SDIS
Desti:002:SUBSECRETARIA
Orig:DIRECCION DE ANALISIS Y DISENO ESTRATEGICO
Asun:CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
Fecha: 29/12/2015 11:55 AM Folii: 1 Anx: 11
Radi: INT-84148 mll

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-003

CIRCULAR N.° 0037 29 DIC. 2015

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. Procedimiento del Proceso de Direccionamiento Estratégico:

	Aprobó
1. PCD-BS-CD-533 Control de documentos y registros (procedimiento actualizado).	Director de Análisis y Diseño Estratégico en calidad de Líder del Proceso de Direccionamiento Estratégico mediante memorando INT-82850 de 21 de diciembre de 2015

b. Proceso de Gestión del Conocimiento:

	Aprobó
2. AO-PRO-28 Proceso de gestión del conocimiento (proceso actualizado).	Director de Análisis y Diseño Estratégico en calidad de Líder del Proceso de Gestión del Conocimiento mediante memorando INT-82193 del 18 de diciembre de 2015

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 Enrique Rojas Rodríguez
Secretario Distrital de Integración Social

Anexo: Lo enunciado

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

0037 29 DIC. 2015

Secretaría Distrital de Integración Social			
Responsables	**Nombre**	**Firma**	**Fecha**
Elaborado por	Juan Manuel Vega - Gestor DADE para el SIG		30-DIC-15
Aprobado por	Carlos Vladimir Cobo Ramírez - Director de Análisis y Diseño Estratégico		30-12-2015
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.**			

0037 29 DIC. 2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ETAPA PARA ADECUAR LA ESTRUCTURA DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**	Código: PCD-BS-CD-533 Versión: 6 Página: 1 de 22

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

1. Objetivo del procedimiento

Controlar la producción de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, según su origen, características, acceso y trámite, con el fin de identificarlos, garantizar su aprobación antes de usarlos, promover su actualización oportuna, su trazabilidad y evitar el uso no intencionado de los documentos obsoletos, así mismo tener fácil acceso a ellos por parte de todo el personal de la entidad y evidenciar la conformidad del Sistema en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

2. Glosario

Control: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia de una directriz.

Listado maestro de documentos: inventario de documentos controlados vigentes en la entidad.

0037 29 DIC. 2015

Documento: Información y su medio de soporte, el medio se soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, p.11).

Documento controlado: Aquel documento expedido por las dependencias competentes como criterio para la gestión institucional, que ha surtido el presente procedimiento quedando publicado en el manual del SIG.

Documento no controlado: Aquel documento que no necesariamente ha sido expedido por la dependencia competente, que no se constituye obligatoriamente en un criterio para la gestión institucional, que puede utilizarse como documento de apoyo y que debe mantener la marca de agua "no controlado".

Documento externo: Aquel documento producido por una instancia distinta a la Secretaría Distrital de Integración Social, pero requerido para llevar a cabo la gestión de esta.

Documento de apoyo: Los documentos de apoyo son todos aquellos especialmente de carácter informativo que se generan en las oficinas, los cuales como su nombre lo indica sirven de apoyo pero que no hacen parte de series o subseries documentales de la dependencia. (Lineamiento Organización de Archivos Institucionales L-BS-003, SDIS)

0037 29 DIC. 2015

Formato: Esquema predeterminado diseñado para recolectar información mínima y específica tras la realización de las actividades que necesitan ser documentadas para servir de evidencia. El formato, luego de ser diligenciado se convierte en registro.

Documento obsoleto: Aquel que por su contenido debe dejar de utilizarse o debe ser reemplazado por otro.

Guía: Instrucciones basadas en el consenso de diferentes puntos de vista, cuya finalidad es orientar el curso de una actividad. Su aplicación es voluntaria.

Informe: Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.(Real Academia Española:2014)

Instructivo: Documento de obligatorio cumplimiento, que describe detalladamente "como" debe ejecutarse una tarea para asegurar su realización por parte de una sola dependencia.

0037 29 DIC. 2015

Lineamiento: Directriz general a mediano y largo plazo de obligatorio cumplimiento (sinónimo de modelo de operación y política Interna).

Manual: Conjunto de orientaciones que contribuye a la organización sistemática de directrices sobre un tema determinado para el cumplimiento de los objetivos institucionales; los manuales se pueden clasificar en 3 tipos:

- Manual Normativo: Aplicaciones de disposiciones jurídicas (ejemplo: manual de contratación, manual de supervisión, manual de funciones).
- Manual Metodológico: Orientaciones e instrucciones de carácter técnico para aplicar en la gestión institucional (ejemplo: manual de indicadores).
- Manual Operativo: Son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistemática y organizada (ejemplo: manual del aplicativo IOPS).
- Manual del SIG: Conjunto de directrices vigentes de la entidad sobre el Sistema Integrado de Gestión, para la consulta por parte de la comunidad institucional y la ciudadanía en general

Modelo: "propuesta multidisciplinaria que da cuenta de elementos metodológicos y conceptuales, orientados a la garantía de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas a través de su promoción, prevención, protección, y restablecimiento" (Subdirección para la Infancia citada en los *Lineamientos Generales para el Diseño de Modelos de Atención*, 2010, p.8)

0037 29 DIC. 2015

Procedimiento: "Para la Secretaría Distrital de Integración Social, un procedimiento es la forma especificada y obligatoria para llevar a cabo parte de un proceso, por dos o más dependencias; debe definir como mínimo quién hace qué (...)" (Formato de caracterización de procedimientos F-EP).

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados o salidas.

Protocolo: Caracterización de actividades obligatorias realizadas por una sola persona

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas

Reglamento: Conjunto de normas obligatorias que deben seguirse en la entidad para lograr su misionalidad por el talento humano y las personas, familias y comunidades llamadas a su aplicación, como usuarios internos o externos de un servicio, para que este pueda ser recibido de manera adecuada.

Revisión Metodológica: Verificar la aplicación de los criterios metodológicos establecidos para la caracterización de los documentos a controlar, así como su coherencia interna, externa y su correspondencia con la normatividad vigente.

3. Condiciones generales

Se consideran documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión únicamente aquellos que hayan surtido este procedimiento. Los documentos normativos a nivel jurídico (leyes, decretos, resoluciones, etc.) se consideran controlados si están en el Normograma del módulo del Sistema Integrado de Gestión en la Intranet. Las acciones preventivas, correctivas, de mejora continua y correcciones, se consideran controladas si están en el Instrumento de Registro y Control de Acciones del mismo módulo . El trámite para la publicación del Normograma y del Instrumento de Registro y Control de Acciones, es responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica y de la Oficina de Control Interno, respectivamente.

No requieren controlarse en el Sistema Integrado de Gestión i) los informes y ii) los documentos de apoyo, pero estos pueden ser publicados por fuera del manual del SIG surtiendo el procedimiento de comunicación interna o el procedimiento de comunicación externa por parte de la dependencia interesada.

Para que se pueda hacer el control de documentos internos, estos deben tener definida su identificación institucional mínima F-F-003b y un código único de identificación que se indicará de manera explícita en el momento de su aprobación y será asignado por la DADE, al igual que los principales cambios de una versión a otra.

0037 29 DIC. 2015

La codificación de los documentos se distinguirá con las siguientes abreviaturas:
Instructivo: I
Formato: F
Guía: G
Lineamiento: L
Manual: MN (manual normativo), MM (manual metodológico) y MO (manual operativo).
Procedimiento: PCD
Protocolo: P
Proceso: PRO
Reglamento: R
Seguido de la abreviatura del tipo de documento, seguirá la abreviatura del proceso al que pertenece el documento asi:
Direccionamiento Político: IC
Direccionamiento de los Servicios Sociales: DS
Direccionamiento Estratégico: SG
Construcción e Implementación de Políticas Sociales: CI
Análisis y Seguimiento de Políticas Sociales: APS
Prestación de los Servicios Sociales: PS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO **ETAPA PARA ADECUAR LA ESTRUCTURA DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL** **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**	Código: PCD-BS-CD-533 Versión: 6 Página: 8 de 22

Mantenimiento y Soporte de TIC: TE
Adquisiciones: AD
Gestión del Talento Humano: TH
Gestión de Bienes y Servicios: BS
Mejora Continua: MC
Gestión del Conocimiento: AO

Seguido del código alfabético específico del proceso al que pertenece el documento seguirá el código del procedimiento al cual aplica, al final el número que indicará el consecutivo del documento, los formatos, instructivos, protocolos y reglamentos llevarán su consecutivo por procedimiento.

Ejemplo: Formato de matrícula para atención en primera infancia en ámbito institucional. El código inicia con la letra "F" puesto que se trata de un formato. Seguidamente va el código alfabético específico del proceso, en este caso "PS" por corresponder al Proceso de Prestación de los Servicios Sociales. Dado que existe un procedimiento relacionado, sigue el código alfabético específico de dicho procedimiento, que en este caso corresponde a "CU". Finalmente se asigna el número consecutivo que para el caso es "05". De esta forma el código sería: F-PS-CU-05.

En el caso que el documento no esté relacionado con ningún procedimiento se señalará solo la abreviatura del Proceso al que pertenece y el número que indica el consecutivo.

La fecha de cada documento, ya sea en el encabezado o en la marca de agua, debe ser la misma del acto administrativo que lo adoptó.

Para el control de los registros, este procedimiento es complementado con los Procedimientos de Formulación de Estándares Documentales PCD-BS-ED-521 y Conservación Preventiva PCD-DO-OD-069

La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico debe enviar semestralmente a cada Líder(esa) de Proceso, la lista de los documentos que cumplieron un año de expedidos, solicitando que las instancias respectivas hagan las actualizaciones o derogaciones necesarias a su contenido si se requiere.

Mensualmente los líderes de proceso deben determinar si algún procedimiento del proceso requiere ser creado, actualizado o derogado, sea por cambios normativos, técnicos, institucionales o de otra índole que se hayan dado durante el mes.

El acceso a los documentos controlados se debe realizar a través del módulo del Sistema Integrado de Gestión en la Intranet institucional, cuyo contenido autoriza únicamente la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico a través de este procedimiento a excepción de las normas jurídicas y las acciones de mejora, según se indica en la primera condición general.

0037 29 DIC. 2015

El módulo del Sistema Integrado de Gestión en la Intranet es el manual del sistema y hace las veces de manual de calidad, manual de procesos y procedimientos de la entidad y manual de operación MECI. (Resolución 96 de 2015, artículo 21)

Para el control de documentos externos solo deben realizarse las actividades 4, 5 y 11 del flujograma. Los documentos externos deben mantenerse inmodificables frente a la versión suministrada por su productor. Los documentos conjuntos (producidos entre la SDIS y otra entidad) deben manejarse como documentos externos.

La actualización del contenido de los documentos controlados, tanto internos como externos, es responsabilidad del líder del proceso que solicitó su publicación.

Los criterios para manejar documentos no controlados son: marca de agua con el texto "No Controlado" y reporte del documento a los Gestores DADE para el SIG.

Ningún documento controlado debe tener el logo de la administración que lo expide.

La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico orientará metodológicamente a lo largo de la ejecución de este procedimiento cualquier consulta que pueda surgir respecto del mismo.

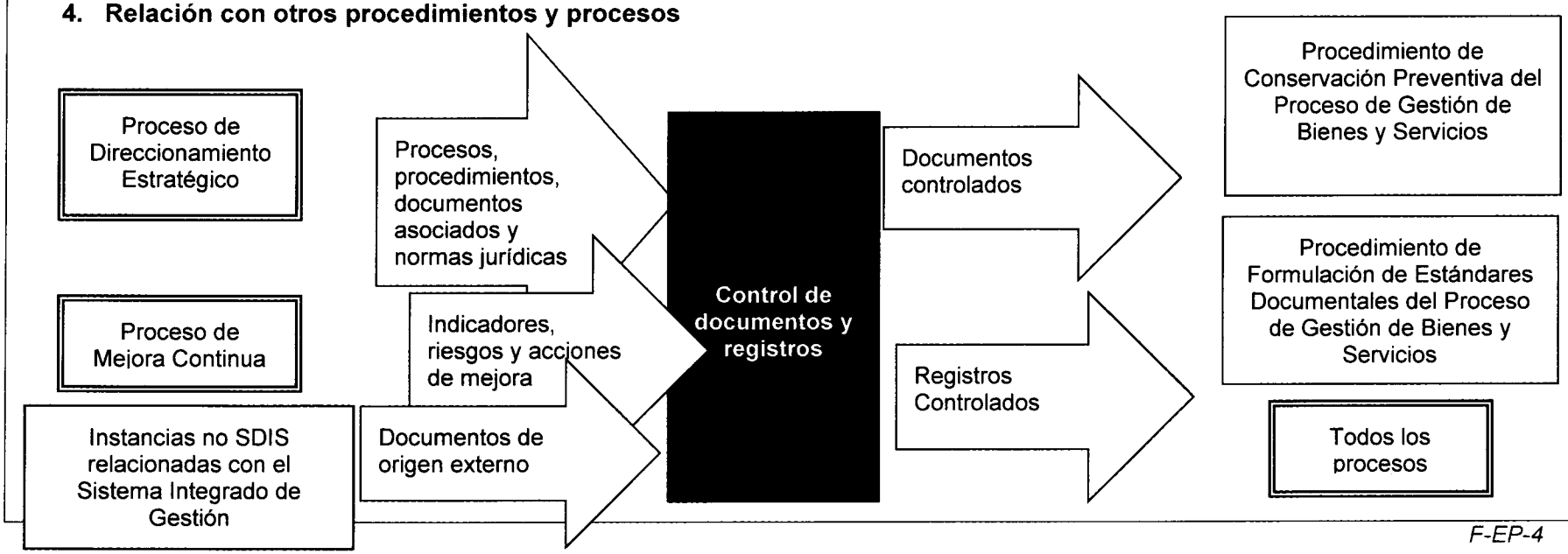
0037 29 DIC. 2015

La normatividad aplicable al procedimiento es:

- Decreto 514 de 2006 por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público
- Decreto 4485 de 2009 por el cual se reglamenta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009. Numeral 4.2.3 y 4.2.4.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Actos administrativos que normalizan la gestión documental para los documentos producidos por los procesos misionales de la Secretaría
- Decreto distrital 652 de 2011, mediante el cual se adopta la Norma Técnica Distrital para el Sistema Integrado de Gestión NTD SIG 001:2011
- Decreto nacional 943 de 2014, mediante el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Resolución 96 de 2015 "Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social, se modifican las instancias del sistema y se deroga la resolución 1699 de 2011".

0037 29 DIC. 2015

4. Relación con otros procedimientos y procesos



F-EP-4

5. Diagrama de flujo del procedimiento

Líder de proceso (en coordinación con Dependencia Administradora)	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Despacho	Activo de información
Inicio **1. Identifique necesidad de creación, actualización o derogación de un documento** **¿Se busca derogar el documento?** **Si: pase a actividad 5** **No: pase a actividad 2**			

0037 29 DIC. 2015

Líder de proceso (en coordinación con Dependencia Administradora)	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Despacho	Activo de información
2. Documente contenidos			2. Contenidos
3. Valide contenidos con los responsables de su operación			3. Contenidos validados definitivos
Punto de control **4. Solicite a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico el control del documento en su contenido final (ver aclaración)**			4.1. Memorando F-ME-002 con el anexo que corresponda 4.2. Documento en CD o por correo electrónico

Líder de proceso (en coordinación con Dependencia Administradora)	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Despacho	Activo de información
	5. Lleve a cabo la revisión metodológica (ver aclaración) ¿Se aprueba? Sí: pase a actividad 8 No: pase a actividad 6		
	6. Responda al solicitante explicando razones de no aprobación		6.1. Memorando de respuesta 6.2. Correo electrónico adjuntando copia escaneada del memorando de respuesta
7. Realice los ajustes requeridos y repita actividad 2			

	8. Codifique el documento (ver aclaración) **¿Es un proceso, procedimiento, riesgo o indicador?** **Sí: pase a actividad 9** **No: Aplique procedimiento de comunicación interna PCD-IC-CI-602 (subproceso) del proceso de direccionamiento político, para publicar el documento controlado**	8. Documento codificado

0037 29 DIC. 2015

Líder de proceso (en coordinación con Dependencia Administradora)	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Despacho	Activo de información
	Punto de control **9. Proyecte circular para la firma del Secretario (a)**		9. Circular proyectada
		10. Expida circular con destino al Consejo Directivo	10. Circular numerada y firmada
	Punto de control **11. Actualice listado maestro de documentos**		11. Listado maestro de documentos actualizado

0037 29 DIC. 2015

Líder de proceso (en coordinación con Dependencia Administradora)	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Despacho	Activo de información

6. Aclaración de las actividades

2. Documente contenidos: Esta actividad consiste en redactar el texto del documento a controlar.

0037 29 DIC. 2015

4. Solicitar a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico el control del documento en su contenido final. Para esta actividad se requiere el formato del memorando F-ME-002, disponible en el link formatos del módulo del Sistema Integrado de Gestión en la Intranet y la DADE recibirá por tarde el día calendario 15 de cada mes, para ser incluido en la circular del mismo mes si se encuentra conforme; para el caso de formatos, protocolos, instructivos, reglamentos y demás documentos asociados, el memorando de la actividad 4 es el acto administrativo que oficializa el documento.

5. Lleve a cabo la revisión metodológica. Esta revisión no es de contenido. El contenido de cada documento es responsabilidad exclusiva del remitente, quien es la instancia competente frente a la directriz a controlar; se tendrá en cuenta que los documentos a controlar estén en los formatos oficiales para la entidad disponibles en el link formatos del módulo del Sistema Integrado de Gestión en la Intranet.

8. Codificar el documento: actividad a cargo del Equipo de Gestores DADE para el SIG (resolución 96/15).

9. Proyectar circular para la firma de la Secretaria(o): La DADE proyectará la circular del despacho, la cual contendrá: caracterizaciones de procesos, procedimientos, indicadores y riesgos; sus actualizaciones y sus derogaciones.

0037 29 DIC. 2015

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
4. Solicitar a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico el control del documento	Documento(s) en CD o correo electrónico	**Coherencia** La metodología utilizada para la elaboración del documento remitido, debe ser coherente con el formato e instrucciones establecidas para este tipo de documentos	Ajustar el documento al formato e instrucciones establecidas	Formato para medir la implementación del procedimiento F-IM-PRO

0037 29 DIC. 2015

4. Solicitar a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico el control del documento	Memorando F-ME-002 con sus anexos	**Oportunidad** El memorando se debe radicar en la oficina de correspondencia por tardar el día 15 de cada mes (calendario) para poder ser incluido en la circular del mismo mes	Incluir el documento en la siguiente circular, una vez aprobada la solicitud	Formato para medir la implementación del procedimiento F-IM-PRO
9. Proyectar circular para la firma de la Secretaria (o)	Circular proyectada	**Evidencia de revisión** La circular proyectada debe tener el sello de control que evidencia la revisión (panela) al reverso de la hoja donde firma la (el) Secretaria(o)	Incluir el sello de control que evidencia la revisión	
11. Actualizar listado maestro de documentos	Listado maestro de documentos	**Coherencia** Los documentos registrados en el listado maestro de documentos deben coincidir con los documentos existentes en el manual del SIG	Reproceso: ajustar el listado o el manual del SIG	Formato para medir la implementación del procedimiento F-IM-PRO

0037 29 DIC. 2015

11. Actualizar listado maestro de documentos	Listado maestro de documentos	**Oportunidad** Listado maestro de documentos debe publicarse en su versión actualizada por tarde el 5º día de cada mes	Preventivo: programar recordatorio en el calendario	Formato para medir la implementación del procedimiento F-IM-PRO

	ELABORO	REVISO	APROBO			
NOMBRE	Gestores DADE para el SIG	Martha Prado Hernández	Carlos Vladimir Cobo Ramírez	Gustavo Rayo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Secretario Distrital
CARGO		Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Director DADE	Jefe de Control Interno		

0037 29 DIC. 2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**	Código: AO-PRO-28
		Versión: 5
		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:	**Tipo de proceso:**
Director (a) de Análisis y Diseño Estratégico	Direccionamiento ☐ Misional ☐ Administrativo ☐ Seguimiento y Control ■

A. PLANEAR

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

2. Alcance del proceso: El proceso inicia con la recolección, clasificación y depuración de datos e información*; luego éstos son sistematizados, analizados y transformados, terminando con la transferencia del conocimiento obtenido y el fortalecimiento del existente.

*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 etapa: Dirección Análisis y Diseño Estratégico en coordinación con la Dirección Territorial

PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Procesos de direccionamiento	Directrices institucionales	Instrumentos y/o metodologías ajustados Datos e información clasificada y digitada 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 recolectados a través de Instrumentos y/o metodologías de recolección de información primaria		
Proceso de Mantenimiento y Soporte de TIC	TIC en operación		
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Criterios de ingreso a los servicios sociales		
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		

II. Sistematizar, Analizar y transformar información

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

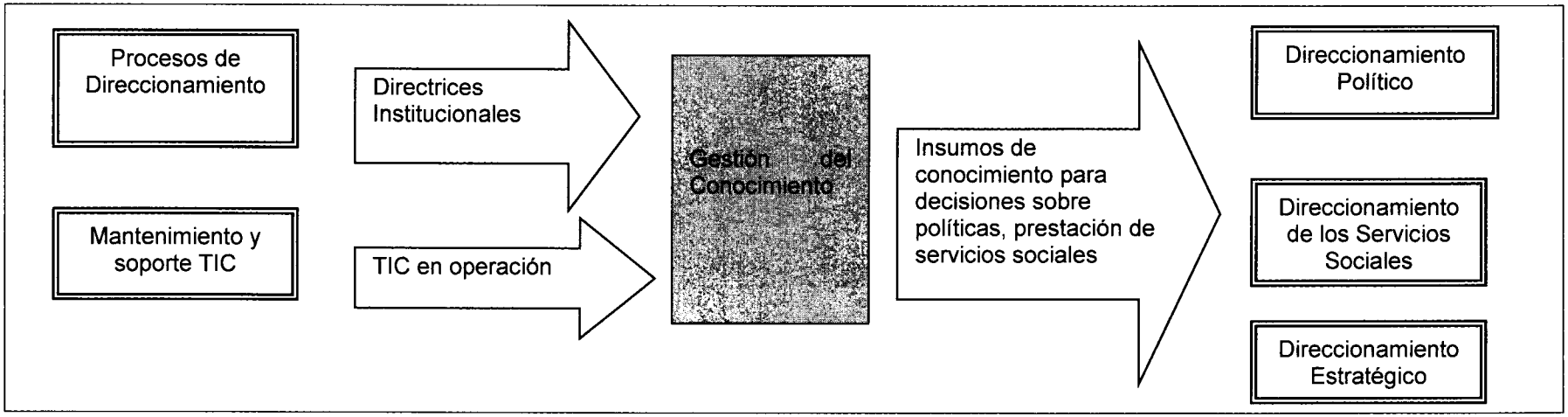
PROVEEDORES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Dirección de Análisis y Diseño Estratégico en coordinación con la Dirección Territorial	Datos e información depurada de acuerdo a los criterios de ingreso a los servicios y a las definiciones de calidad de los datos y la información Datos e información clasificada de acuerdo a requerimientos para realizar: informes institucionales, Investigaciones, Diagnósticos, Estudios, Caracterizaciones, Análisis de Poblaciones.	Informes institucionales Investigaciones, Diagnósticos, Estudios, Caracterizaciones, Análisis de Poblaciones. Buenas Prácticas o Experiencias Significativas. Lecciones Aprendidas.	Entes de control Dependencias SDIS Partes Interesadas del orden Local, Nacional y Distrital.

III. Transferir 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, Estudios. Caracterizaciones y Análisis de Poblaciones. Buenas Prácticas o Experiencias Significativas. Lecciones Aprendidas.	Insumos de conocimiento para decisiones sobre políticas, prestación de servicios sociales	Procesos de Direccionamiento Procesos de Direccionamiento Dependencias SDIS. Partes Interesadas del orden Local, Nacional 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: Insumos de conocimiento para decisiones sobre políticas, prestación de servicios sociales

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	Equipo de Proceso de Gestión del Conocimiento	Teresa Victoria Dávila Sanabria	Virginia Alemán	Martha Ligia Prado	Carlos Vladimir Cobo Ramírez
CARGO		Gestora del Proceso de Gestión del Conocimiento	Subdirectora de Investigación e Información	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Director de Análisis y Diseño Estratégico