



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N° **010** **30 MAR 2017**

PARA: Subsecretario, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Manual del Sistema Integrado de Gestión

Las nuevas directrices del SIG que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a) Procedimiento del Proceso Mantenimiento y Soporte TIC

Aprobó	
1. PCD-MS-001. Procedimiento Gestión de Cambios de Tecnologías de la Información, Versión 0.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso Mantenimiento y Soporte TIC, mediante Memorando INT 16886 del 08/03/2017

b) Procedimiento del Proceso Gestión del Conocimiento

Aprobó	
2. PCD-GC-001. Procedimiento Registro extemporáneo de información misional, Versión 3 (Código anterior PCD-AO-REM-572).	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso Gestión del Conocimiento, mediante Memorando INT 19828 del 23/03/2017.

010

30 MAR 2017

F-CIR-004

c) Procedimiento del Proceso Adquisiciones

<p>3. PCD-AD-002. Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones Versión 5.</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p>Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Adquisiciones, mediante Memorando INT 20512 del 27/03/2017.</p>
--	--

d) Riesgos del Proceso Prestación de los Servicios Sociales – Servicio Atención integral en centros de protección a personas mayores de 18 años con discapacidad - Integrarte.

<p>4. RPSS11-01. Que se atiendan personas que no cumplen con los criterios de ingreso y priorización. (Riesgo actualizado).</p> <p>5. RPSS11-04. Que se genere un deterioro en la calidad de vida de la persona con discapacidad atendida en el servicio. (Nuevo riesgo).</p> <p>6. RPSS11-05. Que la población con discapacidad atendida en el servicio se enfrente a insuficientes oportunidades educativas y productivas que impidan su inclusión efectiva. (Nuevo riesgo).</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p>Directora Territorial en condición de Líder del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales mediante Memorando INT 18626 del 16/03/2017</p>
--	---

e) Indicadores de gestión del Proceso Mejora Continua

<p>7. Cumplimiento de los requisitos de NTD-SIG 001:2011. (Indicador nuevo)</p> <p>8. Cumplimiento de los requisitos NTD-SIG 001:2011 asociados al Subsistema de Control Interno. (Actualización).</p> <p>9. Cumplimiento de los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno. (Actualización).</p> <p>10. Autoevaluación de Procedimientos. (Indicador nuevo)</p> <p>11. Cumplimiento del programa de auditoría. (Actualización).</p> <p>12. Cumplimiento de metas de los indicadores de gestión. (Indicador nuevo)</p> <p>13. Índice de oportunidad en la mejora continua del SIG. (Indicador nuevo).</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p>Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso Mejora Continua, mediante Memorando INT 19527 del 22/03/2017.</p>
--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

30 MAR 2017

F-CIR-004

010

f) Indicadores de gestión del Proceso Mantenimiento y Soporte de TIC

	Aprobó
14. Casos de uso desarrollados (Actualización).	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso Mantenimiento y Soporte de TIC, mediante Memorando INT 19417 del 22/03/2017.
15. Rendimiento del Servicio Web de Georreferenciación de Direcciones. (Actualización).	
16. Solicitudes mesa de servicio atendidas. (Actualización).	
17. Porcentaje de satisfacción de los usuarios de la mesa de servicio. (Indicador nuevo).	

Así mismo, se informa que las siguientes directrices deben dejarse de aplicar, y retirarse de todos los puestos de trabajo de cada una de las dependencias, ya que han sido declaradas obsoletas por las instancias competentes:

g) Riesgos del Proceso Prestación de los Servicios Sociales – Servicio Atención integral en centros de protección a personas mayores de 18 años con discapacidad - Integrarte.

	Derogó
18. RPSS11-02. El estado continúe asumiendo los costos económicos de la institucionalización permanente de los adultos-as con discapacidad del servicio.	Directora Territorial en condición de Líder del Proceso Prestación de los Servicios Sociales mediante Memorando INT 18626 del 16/03/2017.
19. RPSS11-02. Mayor deterioro en la calidad de vida del adulto-a con discapacidad atendido en el servicio.	

h) Indicadores de gestión del Proceso Mantenimiento y Soporte de TIC

	Derogó
20. Incidentes que afectan los servicios informáticos.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso Mantenimiento y Soporte de TIC, mediante Memorando INT 19417 del 22/03/2017.
21. Estabilidad del sistema de información y de las bases de datos.	
22. Historias de usuarios.	
23. Relación de requerimientos atendidos por ajustes a aplicativos.	
24. Cumplimiento en el mejoramiento de los aplicativos geográficos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

010 30 MAR 2017 F-CIR-004

25. Solicitudes de mesa de ayuda atendidas en un periodo de tiempo de soporte técnico.	
26. Nivel de implementación de controles de seguridad.	

i) Indicadores de gestión del Proceso Gestión de Talento Humano

27. Seguimiento de los subprogramas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	Derogó
	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Gestión de Talento Humano, mediante Memorando INT 18976 del 17/03/2017.

Las directrices expedidas 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.

30 MAR 2017

María Consuelo Araújo Castro
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboró: Lilibiana Sofía Navas Pineda, Gestora DADE para el SIG
 Viviana Lucia Mendoza, Gestora DADE para el SIG
 J. Marcela Velázquez Corredor, Gestora DADE para el SIG
 Marcela Andrea García Guerrero, Gestora DADE para el SIG


Revisó: Claudia Marcela Ruiz Carmona, Asesora Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Aprobó: Lilibiana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico

Anexos: 03 Procedimiento y 01 mapa de riesgos.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-MS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 9

1. Objetivo

Definir las actividades de planificación, evaluación, aprobación, implementación y documentación de la Gestión de Cambios, que permitan controlar el ciclo de vida de estos, con el fin de reducir el impacto y minimizar la interrupción en la prestación de los servicios TI.

2. Glosario

Cambio: Adición, modificación o eliminación de algo que podría afectar a los Servicios de TI. El alcance debería incluir todos los Servicios de TI, Elementos de Configuración, Procesos, Documentación, entre otros, los cuales pueden generar indisponibilidad por lo que deben ser evaluados por el comité de control de cambios. Entre ellos están los que dan arreglo a fallos conocidos, mejoramiento referente a soluciones, productos nuevos (HW/SW), eliminación de recursos y productos, exigencias legales y obligaciones contractuales.¹

Cambios de Emergencia: Son aquellos que deben implementarse inmediatamente, requeridos para corregir o evitar problemas que generen daño o suspensión importante del servicio y que perjudiquen a un gran número de usuarios, sistemas o servicios decisivos para la entidad.

Código del Cambio: Corresponde a un consecutivo asignado al cambio, debe ser diligenciado por el Gestor de Cambios en el RFC.

Comité de Control de Cambios -CCC: Grupo interno interdisciplinar encargado de revisar y aprobar los requerimientos de cambio de forma periódica.

Comité de Control de Cambios de Emergencia - CCCE: Grupo interno interdisciplinar encargado de revisar y aprobar los requerimientos de cambio de emergencia, convocado de manera inmediata para evaluar y autorizar cambios de emergencia.

Elemento de Configuración – CI (Item de configuración): Componentes de los servicios TI, como los servicios que éstos nos ofrecen.

Ejecutor del Cambio: Rol encargado de realizar las funciones que se establecen en la solicitud de cambio (RFC), con el fin de ejecutar la implementación que necesita el cambio.


Emergencia: Evento o situación que afecta la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Gestor de Cambios: Rol que controla y lleva la trazabilidad de los cambios realizados. De igual forma, verifica el correcto diligenciamiento del formato de control de cambios. Por otra parte es el encargado de planear, programar, gestionar, presidir e invitar a miembros permanentes y variables al CCC.

Herramienta de gestión de servicios: Aplicación que permite registrar las diferentes operaciones para dirigir y administrar los servicios de Gestión Tecnológica.

¹ Fundamentos de ITIL® - Volumen3 2008 – Pág 247

010 30 MAR 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Código: PCD-MS-001
			Versión: 0
			Fecha:
			Página: 2 de 9

Impacto: Mide el efecto sobre el negocio que el cambio tiene actualmente o podría tener potencialmente, está determinado por la actividad que afecte, crítica o no crítica, y el porcentaje de usuarios afectados.

Mesa de servicio: Constituye el único punto de contacto con los usuarios finales para registrar, notificar, prestar servicio, dar posible solución e individualizar detalladamente las llamadas e incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información.

Portafolio de Servicios: Conjunto completo de servicios y aplicaciones de tecnología que son gestionados por un proveedor de servicios. El portafolio de servicios se utiliza para gestionar el ciclo de vida completo de todos los servicios tecnológicos.²

Prioridad del Cambio: Determina la importancia del RFC. La prioridad se asigna de acuerdo al impacto y la urgencia de implementación del cambio.³

Impacto/Urgencia	Alto	Medio	Bajo
Alto	Alta	Alta	Media
Medio	Alta	Media	Baja
Bajo	Media	Baja	Baja

Prioridad Alta: Servicio afectado de manera severa impidiendo su uso y afectando actividades críticas de la SDIS.

Prioridad Media: Servicio afectado impidiendo su uso, pero no afectando actividades críticas de la SDIS.

Prioridad Baja: Un servicio se ve afectado, pero no impide su uso en la SDIS.

Requerimiento de Cambio – RFC: Es el formato en el cual se concreta y se evidencia la sugerencia para realizar modificaciones, creado para concentrar en un mismo formato la información concerniente desde el inicio de la solicitud, pasando por su autorización y concluyendo en su resolución. Puede ir documentado con los soportes y anexos necesarios que reúnan toda la información.

Revisión Post Implementación - PIR: Establece las pruebas que se hacen con el fin de certificar que el cambio y los efectos buscados han sido productivos, sin generar dificultades secundarias.


Roll Back (Plan de retorno): Es una operación que devuelve a la última configuración correcta del servicio, realizada en caso de que el resultado del cambio no sea apropiado.

Solicitante del cambio: Es el encargado de la solicitud, análisis inicial, solicitud, descripción y confirmación del cambio; igualmente, es el encargado de diligenciar el formato de requerimiento de cambio, considerando todos los aspectos y condiciones del RFC como alcance, prioridad, etc.

Tecnologías de la Información (TI): Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación (NTIC), son un conjunto de elementos (servicios, redes, software y aparatos) que tienen como objeto el avance y el bienestar

² Fundamentos de ITIL®, Volumen 3 2008 – Pág. 185

³ Fundamentos de ITIL®, Volumen 3 2008 – Pág. 243 - 244

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-MS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 9

de las personas en un entorno principalmente de informática, internet y telecomunicaciones, integrado a un sistema de información relacionado y complementario.

Ticket: Es un número consecutivo suministrado por la herramienta de gestión de la entidad, al tiempo que se informa de una solicitud de servicio, con el fin de proporcionar por medio de ésta el respectivo monitoreo y control.

Urgencia: Mide la criticidad para la atención de un cambio en función de los tiempos límites que se requieren para la operación del servicio.


3. Condiciones generales

- El Comité de Control de Cambios está conformado por:
 - Líder infraestructura.
 - Líder de desarrollo.
 - Líder de seguridad de la información.

Quienes tendrán voz y voto para evaluar los cambios y la ejecución de los mismos. De igual forma tendrá participación con solo voz el gestor de cambios y el líder calidad y soporte los invitados internos y externos (proveedores) cuando aplique.

- El CCC se encargará de:
 - Revisar los requerimientos de cambio y las etapas del desarrollo de los cambios y de acuerdo a esto, realizar la autorización o rechazo.
 - Revisar la validez de la medición del impacto de los requerimientos de cambio.
 - Rechazar requerimientos de cambio que no generan valor o beneficio a la entidad.
 - Validar la prioridad de los cambios autorizados.
 - Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- El CCC sesionará una vez a la semana el día miércoles y estudiará los cambios que han sido avalados por el profesional de la Subdirección de Investigación e Información encargado de realizar las actividades de gestor de cambios.
- Los miembros del CCC podrán delegar su participación por escrito y registrarlos ante el gestor de cambios.
- Durante la ejecución y pruebas de los cambios los colaboradores de la Subdirección de Investigación e Información involucrados en el cambio deben tener disponibilidad obligatoria en las horas pactadas de acuerdo al rol y las actividades asignadas.
- Condiciones para evaluación y aprobación de cambio:
 - Los cambios de tecnologías de la información serán aprobados o, no aprobados, mínimo con dos votos a favor o en contra de los tres miembros del CCC.
 - En caso de una sesión presencial del CCC, y si un evaluador principal no puede asistir, debe asistir el delegado asignado por el evaluador principal.

010 30 MAR 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: PCD-MS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 9


- Comité Control de Cambio de Emergencia está conformado por:
 - Subdirector de Investigación e Información.
 - Líder infraestructura.
 - Líder de desarrollo.

- El CCCE es convocado de manera inmediata para evaluar y autorizar cambios de emergencia, a través de cualquier medio de comunicación (vía email, mensajería instantánea o en casos extremos por teléfono.), no se realiza levantamiento de acta, sin embargo, se debe realizar la legalización del formato de requerimiento de cambio posteriormente.

- Se realizará CCCE, cuando:
 - Se debe solucionar cualquier interrupción que se presente en un servicio de alto impacto (afectación masiva, proceso misional, pérdida financiera).
 - Evitar un incumplimiento contractual.
 - Dar cumplimiento a normatividad legal.

- El Gestor de Cambios estará a cargo de:
 - Revisar la pre- agenda del CCC.
 - Convocar el CCCE y generar las actas de reunión del CCC cuando este sesione.
 - Coordinar las actividades de ejecución del cambio.
 - Realizar seguimiento a la satisfacción del usuario relacionada el Cambio, a través del PIR.
 - Asignar código del cambio en el RFC.
 - Se debe llevar control y custodia de toda la información que se produzca en los cambios tal como: actas de reunión, RFC, bitácoras de actividades, matrices de comunicaciones y de más información que sirva de soporte para la documentar las actividades registradas en el cambio.
 - Comunicar formalmente las decisiones del CCC a las partes afectadas, por ejemplo: solicitante del cambio, implementadores del cambio, entre otros.
 - Revisar y solicitar informe de los resultados post implementación (PIR) del cambio, antes de que sea cerrado el ticket, verificando su calidad.
 - Generar la programación de los cambios aprobados y las interrupciones proyectadas del servicio, manteniendo informados a los involucrados.
 - Verificar que los RFC (Formato de requerimiento de cambio) están correctamente diligenciados y ajustados.
 - Rechazar RFC (Formato de requerimiento de cambio) incompletos.
 - Validar que la documentación del RFC de emergencia esté debidamente diligenciada y completa antes de cerrar el ticket.

 - Documentar al cierre del requerimiento de cambio si fue un:
 - o Cambio exitoso sin roll back.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-MS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 9


- Cambio NO exitoso con roll back.
- Cambio NO exitoso sin roll back.
- Cambio NO aprobado por el CCC.

3.1. Políticas de operación de los cambios

- Toda solicitud de cambio se debe realizar por la herramienta de gestión o correo electrónico (dirigido a: mesadeservicios1035@sdis.gov.co), adjuntando el Formato requerimiento de cambio (FOR-MS-001) debidamente diligenciado.
- Los cambios de tecnologías de la Información que impacten el portafolio de servicios que agreguen, modifiquen o retiren servicios funcionales deben ser evaluados por el CCC.
- Durante la ejecución del cambio de tecnologías de la información no se modificará el alcance, las actividades ni los archivos del cambio aprobado.
- El ejecutor del cambio debe informar al gestor de cambios si fue necesario la ejecución de actividades de Roll Back.
- Todos los controles de cambio de prioridad (baja, media y alta) se deben presentar en CCC.
- Las ventanas de mantenimiento tendrán como tiempo establecido para ejecutar los cambios de tecnologías de la información:
 - Martes después de las 20:00 horas. (Duración máxima 6 horas).
 - Jueves después de las 20:00 horas. (Duración máxima 6 horas).
 - Fines de Semana (hasta antes de las 03:00 horas del siguiente día hábil).
 - Los anteriores horarios pueden ser modificados de acuerdo a las decisiones del CCC. En caso de requerir un tiempo de ejecución de los cambios mayor a los establecidos en las ventanas de operación, se debe estipular en el RFC. Se deben informar al Comité de Control de Cambios para aprobación y quedar aprobado o no en el acta de CCC.

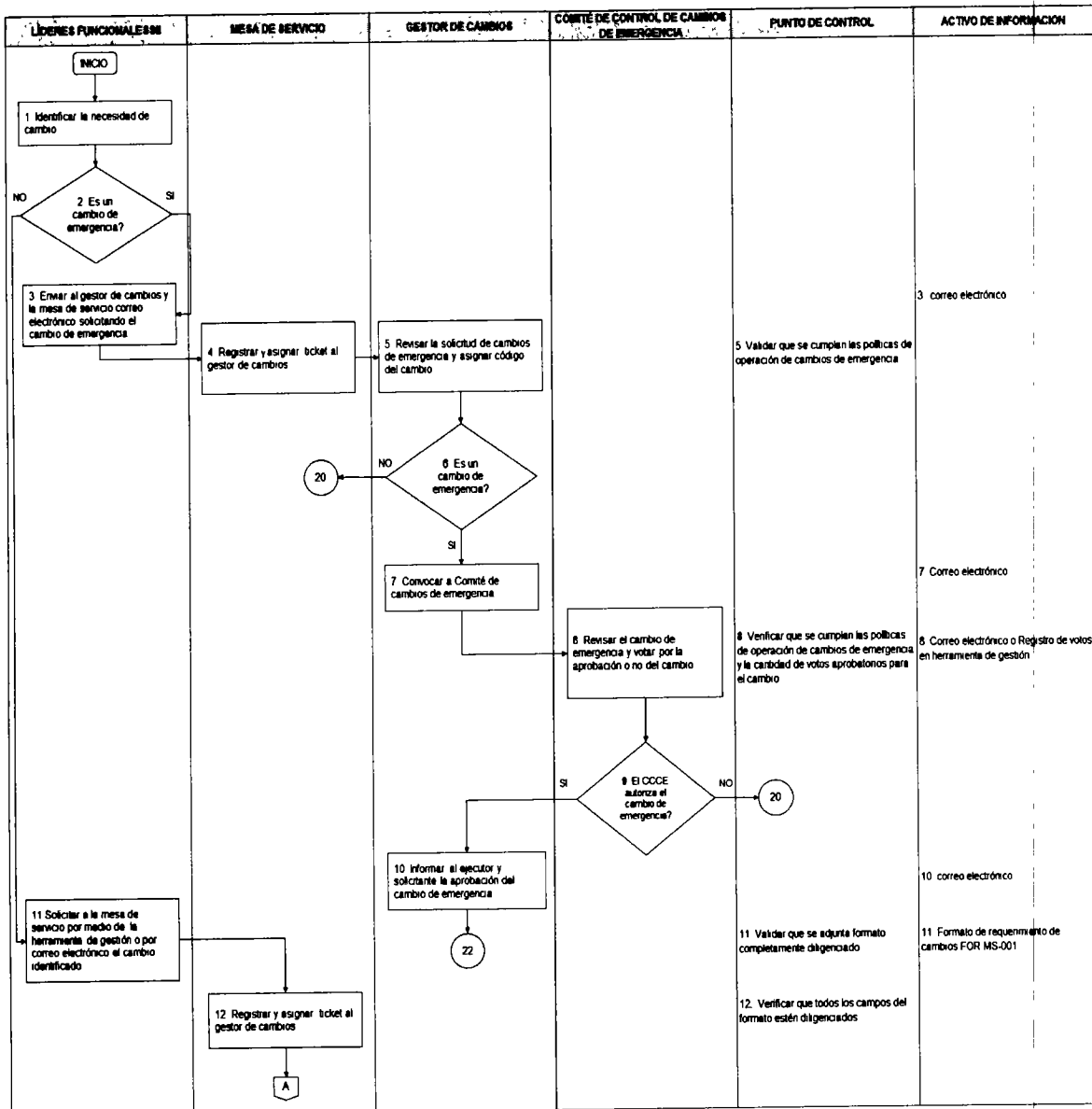
3.2. Políticas de operación de cambios de emergencia


- Las solicitudes de cambios de emergencia deben ser enviadas únicamente por el Profesional de la Subdirección de Investigación e Información, líder del servicio objeto del cambio y que avala el cambio. Es necesario que se envíe como mínimo la siguiente información por correo electrónico al gestor de cambios:
 - Nombre del cambio.
 - Evidencia y justificación del cambio.
- No se consideran cambios de emergencia aquellos con los que se requiera dar cumplimiento a metas, objetivos ni compromisos adquiridos con otras dependencias.
- La solicitud de control de cambios de emergencia requiere evidencia y justificación del cambio.
- Un cambio de emergencia soluciona cualquier interrupción que se presente en un servicio de alto impacto (afectación masiva, proceso misional, pérdida financiera, entre otros).
- Un cambio de emergencia evita un incumplimiento contractual o da cumplimiento a normatividad legal.
- El correo electrónico de solicitud de un cambio de emergencia, no requiere adjuntar formato requerimiento de cambios (FOR-MS-001), sin embargo, este debe ser diligenciado por el solicitante y ejecutor del cambio y enviado al gestor de cambios **antes del cierre del ticket.**

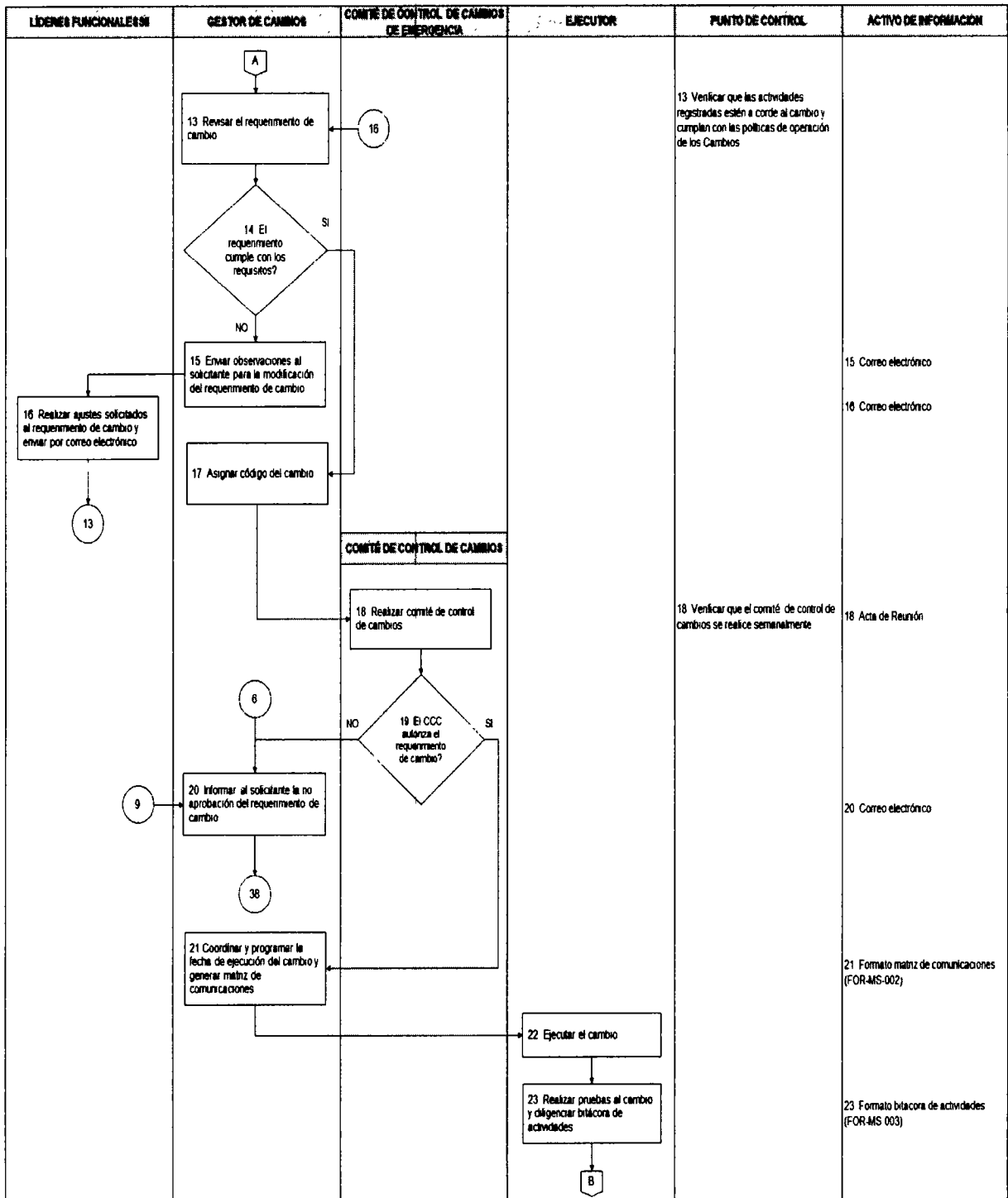
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>		Código: PCD-MS-001
			Versión: 0
			Fecha:
			Página: 6 de 9


- Los cambios de emergencia serán aprobados o no aprobados mínimo con dos votos a favor o en contra de los tres miembros del Comité de Control de Cambios de Emergencia (CCCE).
- Los votos pueden ser realizados: por la herramienta de gestión o por correo electrónico, mensajería instantánea o en casos extremos por teléfono y se deben documentar en la herramienta de gestión.

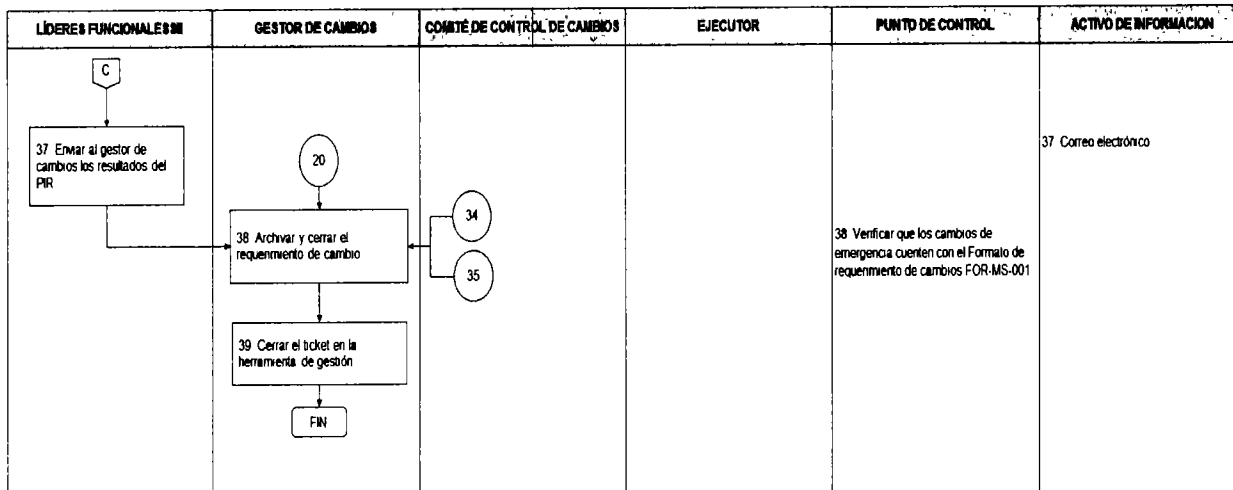
4. Descripción de actividades



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-MS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 10



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-MS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 9 de 9



5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - Subdirección de Investigación e Información

7. Documentos asociados

- FOR-MS-001 formato requerimiento de Cambio – RFC
- FOR-MS-002 formato matriz de comunicaciones
- FOR-MS-003 formato bitácora de actividades

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<p>Alejandro Avellaneda</p> <p>Diana Patricia Sosa</p> <p>Alexander Campos</p> <p>Diego Ramirez</p> <p>Héctor Méndez</p>	<p>Mileni Rodríguez Gómez</p> <p>Rocío Gómez Rodríguez</p> <p>Carlos Fabián Camacho Araque</p>	<p>Liliana Pulido Villamil</p>
Cargo/ Rol	<p>Contratista- Líder de desarrollo</p> <p>Contratista- equipo desarrollo</p> <p>Contratista Líder infraestructura</p> <p>Contratista- líder seguridad de la información,</p> <p>Profesional Subdirección de Investigación e Información</p>	<p>Gestor SIG Proceso Mantenimiento y Soporte TIC</p> <p>Subdirectora (e) de Investigación e Información Asesor Subdirección de Investigación e Información</p> <p>Subdirector de Investigación e Información</p>	<p>Directora de Análisis y Diseño Estratégico</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p>	Código: PCD-AD-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 1 de 4

1. Objetivo


Planear, ejecutar, controlar y evaluar estratégicamente las necesidades de bienes, obras y servicios, utilizando la totalidad de instrumentos y recursos disponibles, con el fin de cumplir las metas planteadas en los proyectos formulados de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario

- **Adquisición de bienes:** corresponde a la compra de bienes muebles de consumo y devolutivos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales por adquisición de bienes.
- **Adquisición de servicios:** comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.
- **Compras conjuntas:** corresponden a aquellos gastos para la adquisición de un bien y/o servicio de uso transversal que se requiera para la ejecución de las funciones propias de la entidad con el fin de optimizar los recursos.
- **Modificación al Plan Anual de Adquisiciones:** eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, aprobadas por el Directivo del área solicitante.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación¹.
- **UNSPSC:** The United Nations Standard Products and Services Code®. En español: Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas- Es una metodología utilizada para clasificar los bienes y servicios adquiridos por una entidad, caracterizados por códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos que la administración pública y los particulares o entidades que manejan recursos públicos pueden adquirir, estandarizados en función de sus propiedades físicas, químicas y de uso, identificados por medio de códigos para cada uno de ellos.
- **SECOPI:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007².

¹ Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Colombia Compra Eficiente.

² Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones.

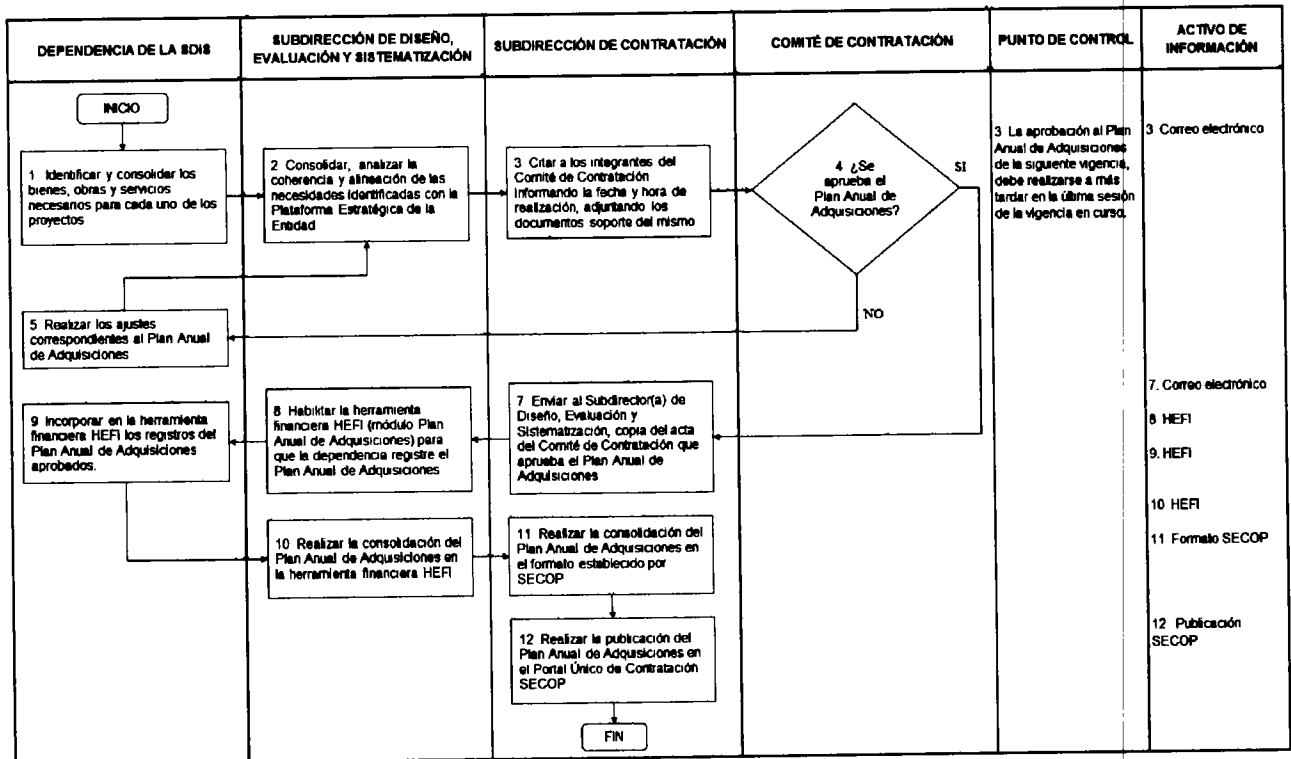
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p>	Código: PCD-AD-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 2 de 4


3. Condiciones generales

- La codificación de los bienes, servicios y obra pública a incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, se debe hacer hasta el máximo nivel de desagregación que se encuentre en el UNSPSC.
- Las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, serán determinadas por el Subdirector(a) de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa, con base en el presupuesto asignado a la entidad para la respectiva vigencia fiscal.

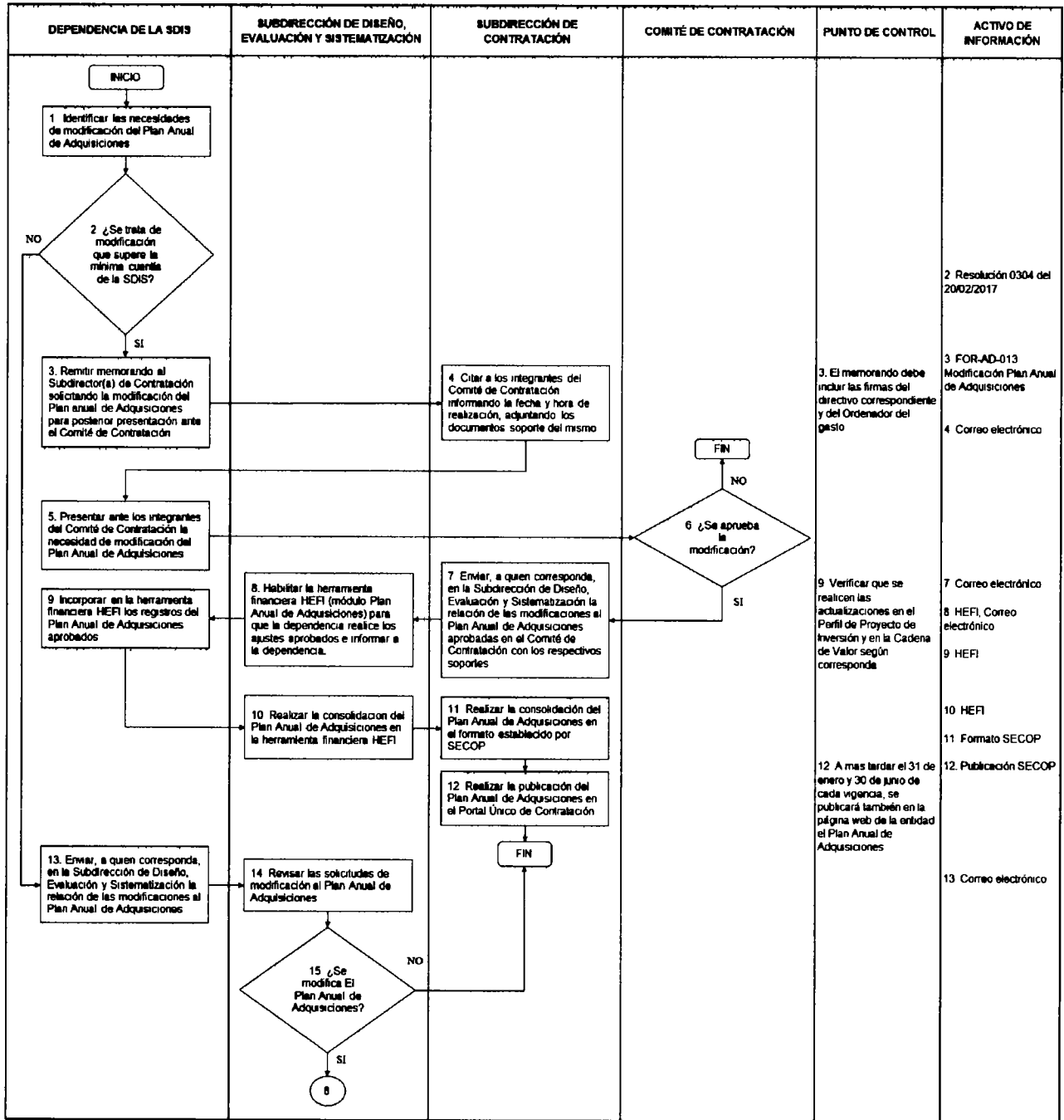
4. Descripción de actividades

4.1 Formulación del Plan Anual de Adquisiciones




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p>	Código: PCD-AD-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 3 de 4

4.2 Modificación del Plan Anual de Adquisiciones



010 30 MAR 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: PCD-AD-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 4 de 4

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).


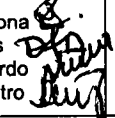
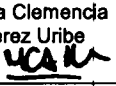
6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Contratación.

7. Documentos asociados

- FOR-AD-013 Modificación Plan Anual de Adquisiciones.
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Colombia Compra Eficiente.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	 María Carolina Fuentes Jerez	Claudia Marcela Ruiz Carmona Diego Felipe Díaz Burgos Alexandra Liliana Rivera Pardo Deisy Yohana Sabogal Castro 	 María Clemencia Pérez Uribe
Cargo/Rol	Contratista de la Subdirección de Contratación – Gestora SIG del Proceso Adquisiciones	Asesora Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Asesor Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización Subdirectora de Contratación	Directora de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-001
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 4

1. Objetivo

Registrar en las bases de datos misionales información que no fue registrada oportunamente, como caso excepcional, asegurando el control institucional sobre esta práctica con el fin de asegurar la calidad de la información.


2. Glosario

- Bases de datos: conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- Bases de datos misionales: Las bases de datos misionales de la SDIS son: SIRBE - Sistema de Información para Registro de Beneficiarios SIRBE COMEDORES COMUNITARIOS - Sistema de información para registro de participantes de comedores comunitarios. SIRBE COMISARIAS DE FAMILIA - Sistema de información para registro de participantes de comisarías de familia.
- Registro Extemporáneo: Hace referencia a la labor de ingresar datos nuevos (aquellos que no han sido ingresados al sistema de información misional) en las bases misionales después de la fecha de cierre de cada mes de los sistemas de información como caso excepcional. Se consideran como datos nuevos, el registro de fichas SIRBE nuevas, registro de actuaciones nuevas, registros de cursos y participantes nuevos, registro de beneficios nuevos.

3. Condiciones generales


- Este procedimiento no pretende instituir el registro extemporáneo, sino controlarlo cuando ocurra como caso excepcional. El registro extemporáneo de información es una conducta inadecuada, que puede implicar una sanción disciplinaria a la persona causante de ello. Entre las causas del registro extemporáneo se contemplan: problemas informáticos, situaciones que alteren el buen funcionamiento del sistema de información, problemas en el flujo eléctrico, entre otros. En todo caso, el registro extemporáneo no se debe presentar por situaciones que sean previsibles y manejables por parte del proyecto de inversión.
- Este procedimiento aplicará para información que debió ser cargada en el sistema en el mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud. La solicitud deberá ser radicada en la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico a más tardar el día diez (10) de cada mes.

010 30 MAR 2017

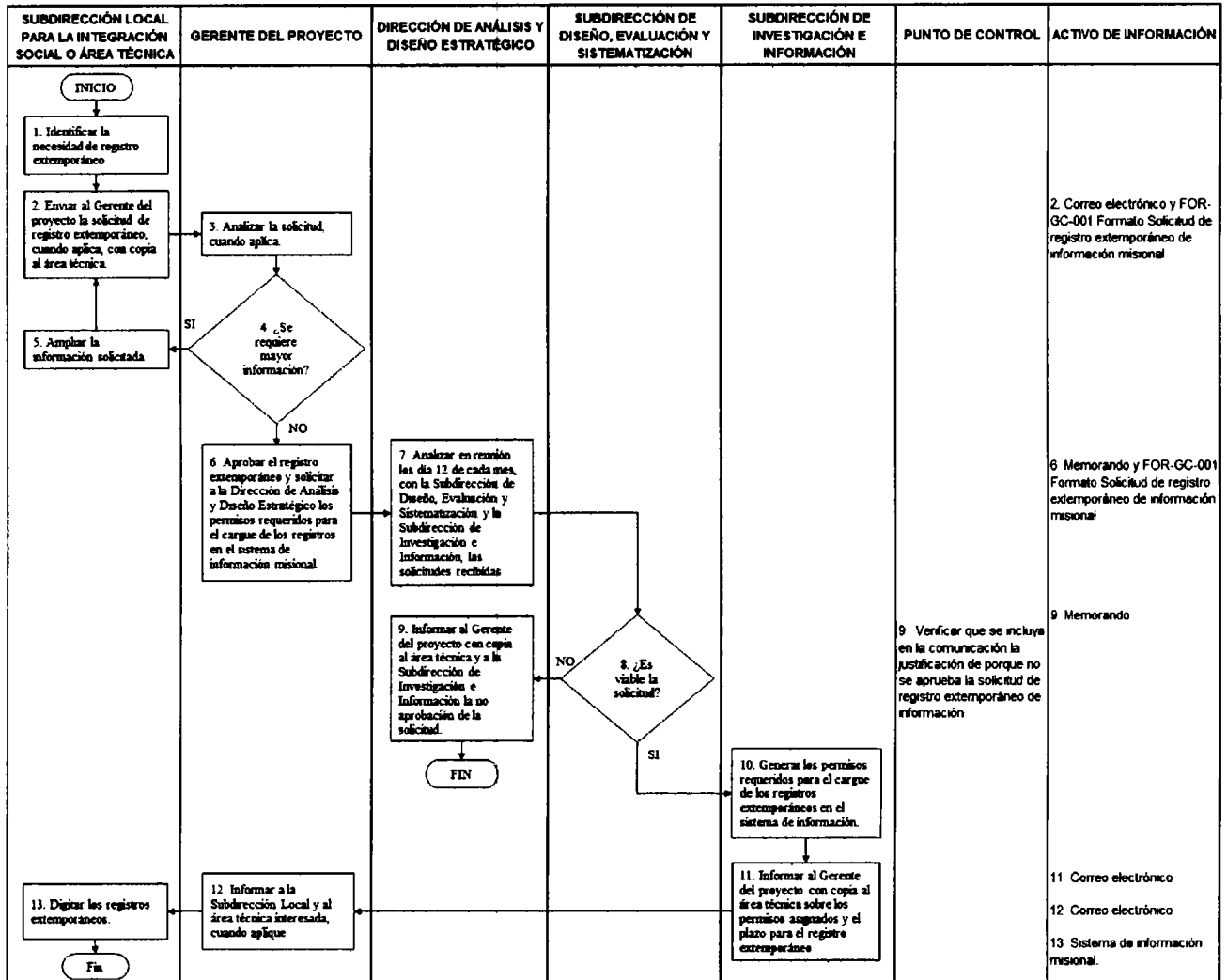
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO	Código: PCD-GC-001
	PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE INFORMACIÓN MISIONAL	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 4

El plazo máximo otorgado para el registro extemporáneo de información será de cinco (5) días calendario posterior a la comunicación por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

- Dentro del memorando de viabilidad generado por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico quedará claro la responsabilidad de los actores involucrados en el procedimiento relacionada con la oportunidad, la veracidad y la calidad de la información registrada extemporáneamente.
- Este procedimiento está enmarcado en los lineamientos establecidos en la Resolución vigente que reglamenta los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Integración Social.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-001
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 4


4. Descripción de actividades



5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

010 30 MAR 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-GC-001
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 4 de 4

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


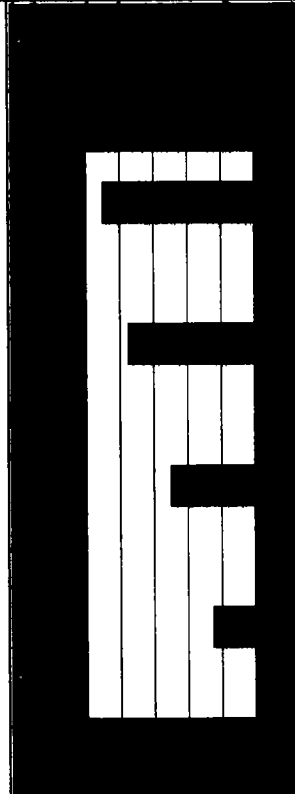
Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - Subdirección de Investigación e Información.


7. Documentos asociados


- FOR-GC-001 Formato Solicitud de registro extemporáneo de información misional.


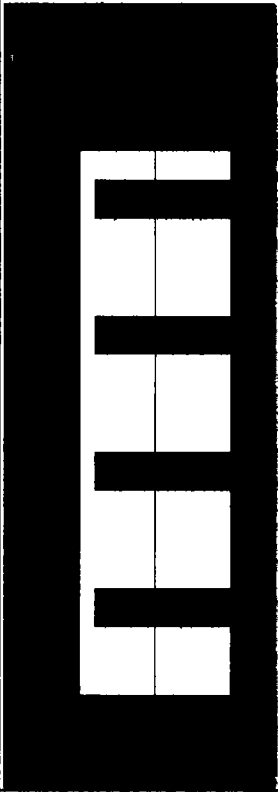
8. Aprobación del documento


	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Doris Bibiana Cardozo Peña Carlos Manuel Garcia Rendón Katheryn González Castillo Mauricio Enrique Smith Mejía	Teresa Victoria Dávila Sanabria Mileni Rodríguez Gómez Alexandra Rivera Pardo	Liliana Pulido Villamil
Cargo/Rol	Contratista de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización Contratista Subdirección de Investigación e Información Asesora de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Asesor de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Gestora SIG del Proceso Gestión del Conocimiento Gestora SIG de la Subdirección de Investigación e Información Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización y Subdirectora de Investigación e Información (E)	Directora de Análisis y Diseño Estratégico

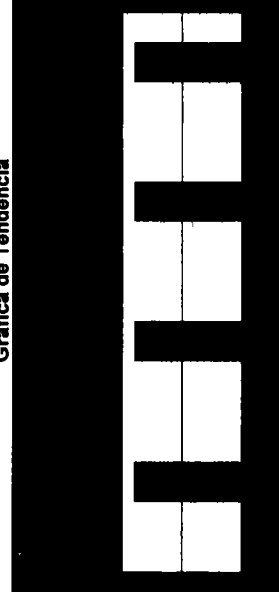
 <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO MEJORA CONTINUA</p> <p>FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</p>				<p>Código: FOR-MC-001</p> <p>Versión: 4</p> <p>Fecha Memo Int 82466 - 01/12/2016</p> <p>Página: 1 de 1</p>	
<p>Nombre del Proyecto: Mejora Continua</p> <p>Nombre del Subsistema: No Aplica</p>		<p>Objetivo del Proyecto: Evaluar y establecer acciones para mejorar la gestión de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Objetivo del Subsistema: No Aplica</p>					
<p>Objetivo Estratégico al que aporta el indicador: Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias, con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la SDIS.</p>							
<p>Factor Crítico de Éxito: Realizar las autoevaluaciones en los tiempos estipulados</p>				<p>Nombre del indicador: Cumplimiento de autoevaluación de procedimientos.</p>			
<p>Objetivo del Indicador: Controlar que los procesos realicen autoevaluaciones a los procedimientos y definir si se requiere actualización con el fin de aportar a la mejora del proceso.</p>				<p>Destinatario del Indicador: Directora de Análisis y Diseño Estratégico como Representante de la Alta Dirección</p>		<p>Fuente de datos: FOR-DE-009 Formato autoevaluación de procedimiento</p>	
<p>¿Cual?</p>		<p>Tipo de indicador</p>		<p>Fórmula de cálculo</p>		<p>Unidades</p>	
<p>¿Eficacia</p>		<p>¿Efectividad</p>		<p>¿Otro</p>		<p>Porcentaje de Procedimientos Autoevaluados</p>	
<p>Rango de gestión</p>		<p>Sobresaliente $\geq 90\%$ de la meta del periodo</p>		<p>Deficiente $< 70\%$ y $< 50\%$</p>		<p>(No. de procedimientos autoevaluados / No. de procedimientos para autoevaluar en el periodo) * 100</p>	
<p>Periodo</p>		<p>Dato 1</p>		<p>Dato 2</p>		<p>Resultado</p>	
<p>Ene - Mar 2017</p>		<p></p>		<p></p>		<p>#iDIV/0i</p>	
<p>Abr - Jun 2017</p>		<p></p>		<p></p>		<p>#iDIV/0i</p>	
<p>Jul - Ago 2017</p>		<p></p>		<p></p>		<p>#iDIV/0i</p>	
<p>Sep - Dic 2017</p>		<p></p>		<p></p>		<p>#iDIV/0i</p>	
<p>Meta</p>		<p>No Aplica</p>		<p>31/12/2017</p>		<p>90%</p>	
<p>Gráfica de Tendencia</p> 							
<p>Responsable de la medición e interpretación: Gestor(a) Proceso Mejora Continua / Gestores del Sistema Integrado de Gestión - documental</p>							
<p>Responsable del reporte de la medición: Gestores del Sistema Integrado de Gestión - documental</p>							


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO MEJORA CONTINUA</p> <p>FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</p>		<p>Código FOR-MC-001</p> <p>Versión 4</p> <p>Fecha Memo Int 82-466 - 01/12/2016</p> <p>Página 1 de 1</p>	
<p>Nombre del Proyecto:</p> <p>Mejora Continua</p>		<p>Nombre del Subistema:</p> <p>No Aplica</p>		<p>Objetivo del Proyecto:</p> <p>Evaluar y establecer acciones para mejorar la gestión de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</p>	
<p>Objetivo del Subistema:</p> <p>No Aplica</p>		<p>Objetivo del Proyecto:</p> <p>No Aplica</p>		<p>Objetivo del Subistema:</p> <p>No Aplica</p>	
<p>Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador: Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias, con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la SDIS.</p>					
<p>Factor Crítico de Éxito: Cumplimiento de las metas.</p>		<p>Nombre del indicador: Cumplimiento de metas de los indicadores de gestión.</p>		<p>Unidades</p> <p>% de cumplimiento de metas</p>	
<p>Objetivo del Indicador: Monitorear la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Sistema Integrado de Gestión para evidenciar el cumplimiento de objetivos, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>		<p>Destinatario del Indicador: Directora de Análisis y Diseño Estratégico como Representante de la Alta Dirección</p>		<p>Fuente de datos: Reporte de Indicadores</p>	
<p>Eficiencia</p>		<p>Eficacia</p>		<p>Fórmula de cálculo</p>	
<p>Efectividad</p>		<p>Otro</p>		<p>(No. de indicadores de gestión que cumplen con la meta / Total de indicadores de gestión) *100</p>	
<p>¿Cuál?</p>		<p>¿Cuál?</p>		<p>Periodicidad</p> <p>Trimestral</p>	
<p>Sobresaliente</p> <p>≥90% de la meta del período</p>					
<p>Deficiente</p> <p><90% de la meta del período</p>					
<p>Período</p>		<p>Dato 1</p>		<p>Dato 2</p>	
<p>Ene - Mar 2017</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>Resultado</p> <p>80%</p>	
<p>Abr - Jun 2017</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>80%</p>	
<p>Jul - Ago 2017</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>80%</p>	
<p>Sep - Dic 2017</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>80%</p>	
<p>Línea base:</p>					
<p>N/A</p>					
<p>Fecha meta final:</p>					
<p>31/12/2017</p>					
<p>Meta final:</p>					
<p>100%</p>					
<p>Interpretación y análisis de tendencia:</p>					
<p>Responsable de la medición e interpretación:</p> <p>Gestor(a) Proceso Mejora Continua</p>					
<p>Responsable del reporte de la medición:</p> <p>Gestores del Sistema Integrado de Gestión - Indicadores</p>					

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO MEJORA CONTINUA FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</p>		<p>Código: FOR-MC-001 Versión: 4 Fecha: Memo Int 82466 - 01/12/2016 Página: 1 de 1</p>	
<p>Nombre del Proyecto: Mejora Continua</p>		<p>Nombre del Subsistema: Subsistema de Control Interno</p>			
<p>Objetivo del Proyecto: N/A</p>		<p>Objetivo del Subsistema: Evaluar y establecer acciones para mejorar la gestión de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</p>			
<p>Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador: Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias, con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la SDIS.</p>		<p>Objetivo del Subsistema: Implementar mecanismos de autoevaluación, a través de la gestión de los riesgos y la realización permanente de auditorías internas, con el fin de prevenir desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>			
<p>Factor Crítico de Éxito: Implementación de los requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión en los procesos de la Entidad.</p>		<p>Nombre del indicador: Cumplimiento de los requisitos de NTD-SIG-001:2011</p>			
<p>Objetivo del Indicador: Medir el grado de avance de implementación de los requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión.</p>		<p>Destinatario del Indicador: Directora de Análisis y Diseño Estratégico como Representante de la Alta Dirección</p>		<p>Fuente de datos: Matriz de seguimiento de los requisitos de la Norma Técnica Distrital</p>	
<p>Formulación del Indicador: $\frac{\text{No. de requisitos de los 7 Subsistemas implementados}}{\text{No. de requisitos de los 7 Subsistemas}} * 100$</p>		<p>Fórmula de cálculo:</p>		<p>Unidades: Porcentaje de requisitos implementados</p>	
<p>Periodo: Ene - Mar 17</p>		<p>Dato 1:</p>		<p>Dato 2:</p>	
<p>Periodo: Abr - Jun 17</p>		<p>Dato 1:</p>		<p>Dato 2:</p>	
<p>Periodo: Jul - Sep 17</p>		<p>Dato 1:</p>		<p>Dato 2:</p>	
<p>Periodo: Oct - Dic 17</p>		<p>Dato 1:</p>		<p>Dato 2:</p>	
<p>Meta: 80%</p>		<p>Resultado: # DIV 0 </p>		<p>Meta: 80%</p>	
<p>Meta: 80%</p>		<p>Resultado: # DIV 0 </p>		<p>Meta: 80%</p>	
<p>Meta: 100%</p>		<p>Resultado: # DIV 0 </p>		<p>Meta: 100%</p>	
<p>Meta: 100%</p>		<p>Resultado: # DIV 0 </p>		<p>Meta: 100%</p>	
<p>Meta: 56%</p>		<p>Resultado: # DIV 0 </p>		<p>Meta: 56%</p>	
<p>Meta: 31/12/2017</p>		<p>Resultado: # DIV 0 </p>		<p>Meta: 31/12/2017</p>	
<p>Meta: 100%</p>		<p>Resultado: # DIV 0 </p>		<p>Meta: 100%</p>	
<p>Interpretación y análisis de tendencia:</p>					
<p>Responsable de la interpretación: Gestor del proceso de mejoramiento continuo</p>					
<p>Responsable de la medición: Gestores del Sistema Integrado de Gestión y referentes de Subsistema</p>					

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO MEJORA CONTINUA FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</p>		<p>Código FOR-MC-001 Versión 4 Fecha Memo Int 82486 - 01/12/2016 Página 1 de 1</p>	
<p>Nombre del Proyecto: Mejora Continua No Aplica</p>		<p>Nombre del Subsistema: No Aplica</p>		<p>Objetivo del Proyecto: Evaluar y establecer acciones para mejorar la gestión de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</p>	
<p>Objetivo del Subsistema: No Aplica</p>		<p>Objetivo Estratégico al que aporta el indicador: Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias, con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la SDIS.</p>		<p>Nombre: Índice de oportunidad en la mejora continua del SIG</p>	
<p>Factor Crítico de Éxito: Implementar los planes de mejoramiento de los procesos en el tiempo estipulado</p>		<p>Destinatario del indicador: Directora de Análisis y Diseño Estratégico como Representante de la Alta Dirección</p>		<p>Fuente de datos: Instrumento de acciones de mejora</p>	
<p>Objetivo del indicador: Controlar el cumplimiento de la implementación de los planes de mejoramiento de los procesos, con el fin de asegurar la mejora continua de los mismos.</p>		<p>Fórmula de cálculo</p>		<p>Unidades Numero</p>	
<p>Periodo</p>		<p>Resultado</p>		<p>Periodicidad Trimestral</p>	
<p>Ene - Mar 2017</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>(No. de acciones programadas en el periodo - acciones cumplidas en el periodo / Total de acciones programadas para el periodo)</p>	
<p>Abr - Jun 2017</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>Gráfica de Tendencia</p>	
<p>Jul - Ago 2017</p>		<p>#DIV/0!</p>			
<p>Sep - Dic 2017</p>		<p>#DIV/0!</p>			
<p>Línea base:</p>		<p>Meta</p>			
<p>Fecha meta final:</p>		<p>Deficiente ≥ 0.20</p>			
<p>Meta final:</p>		<p>> A 0.50</p>			
<p>Interpretación y análisis de tendencia:</p>		<p>Responsable de la medición e interpretación: Gestor del Dependencia de control interno - Oficina Asesora de Control Interno</p>			
		<p>Responsable del reporte de la medición: Asesor(a) de Control Interno</p>			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO MEJORA CONTINUA</p> <p align="center">FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</p>		<p>Código: FOR-MC-001</p> <p>Versión: 4</p> <p>Fecha: Memo Int 82466 - 01/12/2016</p> <p>Página 1 de 1</p>	
<p>Nombre del Proyecto:</p> <p>del Subistema:</p>		<p align="center">Mejora Continua</p> <p align="center">N/A</p>			
<p>Objetivo del Proyecto:</p> <p>del Subistema:</p>		<p>Evaluar y establecer acciones para mejorar la gestión de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>N/A</p> <p>Implementar mecanismos de autoevaluación, a través de la gestión de los riesgos y la realización permanente de auditorías internas, con el fin de prevenir desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>			
<p>Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador:</p>		<p>Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias, con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la SDIS.</p>			
<p>Factor Crítico de Éxito:</p>		<p>Implementación de los requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión en los procesos de la Entidad.</p>		<p>Nombre del indicador: Cumplimiento de los requisitos NTD-SIG 001:2011 asociados al Subistema de Control Interno.</p>	
<p>Objetivo del Indicador:</p>		<p>Medir el grado de avance de implementación de los requisitos del Subistema de Gestión de la Calidad identificados en la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión.</p>		<p>Fuente de datos: Matriz de seguimiento de los requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión.</p>	
<p>Eficiencia</p>		<p>Efectividad</p>		<p>Unidades</p> <p>Porcentaje de requisitos implementados</p>	
<p>¿Cuál?</p>		<p>Otro</p>		<p>Periodicidad</p> <p>Trimestral</p>	
<p>Resultado</p>		<p>Meta</p>		<p>Fórmula de cálculo</p> <p>(No. de requisitos del subsistema de gestión de control interno implementados / No. de requisitos del subsistema de control interno identificados en la norma NTD SIG 001:2011) *100</p>	
<p>Periodo</p>		<p>Dato 1</p>		<p>Dato 2</p>	
<p>Ene - Mar 17</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>70%</p>	
<p>Abr - Jun 17</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>80%</p>	
<p>Jul - Sep 17</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>90%</p>	
<p>Oct - Dic 17</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>100%</p>	
<p>Línea base:</p>		<p>Fecha meta final:</p>		<p>Meta final:</p>	
<p>70%</p>		<p>31/12/2017</p>		<p>100%</p>	
<p>Interpretación y análisis de tendencia:</p>		<p>Responsable de la medición e interpretación:</p>		<p>Responsable del reporte de la medición:</p>	
<p>Referente del Subistema de Control Interno</p>		<p>Referente del Subistema de Control Interno</p>		<p>Referente del Subistema de Control Interno</p>	



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO MEJORA CONTINUA FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</p>		<p>Código: FOR-MC-001 Versión: 4 Fecha: Memo Int 82466 - 01/12/2016 Página: 1 de 1</p>	
<p>Nombre del Proyecto: Mejora Continua</p>		<p>Nombre del Subistema: Subsistema de Control Interno</p>		<p>Objetivo del Proyecto: Evaluar y establecer acciones para mejorar la gestión de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</p>	
<p>Objetivo del Subsistema: Implementar mecanismos de autoevaluación, a través de la gestión de los riesgos y la realización permanente de auditorías internas, con el fin de prevenir desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>		<p>Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador: Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias, con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la SDIS.</p>		<p>Factor Crítico de Éxito: Implementación de los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno en la Entidad, para dar cumplimiento al Decreto 943 de 2014</p>	
<p>Objetivo del Indicador: Medir el grado de avance de implementación de los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno en la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>		<p>Destinatario del Indicador: Directora de Análisis y Diseño Estratégico como Representante de la Alta Dirección</p>		<p>Fuente de datos: Matriz de seguimiento de los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno</p>	
<p>Nombre del Indicador: Cumplimiento de los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno</p>		<p>Fórmula de cálculo</p>		<p>Unidades</p>	
<p>Formulación: $(\text{No. de requisitos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI implementados} / \text{Total de requisitos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI}) * 100$</p>		<p>Gráfica de Tendencia</p>		<p>Porcentaje de requisitos implementados</p>	
<p>Periodo</p>		<p>Dato 1</p>		<p>Dato 2</p>	
<p>Ene - Mar 17</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>Resultado</p>	
<p>Abr - Jun 17</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>Meta</p>	
<p>Jul - Sep 17</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>90%</p>	
<p>Oct - Dic 17</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>90%</p>	
<p>Linea base:</p>		<p>#DIV/0!</p>		<p>100%</p>	
<p>Fecha meta final:</p>		<p>31/12/2017</p>		<p>97%</p>	
<p>Meta final:</p>		<p>100%</p>		<p>100%</p>	
<p>Interpretación y análisis de tendencia:</p>					
<p>Responsable de la medición e interpretación: Referente del Subsistema de Control Interno / Oficina de Control Interno</p>					
<p>Responsable del reporte de la medición: Referente del Subsistema de Control Interno</p>					

Nombre del Proyecto: Mejora Continua
Nombre del Subsistema: N/A
Objetivo del Proyecto: N/A
Objetivo del Subsistema: N/A

Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador:
Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias, con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la SDIS.

Factor Crítico de Éxito:
Dar Cumplimiento del Programa de Auditorías

Objetivo del Indicador:
Controlar el cumplimiento del Programa de Auditorías

Destinatario del Indicador:
Directora de Análisis y Diseño Estratégico como Representante de la Alta Dirección

Nombre del indicador: Cumplimiento del programa de auditoría.

Fuente de datos:
Informes de Equipos Auditores


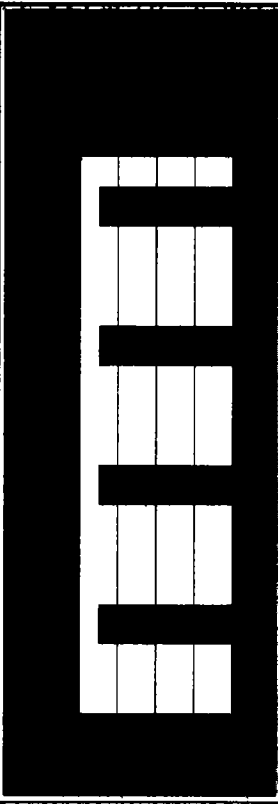
Tipo de indicador		Rango de gestión		Unidades	
¿Cuál?	¿Cuál?	¿Cuál?	¿Cuál?	% de auditorías ejecutadas con informe comunicado	Periodicidad
¿Cuál?	¿Cuál?	¿Cuál?	¿Cuál?	(N° de auditorías internas realizadas con informe final comunicado / N° de auditorías internas planeadas) *100	Semestral


Periodo	Dato 1	Dato 2	Resultado	Meta
Ene - Jun 17			#DIV/0!	100%
Jul - Dic 17			#DIV/0!	100%
Linea base:				
Fecha meta final:				
Meta final:				


Interpretación y análisis de tendencia:


Responsable de la medición e interpretación:
Gestor de Dependencia - Oficina Asesora de Control Interno

Responsable del reporte de la medición:
Asesor(a) de Control Interno

 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO MEJORA CONTINUA</p> <p>FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</p>		Código FOR-MC-001 Versión 4 Fecha Memo Int 82466 - 01/12/2016 Página 1 de 1
<p>Nombre del Proyecto: Mantenimiento y Soporte TIC</p> <p>Nombre del Subistema: No aplica</p> <p>Objetivo del Proyecto: Planear, diseñar, desarrollar y poner en operación las tecnologías de información y comunicaciones de la entidad (TIC), de acuerdo con la normatividad y políticas de seguridad de información vigentes, con el fin de optimizar la operación y agregar valor a la gestión de la entidad</p> <p>Objetivo del Subistema: No aplica</p>		<p>Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador: 4. Generar información oportuna, veraz y de calidad mediante el desarrollo de un sistema de información y de gestión del conocimiento con el propósito de soportar la toma de decisiones, realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión, y la rendición de cuentas institucional.</p>		
<p>Factor Crítico de Éxito: Control sobre el desarrollo de los casos de uso</p>		<p>Nombre del indicador: Casos de uso desarrollados</p>		
<p>Objetivo del Indicador: Medir el porcentaje de casos de uso desarrollados (solicitudes de desarrollo con firma de líder funcional) que cuentan con pruebas efectivas</p>		<p>Destinatario del indicador: Líder del proceso</p>	<p>Fuente de datos: Base de casos de uso</p>	
<p>¿Eficiencia?</p> <p>¿Efectividad?</p> <p>¿Cual?</p>		<p>Fórmula de cálculo</p> <p>(Cantidad de casos de uso desarrollados con pruebas efectivas / Casos de uso solicitados) * 100</p>		
<p>Unidades</p> <p>%</p>		<p>Periodicidad</p> <p>Trimestral</p>		
<p>Gráfica de Tendencia</p>				
<p>Responsable de la medición e interpretación: Líder Equipo de Factoría de Software</p>		<p>Responsable del reporte de la medición: Líder Equipo de Factoría de Software</p>		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO MEJORA CONTINUA</p> <p>FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</p>		<p>Código: FOR-MC-001</p> <p>Versión: 4</p> <p>Fecha: Memo Int 82466 - 01/12/2016</p> <p>Página: 1 de 1</p>
<p>Nombre del Proyecto: Mantenimiento y Soporte TIC</p> <p>Nombre del Subsistema: No aplica</p>		<p>Objetivo del Proyecto: Planear, diseñar, desarrollar y poner en operación las tecnologías de información y comunicaciones de la entidad (TIC), de acuerdo con la normatividad y políticas de seguridad de información vigentes, con el fin de optimizar la operación y agregar valor a la gestión de la entidad</p> <p>Objetivo del Subsistema: No aplica</p>		
<p>Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador: 4. Generar información oportuna, veraz y de calidad mediante el desarrollo de un sistema de información y de gestión del conocimiento con el propósito de soportar la toma de decisiones, realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión, y la rendición de cuentas institucional.</p>				
<p>Factor Crítico de Éxito: Sistemas de información geográfico - Bases de datos geográficas. Software geográfico operando</p>		<p>Nombre del Indicador: Rendimiento del Servicio Web de Georreferenciación de Direcciones</p>		
<p>Objetivo del Indicador: Evaluar el porcentaje de peticiones atendidas por el servicio web de georreferenciación</p>		<p>Destinatario del Indicador: Líder del proceso</p>		
<p>Formulación del Indicador: $\frac{\text{Cantidad de peticiones con respuesta exitosa recibidas por medio del servicio web}}{\text{Cantidad de peticiones recibidas por medio del servicio web de georreferenciación}} * 100$</p>		<p>Fórmula de cálculo:</p>		
<p>Unidades: %</p>		<p>Periodicidad: Trimestral</p>		
<p>Sobresaliente (70% y 80%)</p>				
<p>Periodo</p>		<p>Resultado</p>		
<p>Abr - Jun 2017</p>		<p>#DIV/0!</p>		
<p>Jul - Sep 2017</p>		<p>#DIV/0!</p>		
<p>Oct - Dic 2017</p>		<p>#DIV/0!</p>		
<p>Ene - Mar 2018</p>		<p>#DIV/0!</p>		
<p>Linea base:</p>		<p>80, 15%</p>		
<p>Fecha meta final:</p>		<p>Permanente</p>		
<p>Meta final:</p>		<p>80%</p>		
<p>Interpretación y análisis de tendencia:</p>				
<p>Responsable de la medición e interpretación: Líder del equipo de componente geográfico</p>				
<p>Responsable del reporte de la medición: Administrador de Aplicaciones del equipo componente geográfico e Infraestructura Tecnológica</p>				

 <p>ALQUILA MEJOR EN FORMA D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO MEJORA CONTINUA FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</p>		Código: FOR-MC-001 Versión: 4 Fecha: Memo Int 82468 - 01/12/2016 Página: 1 de 1
Nombre del Proyecto: Mantenimiento y Soporte TIC		Objetivo del Proyecto: Planear, diseñar y poner en operación las tecnologías de información y comunicaciones de la entidad (TIC), de acuerdo con la normatividad y políticas de seguridad de información vigentes, con el fin de optimizar la operación y agregar valor a la gestión de la entidad		
Objetivo del Subsistema: No aplica		Objetivo del Subsistema: No aplica		
Objetivo del Proyecto: No aplica		Objetivo del Proyecto: No aplica		
Objetivo del Subsistema: No aplica		Objetivo del Subsistema: No aplica		
Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador: 4. Generar información oportuna, veraz y de calidad mediante el desarrollo de un sistema de información y de gestión del conocimiento con el propósito de soportar la toma de decisiones, realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión, y la rendición de cuentas institucional.		Nombre del Indicador: Solicitudes mesa de servicio atendidas		
Factor Crítico de Éxito: solicitudes informáticas de servicios atendidas en un periodo de tiempo en la Subdirección de Investigación e Información.		Nombre del Indicador: Solicitudes mesa de servicio atendidas		
Objetivo del Indicador: Identificar el porcentaje de solicitudes de mesa de servicio atendidas con respecto al total de solicitudes informáticas hechas por los usuarios en un periodo de tiempo.		Destinatario del Indicador: Líder del proceso de Mantenimiento y Soporte de TIC.		
Fuente de datos: Reporte herramienta Discovery - Día 5 habilitado de cada mes		Fuente de datos: Reporte herramienta Discovery - Día 5 habilitado de cada mes		
Unidades: %		Unidades: %		
Períodicidad: Mensual		Períodicidad: Mensual		
Fórmula de cálculo: (Número de tickets de mesa de servicio atendidos "estado terminado" en el periodo / Total de solicitudes recibidas en mesa de servicio en el periodo) *100		Fórmula de cálculo: (Número de tickets de mesa de servicio atendidos "estado terminado" en el periodo / Total de solicitudes recibidas en mesa de servicio en el periodo) *100		
Gráfica de Tendencia:		Gráfica de Tendencia:		
Responsable de la medición e interpretación: Líder mesa de servicio		Responsable de la medición e interpretación: Líder mesa de servicio		
Responsable del reporte de la medición: Líder mesa de servicio		Responsable del reporte de la medición: Líder mesa de servicio		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO MEJORA CONTINUA</p> <p align="center">FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</p>		<p>Código FOR-MC-001</p> <p>Versión: 4</p> <p>Fecha: Memo Int 82466 - 01/12/2016</p> <p>Página 1 de 1</p>
<p>Nombre del Proyecto: Mantenimiento y Soporte TIC</p> <p>del Proyecto: No aplica</p> <p>del Subsistema: No aplica</p>		<p>Planear, diseñar, desarrollar y poner en operación las tecnologías de información y comunicaciones de la entidad (TIC), de acuerdo con la normatividad y políticas de seguridad de información vigentes, con el fin de optimizar la operación y agregar valor a la gestión de la entidad</p>		
<p>Objetivo del Proyecto: No aplica</p> <p>del Subsistema: No aplica</p>		<p>Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador: 4. Generar información oportuna, veraz y de calidad mediante el desarrollo de un sistema de información y de gestión del conocimiento con el propósito de soportar la toma de decisiones, realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión, y la rendición de cuentas institucional.</p>		
<p>Factor Crítico de Éxito: Control sobre el cierre efectivo de los tickets, oportunidad en la atención de los tickets.</p>		<p>Nombre del indicador: Porcentaje de satisfacción de los usuarios de la mesa de servicio</p>		
<p>Objetivo del Indicador: Medir el porcentaje de satisfacción de los usuarios de la mesa de servicio a través de la calificación otorgada en la herramienta discovery</p>		<p>Destinatario del Indicador: Líder del proceso</p> <p>Fuente de datos: Reporte herramienta Discovery - Día 5 habil de cada mes</p>		
<p>¿Eficiencia? <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Efectividad <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____</p>		<p>Fórmula de cálculo</p> <p>{Cantidad de tickets calificados como bueno o excelente/ total de tickets calificados en el periodo}* 100</p> <p>Unidades</p> <p>%</p> <p>Periodicidad</p> <p>Trimestral</p>		
<p>Sobresaliente</p>		<p>Deficiente</p>		
<p>Periodo</p>		<p>Resultado</p>		
<p>Abr - Jun 2017</p>		<p># DIV 0 90%</p>		
<p>Jul - Sep 2017</p>		<p># DIV 0 90%</p>		
<p>Oct - Dic 2017</p>		<p># DIV 0 90%</p>		
<p>Línea base:</p>		<p>88%</p>		
<p>Fecha meta final:</p>		<p>Permanente</p>		
<p>Meta final:</p>		<p>90%</p>		
<p>Interpretación y análisis de tendencia:</p>		<p>Responsable de la medición e interpretación: Líder mesa de servicio</p>		
<p>Responsable del reporte de la medición: Líder mesa de servicio</p>		<p>Gráfica de Tendencia</p> 