora Talento Humano (E)	Subdirectora Administrativa y Financiera	Asesor Dirección de Análisis y Diseño Estratégico DADE	Asesor Subsecretaría	Director de Gestión Corporativa y Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano	Director DADE	Subsecretaria

0032 -2 26 NOV. 2014

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**	Código: AO-PRO-28
		Versión: 4
		Página: 1 de 5

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en el módulo SIG de la Intranet

Líder(esa) del proceso:	**Tipo de proceso:**
Director (a) de Análisis y Diseño Estratégico	Direccionamiento ☐ Misional ☐ Administrativo ☐ Seguimiento y Control ■

A. PLANEAR

1. Objetivo del proceso: Recolectar, sistematizar, analizar, transformar y transferir saberes y conocimientos relacionados con el quehacer de la SDIS, con el fin de que estén disponibles y puedan ser usados en la toma de decisiones que contribuyan al logro de la misionalidad institucional

2. Alcance del proceso: El proceso inicia con la identificación de información tanto de las bases de datos como de los informes de investigaciones (caracterizaciones, diagnósticos, entre otros); luego éstos son almacenados* y asegurados para ser clasificados, depurados y analizados de acuerdo con la demanda, con el fin de que estén disponibles, puedan ser transferidos y usados en la toma de decisiones que contribuyan al logro de la misionalidad institucional.

*Almacenados en los Sistemas informáticos y Centro de documentación de la SDIS

3. Normatividad:
Ver Normograma en el módulo SIG de la Intranet

4. Etapas del proceso

I. Recolectar, clasificar y depurar los datos e información

Responsable de coordinar la etapa: Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Procesos de direccionamiento	Directrices institucionales	Instrumentos y/o metodologías ajustados Datos e información clasificada de acuerdo a los criterios de ingreso a los servicios y a las definiciones de calidad de los datos y la información Datos e información depurada de acuerdo a los requerimientos de informes institucionales	Unidades operativas Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Unidades operativas	Datos capturados a través de Instrumentos y/o metodologías de recolección de información primaria		
Proceso de Mantenimiento y Soporte de TIC	TIC en operación		
Subdirección de Investigación e Información terceros (consultores, contratistas, operadores)	Bases de Datos Investigaciones y estudios		
Entidades del orden distrital y nacional	Bases de datos de las entidades de orden distrital y nacional		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: AO-PRO-28 Versión: 4 Página: 3 de 5

II. Analizar y transformar información

Responsable de coordinar la etapa: Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

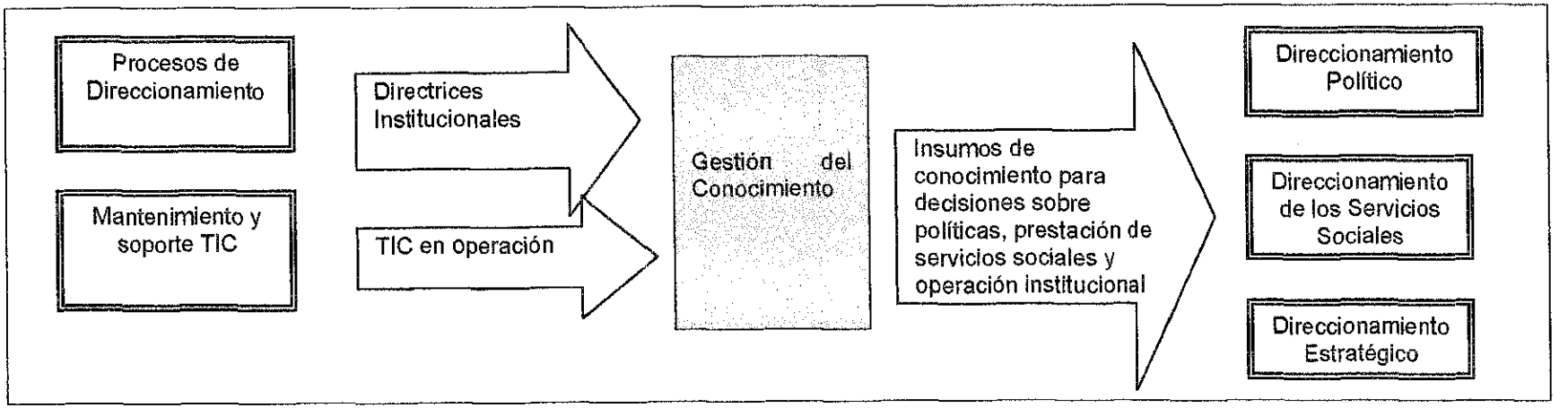
PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Datos e información depurada de acuerdo a los criterios de ingreso a los servicios y a las definiciones de calidad de los datos y la información Datos e información clasificada de acuerdo a requerimientos de informes institucionales.	Informes institucionales Investigaciones, Diagnósticos y estudios Caracterizaciones Análisis de poblaciones	Entes de control
Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Informes institucionales, Investigaciones (estudios, diagnósticos, caracterizaciones, fichas, entre otros)		

III. Transmitir y fortalecer el conocimiento

Responsable de coordinar la etapa: Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Informes institucionales Investigaciones, Diagnósticos y estudios.	Insumos de conocimiento para decisiones sobre políticas , prestación de servicios sociales y operación institucional Buenas practicas o experiencias significativas seleccionadas y transmitidas	Proceso de Direccionamiento Político Proceso de Direccionamiento de los Servicios Sociales Proceso de Direccionamiento Estratégico

5. Proceso y articulación con otros procesos



6. Identificación de riesgos del proceso: Ver mapa de riesgos del proceso en el Manual del SIG de la Intranet

7. Principal producto: Información analizada para la toma de decisiones y la modificación de prácticas institucionales

B. HACER

8. Procedimientos y documentos asociados: Ver el módulo SIG de la Intranet	**9. Activos de información:** Ver módulo SIG de la Intranet

C. VERIFICAR

10. Seguimiento y medición de la gestión del proceso: Ver indicadores de gestión del proceso en el Manual del SIG de la Intranet

D. ACTUAR

11. Acciones de mejora: Ver instrumento de acciones de mejora del proceso en el módulo SIG de la Intranet.

	ELABORO	REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Teresa Victoria Dávila Sanabria Gestora del Proceso de Gestión del Conocimiento	Virginia Alemán	Marcela Ceballos	Carlos Vladimir Cobo Ramírez
CARGO		Subdirectora de Investigación e Información	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Director de Análisis y Diseño Estratégico

1. Objetivo del procedimiento

Generar estadísticas de identificación de inconsistencias para actualización, control y seguimiento a la calidad de los registros en el sistema de información misional, para mejorar la calidad de la información requerida, de acuerdo con el Protocolo para la Identificación y control de inconsistencias de digitación en SIRBE P-AO-CD-01.

2. Glosario

GERENTE DE PROYECTO: "Miembro del Consejo Directivo a cargo de coordinar la planeación, la ejecución y el control del proyecto de inversión, en el marco de las directrices establecidas por la entidad." (Fuente: procedimiento de formulación de proyectos de inversión PCD- SG-FP-536)

DATA: Información extraída directamente de la Base de datos de los sistemas informáticos, detallada por registros.

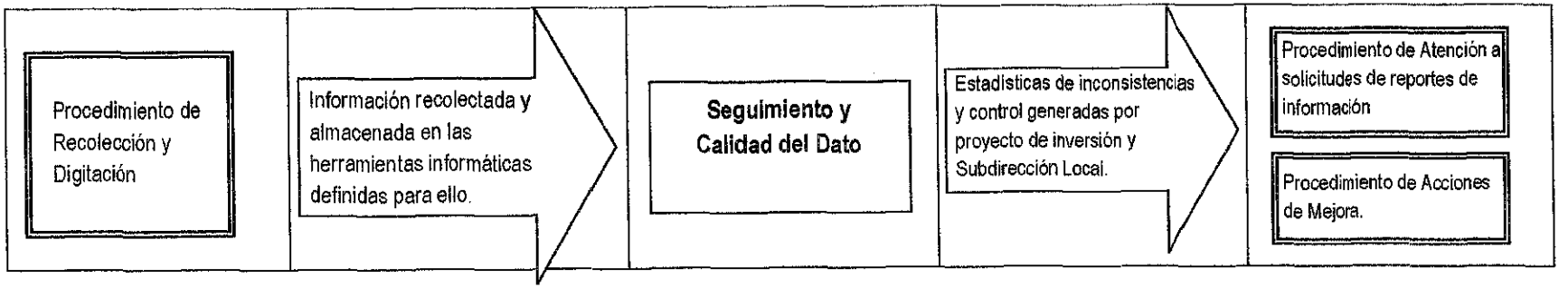
INCONSISTENCIAS: Errores en el registro de información en los sistemas informáticos de la entidad.

3. Condiciones generales

Las estadísticas de inconsistencias y control tienen como fuente de información los sistemas informáticos de la entidad.

La revisión se hace a variables básicas y transversales, que son: 2 Nombres, 2 Apellidos, Tipo de Documento, Número de Documento, Sexo de Nacimiento, Fecha de Nacimiento y Edad, Estado Civil, Parentesco con el Jefe Núcleo, Nivel Educativo Actual, Actividad, Posición Ocupacional, Tiene Discapacidad?, Tipo de Discapacidad, Grupo Étnico, Grupo Indígena, Víctima del Conflicto Armado?, Género con el que se identifica, Orientación Sexual.

4. Relación con otros procedimientos y procesos



5. Diagrama de flujo del procedimiento

GERENTE DE PROYECTO	SUBDIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
		(Viene del Protocolo para la Identificación y Control de Inconsistencias de digitación en SIRBE P-AO-CD-01) **INICIO** 1. Genere trimestralmente estadísticas de Identificación y Control de Inconsistencias 2. Comunique estadísticas de Identificación y Control de Inconsistencias del trimestre	1.1 Estadísticas de inconsistencias 1.2 Informe de análisis de inconsistencias 1.3 Archivo con posibles registros inconsistentes 2. Oficio radicado con las estadísticas de inconsistencias por proyecto y por SLIS, informe análisis de inconsistencias y archivo con posibles registros inconsistentes
3. Entregue a cada Subdirección Local (SLIS) archivo con los registros con posibles inconsistencias para su revisión y corrección			

GERENTE DE PROYECTO	SUBDIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
	Físico? 5. **SI:** Corrija inconsistencia en el sistema informático (siga al paso 7) 6. **NO:** Levante ficha de novedades con su respectivo soporte físico. **Regresa a paso 5.**		5. Sistema informático 6.1. Ficha de novedades F-AO-RS-004 6.2. Soporte físico
7. Comunique correcciones a la Subdirección de Investigación e Información y a la SDES.		8. Elabore informe consolidado de resultados del trimestre **FIN**	7. Oficio de respuesta informando los resultados 8. Informe consolidado de resultados del trimestre.

6. Aclaración de las actividades

La actividad 1 es responsabilidad de quienes generan los archivos de inconsistencias y de cifras estadísticas, para cada uno de los sistemas informáticos de la SDIS.
La actividad 3 es responsabilidad del gerente del proyecto hacer llegar el archivo con posibles registros inconsistentes a las **S**ubdirecciones **L**ocales de **I**ntegración **S**ocial (**SLIS**) que tienen relación con dicho proyecto.

La actividad 3 es responsabilidad del gerente del proyecto hacer llegar el archivo con posibles registros inconsistentes a las **S**ubdirecciones **L**ocales de **I**ntegración **S**ocial (**SLIS**) que tienen relación con dicho proyecto.

Las actividades 4, 5 y 6. Se realiza en cada SLIS a solicitud de la Gerencia del Proyecto para cada proyecto aplicable. Para la corrección se debe verificar antes si existe la ficha Sirbe del participante y si está actualizada para comparar contra esta y corregir la información; de lo contrario, se debe levantar una ficha de Novedades Sirbe de la información que se va a actualizar con sus respectivos soportes. Para tal fin se ha fijado un plazo máximo de 30 días calendario posterior a la entrega del oficio radicado al Gerente del Proyecto. La SLIS debe informar al respectivo Proyecto una vez haya hecho las correcciones.

La actividad 7. El gerente del proyecto hará la verificación y seguimiento de las inconsistencias corregidas en los Sistemas Misionales Informáticos, antes de comunicar las correcciones.

La actividad 8. El Profesional encargado de generar las estadísticas de inconsistencias de la Subdirección de Investigación e Información consolida los resultados por proyecto en un informe para entregar al Subdirector(a) de S.I.I. y entrega copia al Subdirector(a) de S.D.E.S

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
1. GENERAR ESTADÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE INCONSISTENCIAS DEL PERIODO	Estadísticas de Identificación y Control	**Periodicidad** Las estadísticas de identificación y control deben generarse trimestralmente, luego de aplicar el cierre oficial del período de corte, por la Subdirección de Investigación e Información.	Tratamiento preventivo: la subdirectora recordará 15 días antes de finalizar cada trimestre para generar las estadísticas	Formato F-IM-PRO
		Completitud Las estadísticas de identificación y control deben generarse por cada proyecto de inversión y Subdirección Local, incluyendo el archivo con posibles registros inconsistentes.		
2. COMUNICAR ESTADÍSTICAS DE	Oficio de Estadísticas	**Completitud** Generar oficio dirigido a los(as) Gerentes de Proyecto, el	Darle alcance al oficio, enviando la información	

ACTIVIDAD	PRODUCTO O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
DEL PERIODO		inconsistentes. Debe ir firmado por el(la) Subdirector(a) de Investigación e Información.		

	ELABORO	REVISO		APROBO	
NOMBRE	Bibiana Medina	Teresa Victoria Dávila	Virginia Alemán	María Antonia Velasco Guerrero	Carlos Vladimir Cobo Ramírez
CARGO	Profesional Subdirección de Investigación e Información	Gestora del proceso de gestión del conocimiento	Subdirectora de Investigación e Información	Directora Territorial	Director de Análisis y Diseño Estratégico en calidad de líder del proceso de gestión del conocimiento

0032

28 NOV. 2014

	PROCESO MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RIESGOS FORMATO: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO	F-MC-AR-001
		VERSIÓN	1
		FECHA	07/02/2013
		PÁGINA	1 de 2

[1] Nombre del proceso: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

[2] Objetivo del proceso: Crear, Fortalecer, organizar y transferir los datos e información para la construcción de Conocimiento usado en la toma de decisiones institucionales.

[3] Servicio social (si aplica)	[4] Código N°	[5] FACTORES DE RIESGOS [6] Causa: (Factores Internos y Externos, Agente Generador)	[7] Origen	[5] IDENTIFICACION DE RIESGOS [8] Riesgo	[10] Descripción	[11] Efectos o Consecuencias	[12] Riesgo de Corrupción	[13] CIRCULAR DIFICIALIZACIÓN				[14] CIRCULAA REVALORACIÓN					[15] CLASIFICACIÓN	[16] CALIFICACIÓN [17] Probabilidad de Ocurrencia		[18] Impacto		[19] Calificación Inicial	[20] EVALUACION DEL RIESGO	[21] VALORACIÓN [22] Epiteo	[23] Descripción	[24] Clase	[25] Documentados	[26] Se aplican	[27] Efectividad	[28] Calificación final	[29] EVALUACIÓN DEL RIESGO
								N°	Día	Mes	Año	Desición	N°	Día	Mes	Año															
N/A	RGC-1	Errores en la digitación	interno	Información o Datos misionales no confiables	Se refiere a los datos o información que no los correctamente capturada o digitada y por tanto no es puesta considerar útil para la explotación en los análisis requeridos para la Entidad	No contar con información útil para la toma de decisiones	NO	15	10	9	2010	Actuelización	13	24	5	2014	Estratégico	B Probable	4	Catastrofico	5	20	[redacted]	Evitar	Actualizar el Documento de Crica a los instrumentos diligenciados	Preventivo	Documentado	No se aplica	[redacted]	[redacted]	[redacted]
		Errores en la recolección atribuibles a falta de competencias técnicas comportamentales y de gestión de los servidores públicos	interno																						Estadísticas de control a la calidad del dato capturado, teniendo en cuenta las variables que realmente permitan mejorar la reducción de la duplicidad de la información con el fin de lograr datos exactos actualizados y verificados a fin de lograr información y análisis de esta información veraz, oportuna y plural de manera efectiva para la toma de decisiones	Preventivo	Sin documentar	No se aplica	Disminución de probabilidad	15	
		Fallas en el aseguramiento de los datos e información	interno																												
N/A	RGC-2	Demora y desconocimiento del procedimiento de recolección y digitación	interno	Información o datos no oportunos	Se refiere a los datos o información que se digitan de forma extemporanea	Le extemporaneidad en la digitación implica la inoportunidad de información misional util afecta la la calidad de los análisis y por tanto en la decisiones institucionales	NO	15	10	9	2010	Actualización	13	28	5	2016	Operativo	B Probable	4	Mayor	4	16	[redacted]	Evitar	Actualizar los procedimientos de recolección y digitación seguimiento y calidad del dato y registro extemporáneo de información misional	Preventiva	Documentados	No se aplica	Disminucion de probabilidad	12	[redacted]
		Concentración primordial en acciones misionales dejando en un segundo lugar a las acciones transversales como registro de información en el sisema por parte de los proyectos	interno																						Brindar capacitación continua de acuerdo a requerimientos sobre los sistemas de información para la captura de datos haciendo con la explicación de las actividades adjuntas dentro de los procedimientos o documentos adjuntos	Preventivo	Documentado	Se aplica			
		Errores en la actualización atribuibles a falta de competencias técnicas comportamentales y de gestion de los servidores públicos	interno																						Socializar y autoevaluar los procedimientos y documentos asociados del proceso de gestar del conocimiento a todos los niveles involucrados en la captura y analisis de la información generada por la entidad a través de las herramientas misionales, esta mes empieza con los digitadores y veedurias locales de las localidades, los analistas de proyectos de la Subdirección de Diseño evaluación y sistematización los directores de territorial y poblacional Los expositores serán los ingenieras de la subdirección de investigación e información encargados de generar informes y estadísticas	Preventivo	Sin documentar	No se aplica			
		El personal que lleva a cabo las actividades del procedimiento de recolección y digitación no cuenta con la capacitación suficiente para operar adecuadamente el procedimiento	interno																												

28 NOV. 2014

	PROCESO: MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FORMATO: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	CODIGO	FMO-AR-001
		VERSIÓN	1
		FECHA	9/10/2013
		PAGINA	1 de 2

(1) Nombre del proceso: Prestacion de los Servicios Sociales

(2) Objetivo del proceso: Prestar servicios sociales integrales con estandares de calidad, que contribuyan progresivamente a la garantia de los derechos de la poblacion, de acuerdo a las políticas sociales implementadas por el Distrito

(3) Servicio social (si aplica)	(4) Código N°	(6) FACTORES DE RIESGOS (8) Causa: (Factores Internos y Externos, Agente Generador)	(7) Origen	(5) IDENTIFICACION DE RIESGOS (9) Riesgo	(10) Descripción	(11) Efectos o Consecuencias	(12) Riesgo de Corrupción	(13) CIRCULAR 0 NDIALIZACIÓ N N°	Día	Mes	Año	(12) CIRCULAR REVALORACIÓN Descripción	N°	Día	Mes	Año	(15) CLASIFICACIÓN	(16) CALIFICACIÓN (17) Probabilidad de Ocurrencia		(18) Impacto		(19) Calificación Inicial	(20) EVALUACIÓN DEL RIESGO	(21) VALORACIÓN (19) CONTROLES (22) Existen	(23) Descripción	(24) Clase	(25) Documentados	(26) Se aplican	(27) Efectividad	(28) Calificación final	(29) EVALUACIÓN DEL RIESGO
Atención integral especializada e individualizada a adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente	RPSS07-01	Debido a la carencia en la capacidad operativa (presupuesto, instalaciones, talento humano) que da respuesta a las exigencias jurídicas y administrativas del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente (SRPA)	Interno	Puede ocurrir que se desatienda la capacidad de atención del servicio social frente a la demanda del SRPA	El servicio social no cuenta con los recursos suficientes para responder a las exigencias del Sistema de Responsabilidad Penal oportunamente y por ende afecta la implementación del modelo de atención A su vez, el servicio carece de acompañamiento en la ejecución de las medidas por parte de las autoridades judiciales y administrativas con el fin de lograr un proceso integral con los jóvenes participantes	* La que podría generar reprocesos administrativos * La que podría afectar la oportunidad en la prestación del servicio	NO									Operativo	A. Casi seguro	5	Mayor	4	20		No existe	Realizar diagnóstico sobre calidad de cupos de atención requerida Definir una propuesta de redistribución de las modalidades de atención	Preventiva	Sin documentar	No se aplica	Disminución de impacto y probabilidad	12	
		Debido a la una demanda respetuosa por el SRPA al servicio social en procesos administrativos de restablecimiento de derechos y sanciones	Externo																					Existe	Definir acciones puntuales desde la Mesa Distrital de Responsabilidad Penal que estrategicen la articulación interinstitucional e intersectorial Entre los actores del SRPA	Preventiva	Sin documentar	Se aplica			
		Debido a la falta de seguimiento y acompañamiento por parte de las autoridades administrativas y judiciales del SRPA, en la ejecución de las medidas y sanciones	Externo																													
	RPSS07-02	Debido a que los tiempos taquendos para el proceso de atención no se armonizan con la exigencia de materializar las finalidades del SRPA (Componente pedagógico, Justicia restaurativa y protección integral), en la ejecución de las medidas y sanciones	Externo	Puede darse una materialización al Plan de Atención Integral de los participantes en atención	El tiempo de duración esta sujeto a las medidas impuestas por el SRPA afectando la ejecución de procesos y materialización de las finalidades pedagógicas consideradas en los Planes de Atención Integral	* La que podría ocasionar escasa apropiación de los objetivos pedagógicos por parte de los-as participantes y las familias. * La que podría causar inconformidad en los mismos que acusaron el ingreso al SRPA * La que podría ocasionar la deserción de los participantes frente al proceso * La que podría ocasionar un bajo impacto en los procesos integrales de los - as participantes del servicio	MO									Operativo	B. Probable	4	Menor	2	8		No existe	En articulación con las autoridades administrativas y judiciales definir un método de seguimiento post-medida implantada con el fin de fortalecer el sistema de los procesos pedagógicos, restaurativos y protectores en consideración a las situaciones en los tiempos de ejecución	Preventivo	Sin documentar	No se aplica	Disminución de impacto y probabilidad	3	
	RPSS07-03	Debido a que el SRPA no cuenta con una línea técnica Distrital de gestión, que lidere la articulación entre entidades, instancias y actores que integran el SRPA, el SNBF, y otros Sistemas	Externo	Puede resultar una eficaz articulación entre los actores responsables del los procesos administrativo y judicial en el SRPA	El SRPA carece de articulación en los procesos, afectando las expectativas del servicio y los -as participantes, lo impide que promueva la integralidad en la atención y unificación de criterios	* La que podría ocasionar un bajo impacto del SRPA y los servicios en la ejecución de los procesos * La que podría causar una baja oportunidad en la prestación del servicio * La que podría causar falta articulación inter-institucional e intersectorial	NO									Operativo	B. Probable	4	Menor	2	8		No existe	Remitir a las diferentes entidades del Distrito la oferta existente para garantizar el acceso y los diferentes servicios, con el fin de dar cumplimiento a las medidas establecidas por parte de las autoridades del SRPA	Preventivo	Sin documentar	No se aplica	Disminución de impacto	4	
	RPSS07-04	Debido a la sobrecarga laboral evidenciada en las procedimientos administrativos y asistenciales que el servicio debe ejecutar según las exigencias del SRPA, en el cumplimiento a medidas y sanciones, así como en la gestión para la garantía y restablecimiento de derechos	Interno	Puede darse una deficiente atención del servicio por parte de los -as operadores-as judiciales y contratistas	Las personas definidas para el prestación del servicio y los (5) jóvenes del mismo, se ven afectados por la multiplicidad de labores operativas asignadas a las profesionales y a la carencia de programas de prevención y mitigación de riesgos psicosociales	* La que podría ocasionar afectación en la calidad del servicio * La que podría causar reprocesos y consecuencias * La que podría generar afectaciones del clima organizacional * La que podría afectar la licencia de funcionamiento otorgadas por el ICBF para el operación del servicio	NO									Estratégico	A. Casi seguro	5	Menor	2	10		No existe	Presentar y gestionar la necesidad de aumento en talento humano para el servicio social Redistribuir las modalidades de atención ante deficiencias unidades operativas	Preventivo	Sin documentar	No se aplica	Disminución de impacto y probabilidad	4	
		Debido a que se se cuenta con problemas para la prevención y mitigación de los riesgos psicosociales a los que está expuesto el equipo interdisciplinario que presta el servicio	Interno																					Ha existe	Solicitar al Área de Talento Humano realizar la seguridad y salud en el trabajo, la intervención de programas que prevengan el riesgo psicosocial al equipo interdisciplinario que presta el servicio	Preventivo	Sin documentar	No se aplica			