

PARA: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Jurídica, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno, Subsecretaria Técnica, Subsecretaria de Gestión Institucional, Directora de Gestión Corporativa, Director de Análisis y Diseño Estratégico, Directora de Nutrición y Abastecimiento, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora para la Inclusión y las Familias, Director de Transferencias.

DE: Secretario Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Sistema de Gestión

En el marco del Sistema de Gestión de la Entidad, a continuación, se describen las creaciones, actualizaciones y/o derogaciones realizadas a los procedimientos, riesgos e indicadores, las cuales deberán ser comunicadas, apropiadas e implementadas por los equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable, a partir de la fecha de expedición de la presente circular:

a) Líder del proceso: Jefe Oficina de Control Interno
Proceso: Auditoría y control

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgo de gestión:</u>			
1. R-AC-001. Posibilidad de que se afecte la seguridad y confiabilidad de la información del plan de mejoramiento institucional, al momento de su diligenciamiento debido a la ausencia controles.	Oficina de Control Interno / Memorando I2026009139 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializa el riesgo actualizado por el proceso, para administrar durante la vigencia 2026.

b) Líder del proceso: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Proceso: Comunicación estratégica

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicador de gestión:</u>			
2. CE-005. Cumplimiento del Plan de comunicaciones.	Oficina Asesora de Comunicaciones / Memorando I2026009095 del 25/03/2026.	Actualización	Se actualizó el objetivo, la descripción de la fórmula de cálculo, el método de cálculo, la periodicidad y la tendencia del indicador.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-155841-086008-9651 0673
2026-03-27T20:21:05:00 - Página 1 de 20

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgos de gestión:</u>			
3. R-CE-003. Posibilidad de afectación de la imagen institucional por incumplimiento del plan estratégico de comunicaciones y los procedimientos de comunicación interna y externa, los cuales se encuentran alineados con la política de comunicaciones, debido a posibles desviaciones en la calidad y oportunidad de los productos entregados por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Oficina Asesora de Comunicaciones / Memorando I2026009096 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
4. R-CE-004. Posibilidad de generar información imprecisa o negativa por desviaciones en el manejo de las comunicaciones oficiales durante situaciones de crisis, debido a la falta de conocimiento o la falta de aplicación de los lineamientos oficiales para abordar medios de comunicación y grupos de interés.			

c) Líder del proceso: Jefe Oficina Jurídica
Proceso: Gestión jurídica

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicador de gestión:</u>			
5. GJ-007. Actuaciones de competencia de la Oficina Jurídica.	Oficina Jurídica Memorando / I2026009225 del 25/03/2026.	Actualización	Se actualizó la línea base del indicador.
<u>Riesgos de gestión:</u>			
6. R-GJ-001. Posibilidad de incurrir en inseguridad jurídica en la operación y la prestación de los servicios sociales, por la identificación inoportuna de los requisitos legales aplicables a las dependencias de la Entidad.	Oficina Jurídica Memorando / I2026009226 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
7. R-GJ-002. Posibilidad de afectación en la defensa jurídica de la entidad frente a los pronunciamientos judiciales y administrativos en contra de los intereses institucionales, debido a desviaciones en la información suministrada por las dependencias misionales para responder oportunamente los requerimientos judiciales.			



d) Líder del proceso: Subsecretaria de Gestión Institucional
Proceso: Atención a la ciudadanía

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgo de gestión:</u>			
8. R-ATC-005. Posibilidad de pérdida reputacional por la insatisfacción de los grupos de valor o sanciones de entes de control debido al incumplimiento de los términos de ley para la gestión de requerimientos.	Subsecretaría de Gestión Institucional / Memorando I2026009147 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializa el riesgo identificado en el proceso, para administrar durante la vigencia 2026.

e) Líder del proceso: Subsecretaria Técnica
Proceso: Inspección y vigilancia

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicador de gestión:</u>			
9. IV-003. Instituciones en las que se promueve la implementación del Plan de Apoyo para el Cumplimiento de Condiciones de Calidad (PACC) en la prestación del servicio de Educación Inicial.	Subsecretaria Técnica / Memorando I2026009414 del 26/03/2026.	Actualización	Se actualizó el método del cálculo del indicador.
<u>Riesgos de gestión:</u>			
10. R-IV-001. Posibilidad de afectación de la credibilidad institucional por inconsistencias en la información de las visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas de educación inicial del Distrito Capital, debido a falta de mecanismos automatizados que impiden el procesamiento eficiente y afecta la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información generada para la toma de decisiones.	Subsecretaria Técnica / Memorando I2026009107 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
11. R-IV-002. Posibilidad de pérdida de activos de información que imposibilita la conformación de los expedientes digitales y físicos de las instituciones que prestan el servicio de educación inicial, debido a la ausencia de controles administrativos que garanticen que los profesionales de campo de inspección y vigilancia, entreguen el total de activos de información que documentan el resultado de cada visita.			



12. R-IV-003. Posibilidad de demoras o errores en la actualización de datos en el Sistema de Información y Registro de Servicios Sociales (SIRSS) y en la base de datos "Matriz Listado General", debido a la imposibilidad de automatizar la recolección y el procesamiento de información relacionada con cancelaciones, así como con los datos básicos y geográficos de las instituciones que prestan servicios de educación inicial.	Subsecretaria Técnica / Memorando I2026009107 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
--	---	---------------	---

Proceso: Prestación de servicios sociales

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicador de gestión:</u> 13. PSS-002. Gestión del proceso Prestación de servicios sociales.	Subsecretaría Técnica / Memorando I2026008977 del 24/03/2026.	Actualización	Se actualizó la línea base del indicador.
<u>Riesgos de gestión:</u> 14. R-PSS-009. Posibilidad de la interrupción total o parcial en la prestación de la oferta social institucional, derivada de la inoperatividad de los planes de continuidad de los servicios, afectando la capacidad de respuesta, recuperación y restauración de la atención a los participantes.			
15. R-PSS-010. Posibilidad de que los procesos de la entidad brinden soporte sin tener en cuenta las necesidades de calidad, lo que podría ocasionar retrasos en la mejora continua de la prestación de la oferta institucional.	Subsecretaría Técnica / Memorando: I2026008969 del 24/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
16. R-PSS-011. Posibilidad de que se brinden orientaciones incorrectas al interior de la entidad, a otras entidades o la ciudadanía en general, en relación con la prestación de la oferta, lo que puede ocasionar pérdida, deterioro o manipulación indebida de la información que genera el proceso.			
17. R-PSS-012. Posibilidad de que el talento humano preste la oferta institucional sin incorporar los enfoques poblacional-diferencial, causando insatisfacción por parte de la ciudadanía con el servicio prestado.			



f) Líder del proceso: Directora de Gestión Corporativa
 Proceso: Gestión ambiental

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p><u>Riesgos de gestión:</u></p> <p>18. R-GA-001. Posibilidad de que no se gestionen adecuadamente los residuos aprovechables generados en la entidad, por la no inclusión e implementación de cláusulas ambientales y por la inadecuada disposición de los mismos en los contenedores dispuestos para la separación en la fuente.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa / Memorando I2026009008 del 24/03/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.</p>
<p>19. R-GA-003. Posibilidad de que se lleve a cabo una inadecuada disposición de los residuos peligrosos, hospitalarios, especiales (colchones, llantas y/o escombros) por la no implementación de los lineamientos ambientales institucionales.</p>			
<p>20. R-GA-004. Posibilidad de que se generen emisiones atmosféricas, ruido y vertimientos contaminantes que superen los límites permisibles por norma, por la falta de mantenimiento preventivo o correctivo a fuentes de generación fijas y móviles y por la no implementación de los lineamientos ambientales institucionales.</p>			
<p>21. R-GA-005. Posibilidad de que se realice el diseño, uso y/o ubicación inadecuado de la Publicidad Exterior Visual (PEV) por la no implementación de los lineamientos ambientales institucionales.</p>			
<p>22. R-GA-006. Posibilidad de que se desperdicie o se haga mal uso del agua y la energía por la no implementación de los lineamientos ambientales institucionales.</p>			
<p>23. R-GA-007. Posibilidad de que no se implementen los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad por el no cumplimiento de las metas del plan de acción anual del PIGA.</p>			



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260327-155841-086008-9651 0673
 2026-03-27T20:21:05:00 - Página 5 de 20

g) Líder del proceso: Director de Análisis de Diseño y Estratégico
Proceso: Gestión del conocimiento

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicador de gestión:</u> 24. GC-002. Uso efectivo de los acuerdos de intercambio de información.	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico / Memorando I2026009158 del 25/03/2026.	Actualización	Se actualizó la descripción del método de cálculo y la línea base del indicador.
<u>Riesgo de gestión:</u> 25. R-GC-002. Posibilidad de afectación por la no publicación de documentos de análisis relacionados con la gestión del conocimiento.	Dirección de Análisis de Diseño y Diseño Estratégico / Memorando I2026009120 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializa el riesgo identificado en el proceso, para administrar durante la vigencia 2026.

h) Líder del proceso: Director de Transferencias
Proceso: Gestión de transferencias

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicador de gestión</u> 26. GT-001. Transferencias exitosas realizadas durante los ciclos de pago de la Estrategia Ingreso Mínimo Garantizado.	Dirección de Transferencias / Memorando I2026009376 del 26/03/2026.	Actualización	Se actualizó la fórmula de cálculo del indicador.
<u>Riesgo de gestión</u> 27. R-GT-001. Posibilidad de equivocación en la asignación de la titularidad de las transferencias monetarias durante la generación de listados de dispersión por la no incorporación de todas las bases de información.	Dirección de Transferencias / Memorando I2026009389 del 26/03/2026.	Actualización	Se oficializa el riesgo identificado en el proceso, para administrar durante la vigencia 2026.

i) Líder del proceso: Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización
Proceso: Planeación estratégica

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicador de gestión:</u> 28. PE-004. Nivel de ejecución presupuestal de la Entidad.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2026008971 del 24/03/2026.	Actualización	Se actualizó la meta del indicador.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260327-155841-086008-96510673
 2026-03-27T20:21:05:00 - Página 6 de 20

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgos de gestión:</u>			
29. R-PE-001. Posibilidad de incumplimiento a los tiempos establecidos por el Distrito, en la entrega de los reportes de información y el seguimiento a metas SEGPLAN debido a la falta de información oportuna por parte de las dependencias.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2026008968 del 24/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
30. R-PE-005. Posibilidad de no contar con los recursos (físicos y de talento humano) necesarios para asegurar la prestación continua de los servicios sociales en la entidad, de forma temporal o definitiva, debido a factores externos que afecten la seguridad y salud del personal o sus familias, y la disponibilidad de los recursos necesarios para la operación.			

Proceso: Sistema de gestión

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicador de gestión:</u>			
31. SG-003. Nivel de derogación documentos del Sistema de gestión.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2026009298 del 25/03/2026.	Actualización	Se actualizó la línea base, la unidad de medida de la línea base y la meta del indicador.
<u>Riesgos de gestión:</u>			
32. R-SG-001. Posibilidad de que se generen desviaciones en la gestión institucional por la falta de implementación de los lineamientos del Sistema de Gestión, derivada de una falta de conocimiento y apropiación del modelo de operación por procesos.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2026009297 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
33. R-SG-002. Posibilidad de que las acciones asociadas a las Políticas de Gestión y Desempeño del MIPG incluidas en el Plan de Acción Institucional Integrado-PAII, no alcancen un cumplimiento sobresaliente ($\geq 90\%$), por debilidades en la gestión de las dependencias.			



Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
34. R-SG-003. Posibilidad de que los productos generados por el proceso incumplan criterios de oportunidad y calidad debido a la sobrecarga del talento humano en la gestión de documentos.	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2026009297 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.

j) Líder del proceso: Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Proceso: Gestión de talento humano

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicadores de gestión:</u>			
35. TH-008. Frecuencia de Accidentalidad de la SDIS.	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano / Memorando I2026009034 del 24/03/2026.	Actualización	Se actualizaron la descripción del método de cálculo y la meta del indicador.
36. TH-009. Ausentismo por causa médica en la SDIS.			
<u>Riesgos de gestión:</u>			
37. R-TH-002. Posibilidad de afectación económica y de la imagen reputacional de la entidad por la pérdida o desactualización y filtración de información confidencial y reservada de la historia laboral de los servidores(as) de la entidad generada por el incumplimiento de los criterios operativos establecidos para la gestión documental.			
38. R-TH-005. Posibilidad de pérdidas económicas por la inoportunidad de la afiliación o desafiliación de un servidor al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS o por demora en la activación de la afiliación de aquellos funcionarios que aprueban el periodo de prueba y que están en trámite de vinculación definitiva a la entidad, debido a la falta de notificación por parte de la entidad de la cual se desvincula.	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano / Memorando I2026009274 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
39. R-TH-007. Posibilidad de incumplimiento a la obligación de mantener actualizada la creación de las noticias disciplinarias, en el Sistema de Información Disciplinario - SID.			



Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
40. R-TH-008. Posibilidad de interrupción total o parcial en la prestación de servicios sociales, derivada de factores internos y/o externos que afecten la seguridad y salud del personal, sus familias, los beneficiarios, los proveedores, y/o la disponibilidad de los recursos necesarios para la operación, ocasionando un incumplimiento de la misión institucional.	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano / Memorando I2026009274 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
41. R-TH-004. Posibilidad de pérdidas económicas y de la imagen reputacional de la entidad al registrarse baja participación de los colaboradores de la SDIS en las actividades programadas en los planes y programas de la SGDTH en cada vigencia, por la falta de divulgación o la falta de socialización oportuna de los criterios, fechas y demás información de las actividades a desarrollar.		Derogación	Se deroga un riesgo asociado al proceso.

**k) Líder del proceso: Subdirectora de Investigación e Información
Proceso: Gestión y Gobierno TI**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgos de gestión:</u>			
42. R-GTI-001. Posibilidad de retrasos en la implementación de los proyectos de Tecnologías de la información por falta de implementación de herramientas de planeación y seguimiento de los proyectos de tecnología lo que puede generar afectación de la imagen y reprocesos.	Subdirección de Investigación e Información / Memorando I2026009261 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
43. R-GTI-002. Posibilidad de que los incidentes o requerimientos tecnológicos no se resuelvan de manera efectiva por falta de alertas oportunas al proceso que permitan tomar acciones en la infraestructura y servicios tecnológicos, lo que puede generar daños, demoras, reprocesos y afectación económica.			

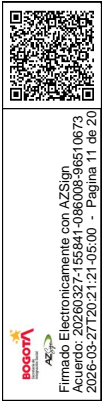


Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgos de seguridad de la información:</u>			
44. RS-GTI-001. Pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad de los activos de información por acceso no autorizado, por robo, suplantación de identidad o divulgación no autorizada, falta de sensibilización sobre el uso y aplicación de las políticas de seguridad y privacidad de la información debido ausencia de controles de seguridad, lo que puede generar la exposición de información clasificada o reservada, multas y/o sanciones, afectación de la imagen.	Subdirección de Investigación e Información / Memorando I2026009261 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
45. RS-GTI-002. Pérdida de integridad y disponibilidad de los activos de información por saturación de los sistemas de información, debido a la brecha / fisura de mantenimiento de sistema de información, lo que puede generar aumento de solicitudes de soporte técnico, reprocesos internos y elevación de costos sobre la información levantada previamente e insatisfacción del cliente.			
46. RS-GTI-003. Pérdida de integridad o disponibilidad de los activos de información por fallas técnicas o mal funcionamiento del software, debido a la falta de monitoreo sobre la infraestructura de la entidad, lo que puede generar el aumento de solicitudes de soporte técnico, reprocesos internos e insatisfacción del cliente.			
47. RS-GTI-004. Pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad de los activos de información por acceso indebido a la plataforma tecnológica de la entidad, daño en los sistemas y/o vulneración de los mismos, debido al desconocimiento de como actuar frente a un incidente de seguridad de la información, lo que puede generar la afectación a la imagen de la entidad, incumplimiento en las condiciones de servicio, pérdida de información y posibles ataques a la integridad de los datos.			



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260327-155841-086008-9651 0673
 2026-03-27T20:21:05:00 - Página 10 de 20

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p>48. RS-GTI-007. Pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad de los activos de información por acceso indebido a la plataforma tecnológica, generando daños en los sistemas y/o vulneración de los mismos, debido a las brechas de seguridad y la desactualización tecnológica de la entidad.</p>	<p>Subdirección de Investigación e Información / Memorando I2026009261 del 25/03/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.</p>
<p>49. RS-GTI-008. Pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información y los sistemas debido al uso de software no licenciado, lo que puede generar vulnerabilidades de seguridad, sanciones económicas y afectaciones reputacionales para la entidad.</p>			<p>Derogación</p>
<p>50. RS-GTI-005. Pérdida de disponibilidad de los activos de información y servicios críticos de la entidad debido a la falta de preparación tecnológica, incluyendo la ausencia de un Plan de Recuperación de Desastres (DRP) y planes de contingencia adecuados. Ante un evento catastrófico o una falla mayor en el centro de cómputo principal, la entidad podría enfrentar interrupciones operativas, afectación en la prestación de servicios, incumplimiento normativo, sanciones, daños reputacionales y pérdidas económicas, impactando la atención a usuarios internos y externos.</p>			
<p>51. RS-GTI-006. Pérdida de confidencialidad de la información clasificada y/o reservada, sobre las bases de datos de la entidad, por inadecuado tratamiento de datos personales, debido a la ausencia de controles de seguridad de la información para el tratamiento de datos personales, lo que puede generar sanciones y multas, procesos disciplinarios, pérdida de confianza y credibilidad de los usuarios, afectación reputacional e incumplimiento normativo.</p>			



l) Líder del proceso: Subdirectora de Contratación
Proceso: Gestión contractual

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicadores de gestión:</u>			
52. GEC-009. Solicitudes de procesos de Contratación directa reguladas en la Ley 80 tramitadas.	Subdirección de Contratación / Memorando I2026009202 del 25/03/2026.	Actualización	Se actualizó la descripción del método de cálculo, la línea base y la unidad de medida de los indicadores.
53. GEC-010. Solicitudes de procesos de selección tramitados.			
<u>Riesgos de gestión:</u>			
54. R-GEC-001. Posibilidad de incumplimiento de los términos legales o pactados para la liquidación de los contratos o convenios de la entidad, debido a los retrasos en las dependencias	Subdirección de Contratación / Memorando I2026009213 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
55. R-GEC-002. Posibilidad de incumplimiento de un objeto contractual (no aplica para los OPS), por la indebida supervisión de los contratos o convenios durante la etapa de ejecución, ocasionado afectación en el cumplimiento de metas institucionales.			
56. R-GEC-004. Posibilidad de no adquirir los bienes y afectación de los servicios requeridos por la entidad por externalidades, errores y la falta de controles en los trámites contractuales necesarios para la prestación de los servicios sociales.			

m) Líder del proceso: Subdirector de Plantas Físicas
Proceso: Gestión de infraestructura física

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgos de gestión:</u>			
57. R-GIF-002. Posibilidad de afectación económica y reputacional por el incumplimiento de los estándares de infraestructura, debido a baja asignación de recursos para la intervención en modalidad de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipamientos administrados por la SDIS.	Subdirección de Plantas Físicas / Memorando I2026009425 del 26/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260327-155841-086008-96510673
 2026-03-27T20:21:21-05:00 - Página 12 de 20

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
58. R-GIF-003. Posibilidad de afectación total o parcial de los equipamientos de la entidad por vetustez, factores naturales, ambientales o antrópicos, lo que podría repercutir negativamente en la continuidad operativa de los servicios.	Subdirección de Plantas Físicas / Memorando I2026009425 del 26/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
59. R-GIF-001. Posibilidad de afectación económica del proyecto de inversión, debido al castigo presupuestal por incumplimiento de la ejecución de las reservas constituidas en la vigencia fiscal y aumento de los pasivos exigibles con respecto al periodo fiscal inmediatamente anterior.		Derogación	Se deroga un riesgo asociado al proceso.

n) Líder del proceso: Subdirectora Administrativa y Financiera
Proceso: Gestión logística

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p><u>Indicador de gestión:</u></p> <p>60. GL-007. Oportunidad en la atención de los servicios logísticos de mantenimiento.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026009291 del 25/03/2026.	Derogación	Se deroga el indicador asociado al proceso.
<p><u>Riesgos de gestión:</u></p> <p>61. R-GL-002. Posibilidad de pérdida reputacional en la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social por fallas en la aplicación de los procedimientos, desconocimiento y/o desviación en la ejecución de las actividades asociadas con la gestión de los servicios de apoyo logístico, debido a falta de herramientas de seguimiento e información generada en la ejecución de los servicios de apoyo.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026009113 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.



62. R-GL-003. Posibilidad de suspensión o no prestación de los servicios de apoyo logístico de manera oportuna en las unidades operativas, generando inconvenientes en la prestación de los servicios misionales que ofrece la Secretaría Distrital de Integración Social a los usuarios, debido a la falta de suministro de información, novedades presentadas en las unidades operativas o falta de oportunidad en los procesos de contratación de los servicios.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026009113 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
---	--	---------------	---

Proceso: Gestión documental

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Indicador de gestión:</u> 63. GD-004. Cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026009157 del 25/03/2026.	Actualización	Se actualizó la fórmula de cálculo, la fuente de datos, la descripción del método de cálculo, la unidad de medida, la evidencia y la periodicidad del indicador.
<u>Riesgo de gestión:</u> 64. R-GD-001. Posibilidad de afectar negativamente la imagen de la entidad dada la pérdida y fuga de la información institucional registrada en los archivos de la misma por falta de aplicación de los lineamientos de gestión documental, debido a su desconocimiento.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026009220 del 25/03/2026.	Actualización	Se oficializa el riesgo identificado en el proceso, para administrar durante la vigencia 2026.

Proceso: Gestión financiera

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgos de gestión:</u> 65. R-GF-003. Posibilidad de afectación incorrecta del presupuesto de la SDIS por un mal registro o ausencia de registro de las transacciones presupuestales en los diferentes sistemas de información, generando diferencia en la información presupuestal reportada.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026008975 del 24/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.



66. R-GF-004. Posibilidad de presentación de Estados Financieros de la entidad no razonables y/o inoportunos debido al registro incorrecto o ausencia de registro de los hechos económicos, transacciones y operaciones en los estados financieros, generando así información errada frente a los hechos reales de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026008975 del 24/03/2026.	Actualización	Se oficializan los riesgos identificados en el proceso, para administrarlos durante la vigencia 2026.
67. R-GF-005. Posibilidad de que los dineros destinados para el manejo de la caja menor sean ejecutados con base en soportes sin el cumplimiento de los requisitos legales, lo cual puede conllevar al mal uso de estos recursos en la Entidad.			

Para conocer en detalle los cambios efectuados, se invita a consultar las directrices publicadas en el módulo del Sistema de Gestión de la Entidad (sig.sdis.gov.co).

Las directrices expedidas mediante la presente circular harán parte del manual del Sistema de Gestión y deben tenerse en cuenta en la inducción y reinducción, ordenados por el protocolo Entrenamiento al puesto de trabajo y al Sistema de Gestión (PTC-TH-002) del proceso Gestión de Talento Humano, en la medida que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

Aprobó: Lina María Sánchez Romero, Subsecretaria de Gestión Institucional
Iván Osejo Villamil, Director de Análisis y Diseño Estratégico

Revisó: Elizabeth Soler Yaya, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización.
María Alejandra Franco Acosta, Despacho.

Elaboró: Laura Patricia Saavedra, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Bibiana Cubillos Rivera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
Andrea Rodríguez Bendeck, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
David Andrés Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Anexos: Una (1) matriz de indicadores de gestión y una (1) matriz de riesgos de gestión.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-155841-086008-9651 0673
2026-03-27T20:21:21-05:00 - Página 15 de 20

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260327_circular_sg_014_mar

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260327-155841-086008-96510673

Creación: 2026-03-27 15:58:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-27 20:21:19



Escanee el código para verificación

Elaboración: Elaboró:

Bibiana Cubillos Rivera
52927121
bcubillos@sdis.gov.co
Contratista
Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Elaboración: Elaboró:

Sofy Lorena Arenas Vera
52919133
sarenasv@sdis.gov.co
Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Elaboró:

JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK
52427442
jarodriguezb2@sdis.gov.co
CONTRATISTA- SG
SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION

Elaboración: Elaboró:

David Andres Moncayo Nastar
80162824
dmoncayo@sdis.gov.co
Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-155841-086008-96510673
2026-03-27 12:01:21-05:00 - Página 16 de 20



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260327_circular_sg_014_mar

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260327-155841-086008-96510673

Creación: 2026-03-27 15:58:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-27 20:21:19



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Aprobó:

Ivan Osejo Villamil

79723119

iosejov@sdis.gov.co

Director

SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Revisión: Revisó:

Elizabeth Soler Yaya

1070324701

esoler@sdis.gov.co

Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Revisó:

María Alejandra Franco Acosta

1234097123

mfrancoa@sdis.gov.co

Contratista Despacho

Secretaria de Integracion Social

Elaboración: Elaboró:

Laura Saavedra

1016045314

lsaavedraa@sdis.gov.co

Contratista

Sdis



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-155841-086008-96510673
2026-03-27 12:02:11:05:00 - Página 17 de 20



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260327_circular_sg_014_mar

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260327-155841-086008-96510673

Creación: 2026-03-27 15:58:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-27 20:21:19



Escanee el código
para verificación

Firma: Firmante:

Roberto Angulo Salazar
80060611
rangulo@sdis.gov.co
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobación: Aprobó:

Lina María Sánchez Romero
64696062
lsanchezr@sdis.gov.co
Subsecretaria de Gestión Institucional
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260327-155841-086008-96510673
2026-03-27 12:02:21:05:00 - Página 18 de 20





REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260327_circular_sg_014_mar

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20260327-155841-086008-96510673

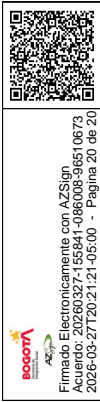
Creación: 2026-03-27 15:58:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-27 20:21:19

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	David Andres Moncayo Nastar dmoncayo@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2026-03-27 15:58:47 Lec.: 2026-03-27 16:00:40 Res.: 2026-03-27 16:01:05 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Elaboración	JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK jarodriguezb2@sdis.gov.co CONTRATISTA- SG SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION	Aprobado	Env.: 2026-03-27 16:01:05 Lec.: 2026-03-27 16:21:01 Res.: 2026-03-27 16:21:22 IP Res.: 186.80.52.22 Canal: Email
Elaboración	Sofy Lorena Arenas Vera sarenasv@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-27 16:21:22 Lec.: 2026-03-27 16:24:17 Res.: 2026-03-27 16:24:35 IP Res.: 191.95.52.237 Canal: Email
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Aprobado	Env.: 2026-03-27 16:24:35 Lec.: 2026-03-27 16:26:50 Res.: 2026-03-27 16:26:59 IP Res.: 186.171.17.145 Canal: Email
Elaboración	Laura Saavedra Isaavedraa@sdis.gov.co Contratista Sdis	Aprobado	Env.: 2026-03-27 16:26:59 Lec.: 2026-03-27 16:29:10 Res.: 2026-03-27 16:30:39 IP Res.: 190.27.152.173 Canal: Email
Revisión	Maria Alejandra Franco Acosta mfrancoa@sdis.gov.co Contratista Despacho Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-27 16:30:39 Lec.: 2026-03-27 17:57:31 Res.: 2026-03-27 17:57:35 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-27 17:57:35 Lec.: 2026-03-27 17:59:07 Res.: 2026-03-27 17:59:29 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-03-27 17:59:30 Lec.: 2026-03-27 18:16:49 Res.: 2026-03-27 18:16:59 IP Res.: 172.225.250.119 Canal: Email
Aprobación	Lina María Sánchez Romero lsanchezr@sdis.gov.co Subsecretaria de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-27 18:16:59 Lec.: 2026-03-27 20:18:01 Res.: 2026-03-27 20:18:15 IP Res.: 181.68.148.62 Canal: Email



REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260327_circular_sg_014_mar

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260327-155841-086008-96510673

Creación: 2026-03-27 15:58:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-27 20:21:19



Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Roberto Angulo Salazar rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-27 20:18:15 Lec.: 2026-03-27 20:21:13 Res.: 2026-03-27 20:21:19 IP Res.: 200.118.16.15 Canal: Email

FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Ubicación estratégica		Identificación general				Características indicador				Horizonte							
Proceso institucional	Objetivo estratégico al que aporta el indicador	Código del indicador	Fecha de oficialización del indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Factor crítico de éxito	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Evidencia	Periodicidad del indicador	Tendencia anual del indicador	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta del indicador
Comunicación estratégica	6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.	CE-005		Cumplimiento del Plan de Comunicaciones	Cumplir con las actividades contempladas en el Plan de Comunicaciones.	Que los objetivos del plan de comunicaciones estén claramente definidos y comprendidos por todos los involucrados a las fechas y plazos establecidos en el plan de comunicaciones para la ejecución de las actividades programadas.	Eficacia	$(\text{Número de Actividades ejecutadas} / \text{Plan Estratégico de Comunicaciones}) * 100$	Numerador: Total de actividades que se han completado con éxito según lo programado. Denominador: Total de actividades que se han programado en el Plan de Comunicaciones en el periodo. Nota: el cumplimiento de las actividades se ejecutará de la siguiente manera: I Trimestre: 12 actividades. II Trimestre: 15 actividades. III Trimestre: 12 actividades. IV Trimestre: 15 actividades.	Formato de seguimiento de los indicadores del Plan estratégico de comunicaciones (FORCE-001).	Porcentaje	Trimestral	Constante	91%	Porcentaje	100%	
Gestión Jurídica	6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.	GJ-007		Acuaciones de competencia de la Oficina Jurídica	Determinar, conocer y garantizar la competencia de la Oficina Jurídica	Atención a las actuaciones de la Oficina Jurídica de acuerdo a los procedimientos de Defensa Judicial y Acciones de Tutela que se encuentran establecidos en el mapa de procesos de la Oficina Jurídica.	Eficacia	$(\text{Número de actuaciones de atención en el trimestre} / \text{Número de actuaciones de Base de Datos de Denuncia y Defensa Judicial}) * 100$	Con la base de datos de denuncia y acción de tutela, se elabora una tabla dinámica donde de manera consolidada se refleja el trámite dado en cada actuación trimestralmente y se elaborará el respectivo informe. El numerador será el total de actuaciones en oportunidad de atención en el trimestre (suma de actuaciones en deber de denuncia, acciones de tutela y defensa judicial). El denominador será la suma total de actuaciones notificadas que requieren atención en el trimestre (deber de denuncia, acciones de tutela y defensa judicial). El resultado acumulado será el promedio de cada trimestre.	Informe con el consolidado de las actuaciones de competencia de la Oficina Jurídica	Porcentaje	Trimestral	Constante	98%	Porcentaje	100%	
Inspección y vigilancia	5. Contribuir a que las niñas y niños de la primera infancia en Bogotá reciban atención integral y de calidad, mediante la ampliación de la cobertura, la articulación de esfuerzos y la optimización de la gestión y gobernanza, con el fin de garantizar su bienestar y desarrollo integral.	IV-003		Apoyo para el Cumplimiento de Condiciones de Calidad (PACC) en la prestación del servicio de Educación Inicial	Realizar seguimiento, a partir de una muestra a las instituciones que cuenten con Instrumento Único de Verificación (IUV) aplicado en la última visita, con el fin de promover la implementación del Plan de Apoyo para el Cumplimiento de Condiciones de Calidad (PACC) en la prestación del servicio de educación inicial.	Calidad y oportunidad de la información registrada en los Instrumentos Únicos de Verificación (IUV) aplicados en las instituciones que prestan el servicio de educación inicial.	Eficacia	$(\text{Número de PACC remitidos a instituciones visitadas con IUV aplicado} / \text{Número de instituciones visitadas con IUV aplicado}) * 100$	El numerador corresponde al total de Planes de Apoyo para el Cumplimiento de Condiciones de Calidad (PACC) remitidos a instituciones que prestan el servicio de educación inicial visitadas durante el trimestre con Instrumento Único de Verificación aplicado. El denominador corresponde al total de instituciones que prestan el servicio de educación inicial visitadas durante el trimestre con Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad - PACC de cada institución. Nota: el resultado del indicador al final de la vigencia será el promedio simple del porcentaje de cumplimiento de cada periodo reportado.	PACC remitido a cada institución	Porcentaje	Trimestral	Constante	No aplica	No aplica	90%	
Prestación de servicios sociales	6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.	PSS-002		Gestión del proceso de prestación de servicios sociales	Medir el cumplimiento de las actividades específicas que evidencian la gestión y ayudan a la realización del objetivo del Proceso de Prestación de servicios sociales, garantizando la gestión eficiente del mismo.	Contar con la planificación del proceso en cuanto a las actividades y tiempos para poder medir la gestión del mismo.	Efectividad	$(\text{No. de actividades ejecutadas} / \text{Plan de trabajo del proceso de prestación de servicios sociales}) * 100$	El numerador corresponde al número de actividades realizadas en el periodo con las evidencias presentadas, que para el caso del reporte corresponde a lo ejecutado. El denominador corresponde a la sumatoria del número de actividades programadas en el periodo más el número de actividades no programadas pero requeridas en el periodo de reporte, de acuerdo con el plan de trabajo definido, que para el caso del reporte corresponde a lo programado.	Plan de trabajo de prestación de servicios sociales.	Porcentaje	Mensual	Constante	95%	Porcentaje	95%	
Gestión del conocimiento	6. Sistemas de información. Contar con sistemas de información robustos y sólidos que generen datos, información y conocimiento con calidad, oportunidad y pertinencia para la toma de decisiones y que respondan oportunamente a la transformación de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social.	GC-002		Uso efectivo de los acuerdos de intercambio de información	Medir el uso de información recibida por la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco de la implementación de acuerdos de intercambio de información con el fin de validar la utilidad de la misma para la toma de decisiones.	Seguimiento al uso de las bases recibidas a través de los acuerdos tramitados por la entidad en cuanto a su utilización.	Eficacia	$(\text{Total de bases de información activas} / \text{Total de bases recibidas por acuerdos suscritos}) * 100$	Para realizar el cálculo del indicador, el líder de acuerdos de información debe mantener actualizado el excel donde se registra el seguimiento de las bases de datos recibidas y utilizadas. Para el cálculo del indicador, se toma la información correspondiente al número de bases de datos utilizadas durante el periodo. Para el denominador, se toma la información correspondiente al número de bases de datos recibidas en el mismo periodo. Nota: el resultado del indicador acumulado corresponde a la sumatoria de los resultados de los periodos reportados.	Base en Excel con seguimiento de información de bases recibidas y utilizadas	Porcentaje	Trimestral	Constante	80%	Porcentaje	80%	

FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Ubicación estratégica		Identificación general				Características indicador				Horizonte							
Proceso institucional	Objetivo estratégico al que aporta el indicador	Código del indicador	Fecha de oficialización del indicador	Nombre del indicador	Objetivo de indicador	Factor crítico de éxito	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Evidencia	Periodicidad del indicador	Tendencia anual del indicador	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta del indicador
Gestión de transferencias	2. Contribuir a la reducción de la pobreza y la inseguridad alimentaria a través de transferencias monetarias y no monetarias con enfoque diferencial, y la priorización de personas pobres extremas, pobres, vulnerables, víctimas del conflicto interno armado, jóvenes, mujeres y personas mayores.	GT-001		Transferencias exitosas realizadas durante los ciclos de pago de la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado	Medir el porcentaje de transferencias exitosas realizadas durante los ciclos de pago de la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado	Ejecutar acciones, como jornadas de bancarización y campañas de información, para lograr que se disminuyan las transferencias no exitosas durante el proceso de pago de los ciclos de la Estrategia Ingreso Mínimo Garantizado.	Eficacia	Número de transferencias enviadas a pago - transferencias no exitosas (confirmadas) x 100	Listados de dispersion generados por la Dirección de Transferencias y listados de confirmación de pagos reportados por los operadores financieros y no financieros.	El numerador se calcula mediante el conteo del uno a uno de las dispersiones exitosas reportadas por los operadores financieros y no financieros en los listados de confirmación de pagos. El denominador se calcula mediante la sumatoria del total de las transferencias reportadas en los listados de dispersión y se le resta las transferencias reportadas como confirmadas. Nota1: el resultado del indicador para la vigencia será el avance acumulado que se calcula de la suma de los valores reportados trimestralmente. Nota2: para el cálculo del indicador no se tendrá en cuenta el componente Pasajes Gratis y solo se vincularán a la medición los nuevos componentes que se implementen y cuya ejecución se realice con el mismo método de las transferencias monetarias de IMG (Ingreso Mínimo Garantizado).	Porcentaje	Reporte de transacciones	Trimestral	Constante	47%	Porcentaje	98%
Planeación estratégica	6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.	PE-004		Nivel de ejecución presupuestal de la Entidad	Medir el nivel de la ejecución presupuestal de la Entidad, es decir los recursos asignados y ejecutados dentro del presupuesto, con el fin de monitorear los registros presupuestales generados, que son los recursos formales establecidos (contrato o acto administrativo), esto con el fin de facilitar la toma de decisiones y emitir las alertas correspondientes, si aplica.	Información presupuestal en SEVEN y BOGDATA que permita obtener la información de la apropiación inicial y los certificados presupuestales	Eficacia	Sumatoria de los valores de Certificados de Registros Presupuestales / Sumatoria de la apropiación vigente de la Entidad*100	Información presupuestal generada del sistema informacional presupuestal interno SEVEN y del sistema distrital de presupuesto BOGDATA	Denominador: se debe tomar el valor total de los recursos de apropiación vigente de la Entidad del aplicativo BOGDATA. Numerador: se debe tomar el valor total de los recursos de apropiación vigente de la Entidad dividido entre si, y el valor de la división se multiplica por 100. Notas: -Para obtener el avance acumulado de la vigencia, se toma el dato del último periodo, ya que cada mes se registra el valor incrementado de los registros presupuestales de la Entidad. -El valor de la apropiación vigente de la Entidad puede ser: Numerador: se debe tomar la cifra total de los recursos de la Entidad que son girados o pagados a los diferentes contabilistas y proveedores que aparecen en el aplicativo BOGDATA Denominador: se debe tomar el valor total de los recursos de apropiación vigente de la Entidad del aplicativo BOGDATA. Estos dos valores se dividen entre si, y el valor de la división se multiplica por 100.	Porcentaje	Reporte de ejecución presupuestal de la Entidad suministrado por BOGDATA	Mensual	Creciente	98%	Porcentaje	99%
Planeación estratégica	6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.	PE-005	Circular No. 018 del 31/03/2025	Gros efectuados en la Entidad	Realizar monitoreo a los gros presupuestales efectuados por la Entidad, es decir los pagos realizados, con el propósito de identificar el valor de los recursos pagados efectivamente, para así facilitar la toma de decisiones y emitir las alertas correspondientes, si aplica.	Información presupuestal en SEVEN y BOGDATA que permita obtener la información de la apropiación inicial y los gros efectuados por la Entidad	Eficacia	Sumatoria de los valores de los gros realizados por la Entidad / Sumatoria apropiación vigente de la Entidad*100	Información presupuestal generada del sistema informacional presupuestal interno SEVEN y del sistema distrital de presupuesto BOGDATA	Denominador: se debe tomar el valor total de los recursos de apropiación vigente de la Entidad del aplicativo BOGDATA. Numerador: se debe tomar la cifra total de los recursos de la Entidad que son girados o pagados a los diferentes contabilistas y proveedores que aparecen en el aplicativo BOGDATA Estos dos valores se dividen entre si, y el valor de la división se multiplica por 100. Notas: -Para obtener el avance acumulado de la vigencia, se toma el dato del último periodo, ya que cada mes se registra el valor incrementado de los registros presupuestales de la Entidad. -El valor de la apropiación vigente de la Entidad puede ser: Numerador: se debe tomar la cifra total de los recursos de la Entidad que son girados o pagados a los diferentes contabilistas y proveedores que aparecen en el aplicativo BOGDATA Denominador: se debe tomar el valor total de los recursos de apropiación vigente de la Entidad del aplicativo BOGDATA. Estos dos valores se dividen entre si, y el valor de la división se multiplica por 100.	Porcentaje	Reporte de gros de la Entidad suministrado por BOGDATA	Mensual	Creciente	82%	Porcentaje	85%
Sistema de gestión	6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.	SG-003		Nivel de derogación de documentos del Sistema de gestión	Medir la eficacia en la eliminación de documentos vigentes en el Manual del Sistema de Gestión que via no con resueltos para la operación institucional contribuyendo a la simplificación y optimización de la gestión de los procesos.	Compromiso de las dependencias en la derogación de los documentos oficializados en el marco del Sistema de gestión que ya no son requeridos para la operación institucional.	Eficacia	Número de documentos derogados en el periodo del año / Número de documentos vigentes al inicio del año * 100	Listado Maestro de Documentos	Al realizar la consolidación del Listado Maestro de Documentos al cierre de cada mes se seleccionan los documentos de la hoja "Obsoletos", que hayan sido derogados durante la vigencia en curso hasta el mes de reporte, y se comparan respecto a la cantidad de documentos que estaban vigentes al inicio del año. De esta manera, numerador y denominador corresponden a: - Número de documentos derogados en el Listado Maestro de Documentos hasta el periodo de medición (acumulado). - Número de documentos vigentes en el Listado Maestro de Documentos con corte al 31 de diciembre	Porcentaje	Hoja de "Obsoletos" del Listado Maestro de documentos con filtro de los meses acumulados de la vigencia en la columna denominada "Fecha de derogación".	Mensual	Creciente	10%	Porcentaje	6%

FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Ubicación estratégica		Identificación general				Características indicador				Horizonte							
Proceso institucional	Objetivo estratégico al que aporta el indicador	Código del indicador	Fecha de oficialización del indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Factor crítico de éxito	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Evidencia	Periodicidad del indicador	Tendencia anual del indicador	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta del indicador
Gestión de talento humano	6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.	TH-008		Frecuencia de Accidentabilidad de la SDIS	Monitorear el comportamiento de la accidentalidad, con el fin de implementar acciones de prevención y corrección de los agentes causantes.	Reporte oportuno de accidentes de trabajo por parte de colaboradores	Eficiencia	$\frac{(N^{\circ} \text{ accidentes de trabajo del periodo})}{N^{\circ} \text{ total de colaboradores}} \times 100$	*Formato único de reportes de accidentes de trabajo *Matriz Registros de accidentalidad * Base de datos ARL * Bases de datos de funcionarios planta y contratistas	Delimitar el número de accidentes presentados en un periodo, tomando la información de la matriz de accidentalidad, columna mes reporte de AT, en relación con el número total de los colaboradores activos de la entidad. Para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente tabla de rangos: Rango % Avance 0 a 2,00% - 100% Sobresaliente 2,01% a 4,00% - 75% Satisfactorio > 4,01% - 5,5% Deficiente	Porcentaje	Base de datos de accidentalidad	Mensual	Constante	0,60%	Porcentaje	2,0%
				Ausentismo por causa médica en la SDIS	Verificar el impacto de las actividades en promoción y prevención que se ejecutan, a través del monitoreo del ausentismo por causa médicas.	Reporte oportuno de incapacidades	Eficiencia	$\frac{(\text{No. de días de ausencia por incapacidad laboral y común en el periodo})}{(\text{No. de días de trabajo programados en el periodo})} \times 100$	* Base de datos ARL * Bases de datos de servidores(as) de la planta * Información de incapacidades del medicas	Rango % Avance 0 a 4,0% - 100% Sobresaliente 4,01% a 6,0% - 75% Satisfactorio > 6,01% - 10,0% Deficiente	Porcentaje	Matriz de registro de incapacidades filtrada para el periodo	Trimestral	Constante	0,36%	Porcentaje	4,0%
Gestión contractual	6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.	GEC-009		Solicitudes de procesos de contratación directa reguladas en la Ley 80 de 1983	Establecer el porcentaje de solicitudes tramitadas de nuevas contrataciones que requiere la entidad correspondientes a causales de contratación directa de la Ley 80 de 1983 exceptuando los descritos en el literal H del numeral 4 del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 (...contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión...) en el periodo comprendido por cada trimestre de la vigencia.	Radicación del trámite con el término y justificación en la principal de la estatal, según la programación propuesta en el cronograma de radicación.	Eficiencia	$\frac{(\text{Número de solicitudes de procesos de contratación directa})}{(\text{Número total de solicitudes de radicación directa})} \times 100$	Cronograma de radicación de solicitudes de contratación directa.	Numerales: Se toma el número de solicitudes de nuevas contrataciones radicadas en la Subdirección de Contratación (exceptuando los descritos en el literal H del numeral 4 del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 - contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión...) en el periodo comprendido por cada trimestre de la vigencia.	Porcentaje	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de radicación de contratación directa.	Trimestral	Constante	90%	Porcentaje	90%
				Solicitudes de procesos de selección tramitados	Establecer el porcentaje de solicitudes de selección tramitadas por la Subdirección de Contratación frente a las solicitudes de selección del cronograma de radicación.	Radicación del trámite con el término y justificación enmarcada en los principios de la contratación estatal, según la programación propuesta en el cronograma de radicación.	Eficiencia	$\frac{(\text{Número de procesos de selección radicados})}{(\text{Número total de solicitudes de radicación de selección programadas en el cronograma})} \times 100$	(Número de solicitudes de radicación de selección radicados) / (Número total de solicitudes de radicación de selección programadas en el cronograma) * 100	Numerales: Se toma el número de procesos de selección radicados y registrados en el cronograma de radicación de procesos de selección en el trimestre de medición. Denominador: Posteriormente, se divide el valor anterior en el número de procesos de selección programados y de no programados pero requeridos en el periodo, de acuerdo con el cronograma radicado ante la Subdirección en el trimestre de la medición. Nota1: se define radicadas, como las solicitudes de Contratación entregadas a la Subdirección de chequeo de procesos de selección. Nota2: el resultado del indicador acumulado será la sumatoria de cada trimestre.	Porcentaje	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de radicación de procesos de selección.	Trimestral	Constante	90%	Porcentaje	90%

FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Ubicación estratégica		Identificación general				Características indicador					Horizonte						
Proceso institucional	Objetivo estratégico al que aporta el indicador	Código del indicador	Fecha de oficialización del indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Factor crítico de éxito	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Evidencia	Periodicidad del indicador	Tendencia anual del indicador	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta del indicador
Gestión documental	6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.	GD-004		Cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD	Medir el avance de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.	Disponibilidad de recursos financieros y humanos	de Eficiencia	$\left(\frac{\text{Porcentaje de implementación del PGD durante el periodo evaluado}}{\text{Porcentaje de implementación programado}} \right) * 100$	Plan Operativo del Programa de Gestión Documental	El numerador corresponde al porcentaje alcanzado en la implementación de las actividades ejecutadas durante el trimestre. El denominador corresponde al porcentaje programado para la vigencia. El avance se obtiene con la sumatoria del porcentaje alcanzado trimestralmente. Nota: La meta para cada trimestre será: - I Trimestre 25% - II Trimestre 35% - III Trimestre 35% - IV Trimestre 25%	Porcentaje	Matriz de seguimiento del Programa de Gestión Documental	Mensual	Constante	58%	Porcentaje	100%

<p>Definir los lineamientos requeridos para el diseño, implementación y seguimiento de la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social</p>	<p>R-PSS-003</p>	<p>Deficiencias en la implementación de los planes de continuidad de la oferta institucional</p>	<p>60% - Media</p>	<p>80% - Mayor</p>	<p>Interrupción / Daños a activos físicos.</p>	<p>Represalaje</p>	<p>Posibilidad de afectación reputacional debido a la falta de atención a la oferta social institucional, consecuentemente con la implementación de los planes de continuidad de la oferta institucional</p>	<p>80% - Media</p>	<p>Ab</p>	<p>Redirir</p>	<p>La gestión del proceso Prestación de servicios sociales, semestramente verifica que los planes de continuidad operativa actualizados o derogados, de acuerdo con la información vigente en el Portafolio de servicios de la SDIS y teniendo como referencia el reporte de los líderes de dichas áreas, quienes deben evaluar las posibles afectaciones en la capacidad de respuesta, recuperación y restauración de la atención de los servicios. El resultado de este análisis es remitido por (el) Subdirector(a) de Atención al Ciudadano, a los planes que no requieren actualización; (ii) los planes que sí requieren elaboración o actualización; y (iii) los planes que requieren modificación o actualización de la oferta de servicio, modalidad o estrategia, realiza la elaboración o actualización y solicita la validación y/o oficialización del plan de continuidad operativa, en el marco del procedimiento de seguimiento y divulgación de crisis (LIN-PE-022), sus documentos asociados y las orientaciones definidas por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.</p>	<p>2/02/2026</p>	<p>100%</p>	<p>Número de servicios, modalidades y estrategias con planes operativos de continuidad/gestión de crisis y estrategias vigentes identificados para el primer semestre de 2026</p>	<p>Gestión proceso Prestación de servicios sociales y Subdirectores (responsables) de las modalidades y estrategias / responsables de las modalidades y estrategias / responsables de las modalidades y estrategias</p>	<p>2</p>	<p>2/01/2026</p>	<p>30/11/2026</p>
<p>Establecer las acciones de implementación, seguimiento y monitoreo de la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social mediante la definición de instituciones que implementarán los servicios de calidad que se requieren para el diseño, implementación, seguimiento y monitoreo de la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social</p>	<p>R-PSS-010</p>	<p>Deficiencias en la implementación de los planes de trabajo para el cierre de brechas de la oferta institucional.</p>	<p>80% - Alta</p>	<p>80% - Mayor</p>	<p>Ejecución y administración de procesos</p>	<p>Represalaje</p>	<p>Posibilidad de afectación reputacional debido a la falta de atención a la oferta social institucional, consecuentemente con la implementación de los planes de continuidad de la oferta institucional</p>	<p>60% - Media</p>	<p>Ab</p>	<p>Redirir</p>	<p>La gestión del proceso Prestación de servicios sociales, semestramente verifica que los planes de continuidad operativa actualizados o derogados, de acuerdo con la información vigente en el Portafolio de servicios de la SDIS y teniendo como referencia el reporte de los líderes de dichas áreas, quienes deben evaluar las posibles afectaciones en la capacidad de respuesta, recuperación y restauración de la atención de los servicios. El resultado de este análisis es remitido por (el) Subdirector(a) de Atención al Ciudadano, a los planes que no requieren actualización; (ii) los planes que sí requieren elaboración o actualización; y (iii) los planes que requieren modificación o actualización de la oferta de servicio, modalidad o estrategia, realiza la elaboración o actualización y solicita la validación y/o oficialización del plan de continuidad operativa, en el marco del procedimiento de seguimiento y divulgación de crisis (LIN-PE-022), sus documentos asociados y las orientaciones definidas por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.</p>	<p>2/02/2026</p>	<p>100%</p>	<p>Número de servicios, modalidades y estrategias con planes operativos de continuidad/gestión de crisis y estrategias vigentes identificados para el primer semestre de 2026</p>	<p>Gestión proceso Prestación de servicios sociales y Subdirectores (responsables) de las modalidades y estrategias / responsables de las modalidades y estrategias / responsables de las modalidades y estrategias</p>	<p>2</p>	<p>2/01/2026</p>	<p>30/11/2026</p>
<p>Definir los lineamientos requeridos para el diseño, implementación y seguimiento de la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social</p>	<p>R-PSS-017</p>	<p>Deficiencias en la implementación de los planes de trabajo para el cierre de brechas de la oferta institucional.</p>	<p>60% - Media</p>	<p>80% - Mayor</p>	<p>Ejecución y administración de procesos</p>	<p>Represalaje</p>	<p>Posibilidad de afectación reputacional debido a la falta de atención a la oferta social institucional, consecuentemente con la implementación de los planes de continuidad de la oferta institucional</p>	<p>60% - Media</p>	<p>Ab</p>	<p>Redirir</p>	<p>La gestión del proceso Prestación de servicios sociales, semestramente verifica que los planes de continuidad operativa actualizados o derogados, de acuerdo con la información vigente en el Portafolio de servicios de la SDIS y teniendo como referencia el reporte de los líderes de dichas áreas, quienes deben evaluar las posibles afectaciones en la capacidad de respuesta, recuperación y restauración de la atención de los servicios. El resultado de este análisis es remitido por (el) Subdirector(a) de Atención al Ciudadano, a los planes que no requieren actualización; (ii) los planes que sí requieren elaboración o actualización; y (iii) los planes que requieren modificación o actualización de la oferta de servicio, modalidad o estrategia, realiza la elaboración o actualización y solicita la validación y/o oficialización del plan de continuidad operativa, en el marco del procedimiento de seguimiento y divulgación de crisis (LIN-PE-022), sus documentos asociados y las orientaciones definidas por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.</p>	<p>2/02/2026</p>	<p>100%</p>	<p>Número de servicios, modalidades y estrategias con planes operativos de continuidad/gestión de crisis y estrategias vigentes identificados para el primer semestre de 2026</p>	<p>Gestión proceso Prestación de servicios sociales y Subdirectores (responsables) de las modalidades y estrategias / responsables de las modalidades y estrategias / responsables de las modalidades y estrategias</p>	<p>2</p>	<p>2/01/2026</p>	<p>30/11/2026</p>
<p>Definir los lineamientos requeridos para el diseño, implementación y seguimiento de la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social</p>	<p>R-PSS-017</p>	<p>Deficiencias en la implementación de los planes de trabajo para el cierre de brechas de la oferta institucional.</p>	<p>60% - Media</p>	<p>80% - Mayor</p>	<p>Ejecución y administración de procesos</p>	<p>Represalaje</p>	<p>Posibilidad de afectación reputacional debido a la falta de atención a la oferta social institucional, consecuentemente con la implementación de los planes de continuidad de la oferta institucional</p>	<p>60% - Media</p>	<p>Ab</p>	<p>Redirir</p>	<p>La gestión del proceso Prestación de servicios sociales, semestramente verifica que los planes de continuidad operativa actualizados o derogados, de acuerdo con la información vigente en el Portafolio de servicios de la SDIS y teniendo como referencia el reporte de los líderes de dichas áreas, quienes deben evaluar las posibles afectaciones en la capacidad de respuesta, recuperación y restauración de la atención de los servicios. El resultado de este análisis es remitido por (el) Subdirector(a) de Atención al Ciudadano, a los planes que no requieren actualización; (ii) los planes que sí requieren elaboración o actualización; y (iii) los planes que requieren modificación o actualización de la oferta de servicio, modalidad o estrategia, realiza la elaboración o actualización y solicita la validación y/o oficialización del plan de continuidad operativa, en el marco del procedimiento de seguimiento y divulgación de crisis (LIN-PE-022), sus documentos asociados y las orientaciones definidas por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.</p>	<p>2/02/2026</p>	<p>100%</p>	<p>Número de servicios, modalidades y estrategias con planes operativos de continuidad/gestión de crisis y estrategias vigentes identificados para el primer semestre de 2026</p>	<p>Gestión proceso Prestación de servicios sociales y Subdirectores (responsables) de las modalidades y estrategias / responsables de las modalidades y estrategias / responsables de las modalidades y estrategias</p>	<p>2</p>	<p>2/01/2026</p>	<p>30/11/2026</p>
<p>Definir los lineamientos requeridos para el diseño, implementación y seguimiento de la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social</p>	<p>R-PSS-017</p>	<p>Deficiencias en la implementación de los planes de trabajo para el cierre de brechas de la oferta institucional.</p>	<p>60% - Media</p>	<p>80% - Mayor</p>	<p>Ejecución y administración de procesos</p>	<p>Represalaje</p>	<p>Posibilidad de afectación reputacional debido a la falta de atención a la oferta social institucional, consecuentemente con la implementación de los planes de continuidad de la oferta institucional</p>	<p>60% - Media</p>	<p>Ab</p>	<p>Redirir</p>	<p>La gestión del proceso Prestación de servicios sociales, semestramente verifica que los planes de continuidad operativa actualizados o derogados, de acuerdo con la información vigente en el Portafolio de servicios de la SDIS y teniendo como referencia el reporte de los líderes de dichas áreas, quienes deben evaluar las posibles afectaciones en la capacidad de respuesta, recuperación y restauración de la atención de los servicios. El resultado de este análisis es remitido por (el) Subdirector(a) de Atención al Ciudadano, a los planes que no requieren actualización; (ii) los planes que sí requieren elaboración o actualización; y (iii) los planes que requieren modificación o actualización de la oferta de servicio, modalidad o estrategia, realiza la elaboración o actualización y solicita la validación y/o oficialización del plan de continuidad operativa, en el marco del procedimiento de seguimiento y divulgación de crisis (LIN-PE-022), sus documentos asociados y las orientaciones definidas por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.</p>	<p>2/02/2026</p>	<p>100%</p>	<p>Número de servicios, modalidades y estrategias con planes operativos de continuidad/gestión de crisis y estrategias vigentes identificados para el primer semestre de 2026</p>	<p>Gestión proceso Prestación de servicios sociales y Subdirectores (responsables) de las modalidades y estrategias / responsables de las modalidades y estrategias / responsables de las modalidades y estrategias</p>	<p>2</p>	<p>2/01/2026</p>	<p>30/11/2026</p>

<p>ambientes en la gestión y manejo de residuos aprovechables.</p>	<p>Posibilidad de que se generen impactos ambientales por la inadecuada disposición de los mismos en los sitios de destino para la separación en la fuente.</p>	<p>Ecología y Reproductiva</p>	<p>Ambiental</p>	<p>80% - Alta</p>	<p>60% - Moderado</p>	<p>Atb</p>	<p>Preventiva</p>	<p>Manual</p>	<p>20% - Muy baja</p>	<p>60% - Moderado</p>	<p>Moderado</p>	<p>Reactor</p>	<p>100% de contratos con cláusulas ambientales referidas a la dependencia de gestión ambiental</p>	<p>10/1/2026</p>	<p>31/12/2026</p>
<p>R-CA-001</p>	<p>Falta de conocimiento de los lineamientos de gestión y manejo de los residuos peligrosos, hospitales, especiales (económicos), llantas y/o neumáticos.</p>	<p>Posibilidad de que se genere una inadecuada disposición de los residuos peligrosos, hospitales, especiales (económicos), llantas y/o neumáticos en los sitios de destino para la separación en la fuente.</p>	<p>Economía y reputacional</p>	<p>Ambiental</p>	<p>60% - Alta</p>	<p>Atb</p>	<p>Preventiva</p>	<p>Manual</p>	<p>20% - Muy baja</p>	<p>60% - Moderado</p>	<p>Moderado</p>	<p>Reactor</p>	<p>100% de contratos con cláusulas ambientales referidas a la dependencia de gestión ambiental</p>	<p>10/1/2026</p>	<p>31/12/2026</p>
<p>R-CA-003</p>	<p>Falta de conocimiento de los lineamientos de gestión y manejo de los residuos peligrosos, hospitales, especiales (económicos), llantas y/o neumáticos.</p>	<p>Posibilidad de que se genere una inadecuada disposición de los residuos peligrosos, hospitales, especiales (económicos), llantas y/o neumáticos en los sitios de destino para la separación en la fuente.</p>	<p>Economía y reputacional</p>	<p>Ambiental</p>	<p>60% - Alta</p>	<p>Atb</p>	<p>Preventiva</p>	<p>Manual</p>	<p>20% - Muy baja</p>	<p>60% - Moderado</p>	<p>Moderado</p>	<p>Reactor</p>	<p>100% de contratos con cláusulas ambientales referidas a la dependencia de gestión ambiental</p>	<p>10/1/2026</p>	<p>31/12/2026</p>
<p>R-CA-004</p>	<p>Falta de conocimiento de los lineamientos de gestión y manejo de los residuos atmosféricos y ruido.</p>	<p>Posibilidad de que se genere impactos ambientales por la inadecuada disposición de los mismos en los sitios de destino para la separación en la fuente.</p>	<p>Economía y reputacional</p>	<p>Ambiental</p>	<p>60% - Media</p>	<p>Moderado</p>	<p>Preventiva</p>	<p>Manual</p>	<p>20% - Muy baja</p>	<p>40% - Menor</p>	<p>Bajo</p>	<p>Reactor</p>	<p>100% de contratos con cláusulas ambientales referidas a la dependencia de gestión ambiental</p>	<p>10/1/2026</p>	<p>31/12/2026</p>
<p>Circular No. 2305/2025</p>	<p>Promover el cuidado del ambiente, brindando las herramientas y el apoyo necesario para la planificación, implementación, seguimiento y reporte de los servicios sociales de la Secretaría Social de SPS, de conformidad con la normativa ambiental vigente.</p>	<p>Posibilidad de que se genere impactos ambientales por la inadecuada disposición de los mismos en los sitios de destino para la separación en la fuente.</p>	<p>Economía y reputacional</p>	<p>Ambiental</p>	<p>60% - Media</p>	<p>Moderado</p>	<p>Preventiva</p>	<p>Manual</p>	<p>20% - Muy baja</p>	<p>40% - Menor</p>	<p>Bajo</p>	<p>Reactor</p>	<p>100% de contratos con cláusulas ambientales referidas a la dependencia de gestión ambiental</p>	<p>10/1/2026</p>	<p>31/12/2026</p>
<p>Realizar la verificación del cumplimiento de los contratos con cláusulas ambientales en cada unidad operativa bajo el programa de intervención ambiental.</p>	<p>Como evidencia queda el memorando (formato FOR-GD-003) de respuesta con el aval de la inclusión de las cláusulas ambientales.</p>	<p>Como evidencia se tiene dos matrices en Excel consolidando la información de implementación.</p>	<p>Como evidencia se recibe una solicitud por parte de las diferentes dependencias de la entidad, el líder del programa de consumo sostenible, realiza la revisión de los estudios previos, anexo a la inclusión de cláusulas ambientales en el contrato integral de los contratos que se aplican, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Compras Verdes MNL-CA-001.</p>	<p>Como evidencia queda el memorando (formato FOR-GD-003) de respuesta con el aval de la inclusión de las cláusulas ambientales.</p>	<p>Como evidencia se tiene dos matrices en Excel consolidando la información de implementación.</p>	<p>Como evidencia queda el memorando (formato FOR-GD-003) de respuesta con el aval de la inclusión de las cláusulas ambientales.</p>	<p>Como evidencia se recibe una solicitud por parte de las diferentes dependencias de la entidad, el líder del programa de consumo sostenible, realiza la revisión de los estudios previos, anexo a la inclusión de cláusulas ambientales en el contrato integral de los contratos que se aplican, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Compras Verdes MNL-CA-001.</p>	<p>Como evidencia queda el memorando (formato FOR-GD-003) de respuesta con el aval de la inclusión de las cláusulas ambientales.</p>	<p>Como evidencia se recibe una solicitud por parte de las diferentes dependencias de la entidad, el líder del programa de consumo sostenible, realiza la revisión de los estudios previos, anexo a la inclusión de cláusulas ambientales en el contrato integral de los contratos que se aplican, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Compras Verdes MNL-CA-001.</p>	<p>Como evidencia se recibe una solicitud por parte de las diferentes dependencias de la entidad, el líder del programa de consumo sostenible, realiza la revisión de los estudios previos, anexo a la inclusión de cláusulas ambientales en el contrato integral de los contratos que se aplican, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Compras Verdes MNL-CA-001.</p>	<p>Como evidencia se recibe una solicitud por parte de las diferentes dependencias de la entidad, el líder del programa de consumo sostenible, realiza la revisión de los estudios previos, anexo a la inclusión de cláusulas ambientales en el contrato integral de los contratos que se aplican, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Compras Verdes MNL-CA-001.</p>	<p>Como evidencia se recibe una solicitud por parte de las diferentes dependencias de la entidad, el líder del programa de consumo sostenible, realiza la revisión de los estudios previos, anexo a la inclusión de cláusulas ambientales en el contrato integral de los contratos que se aplican, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Compras Verdes MNL-CA-001.</p>	<p>Como evidencia se recibe una solicitud por parte de las diferentes dependencias de la entidad, el líder del programa de consumo sostenible, realiza la revisión de los estudios previos, anexo a la inclusión de cláusulas ambientales en el contrato integral de los contratos que se aplican, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Compras Verdes MNL-CA-001.</p>	<p>Como evidencia se recibe una solicitud por parte de las diferentes dependencias de la entidad, el líder del programa de consumo sostenible, realiza la revisión de los estudios previos, anexo a la inclusión de cláusulas ambientales en el contrato integral de los contratos que se aplican, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Compras Verdes MNL-CA-001.</p>	<p>Como evidencia se recibe una solicitud por parte de las diferentes dependencias de la entidad, el líder del programa de consumo sostenible, realiza la revisión de los estudios previos, anexo a la inclusión de cláusulas ambientales en el contrato integral de los contratos que se aplican, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Compras Verdes MNL-CA-001.</p>

	<p>2. Detalladas en las comunicaciones entre las unidades de trabajo los documentos requeridos para la supervisión en las actividades de las mismas.</p>	<p>de procesos</p>	<p>Memor</p>	<p>Manual</p>	<p>60% - Media Moderado</p>	<p>Memor</p>	<p>Una vez al mes, mediante la aplicación de una encuesta, los profesionales del equipo de gestores de la Subdirección de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, evaluarán el Sistema de Gestión, Evaluación y Seguimiento de la Calidad de los Servicios, en dependencia con el fin de identificar ejercicios de articulación en el marco de la actualización de documentos del Sistema de Gestión y Planificación de Recursos Humanos en el Procedimiento Control de Documentos (PCD-SG-001).</p>	<p>Como evidencia se cuenta con los resultados de las encuestas.</p> <p>1. El colaborador designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, realizará las revisiones durante la vigencia, de los préstamos realizados y registrados en el formato de consulta, préstamo y devolución documental (FOR-GD-021) y los comparará con la información de los documentos (FOR-GD-021) y los comparará con la información de las autoridades para acceder a las mismas, dicha comparación será registrada en un acta, con el fin de realizar la validación de la garantía de integridad de los documentos.</p> <p>En caso de encontrar anomalías en las validaciones realizadas, se reportará al Subdirector(a) de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, para que se realicen los respectivos correctivos a que haya lugar.</p> <p>Como evidencia se cuenta con un acta de la revisión realizada y el acta de la devolución documental diligenciada, por cada revisión, con los formatos FOR-GD-021 de consulta, préstamo y devolución documental diligenciados; cuando las solicitudes de préstamo o devolución documental se encuentren en proceso, se tomará una muestra del 20% de los formatos y se apoyarán como evidencia.</p>	<p>100%</p> <p>1/04/2026 31/12/2026</p>
<p>ocupación de los indicadores de gestión y documentos.</p>	<p>R-TH-002</p>	<p>Educación y administración de procesos</p>	<p>60% - Alta Moderado</p>	<p>Manual</p>	<p>60% - Media Moderado</p>	<p>Memor</p>	<p>Una vez al mes, mediante la aplicación de una encuesta, los profesionales del equipo de gestores de la Subdirección de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, evaluarán el Sistema de Gestión, Evaluación y Seguimiento de la Calidad de los Servicios, en dependencia con el fin de identificar ejercicios de articulación en el marco de la actualización de documentos del Sistema de Gestión y Planificación de Recursos Humanos en el Procedimiento Control de Documentos (PCD-SG-001).</p>	<p>Como evidencia se cuenta con los resultados de las encuestas.</p> <p>1. El colaborador designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, realizará las revisiones durante la vigencia, de los préstamos realizados y registrados en el formato de consulta, préstamo y devolución documental (FOR-GD-021) y los comparará con la información de los documentos (FOR-GD-021) y los comparará con la información de las autoridades para acceder a las mismas, dicha comparación será registrada en un acta, con el fin de realizar la validación de la garantía de integridad de los documentos.</p> <p>En caso de encontrar anomalías en las validaciones realizadas, se reportará al Subdirector(a) de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, para que se realicen los respectivos correctivos a que haya lugar.</p> <p>Como evidencia se cuenta con un acta de la revisión realizada y el acta de la devolución documental diligenciada, por cada revisión, con los formatos FOR-GD-021 de consulta, préstamo y devolución documental diligenciados; cuando las solicitudes de préstamo o devolución documental se encuentren en proceso, se tomará una muestra del 20% de los formatos y se apoyarán como evidencia.</p>	<p>100%</p> <p>1/01/2026 31/12/2026</p>
<p>Comunicación de las situaciones administrativas de la vinculación, permanencia y devinculación del talento humano.</p>	<p>R-TH-005</p>	<p>Económica</p>	<p>60% - Alta Moderado</p>	<p>Manual</p>	<p>60% - Media Moderado</p>	<p>Memor</p>	<p>Una vez al mes, mediante la aplicación de una encuesta, los profesionales del equipo de gestores de la Subdirección de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, evaluarán el Sistema de Gestión, Evaluación y Seguimiento de la Calidad de los Servicios, en dependencia con el fin de identificar ejercicios de articulación en el marco de la actualización de documentos del Sistema de Gestión y Planificación de Recursos Humanos en el Procedimiento Control de Documentos (PCD-SG-001).</p>	<p>Como evidencia se cuenta con los resultados de las encuestas.</p> <p>1. El colaborador designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, realizará las revisiones durante la vigencia, de los préstamos realizados y registrados en el formato de consulta, préstamo y devolución documental (FOR-GD-021) y los comparará con la información de los documentos (FOR-GD-021) y los comparará con la información de las autoridades para acceder a las mismas, dicha comparación será registrada en un acta, con el fin de realizar la validación de la garantía de integridad de los documentos.</p> <p>En caso de encontrar anomalías en las validaciones realizadas, se reportará al Subdirector(a) de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, para que se realicen los respectivos correctivos a que haya lugar.</p> <p>Como evidencia se cuenta con un acta de la revisión realizada y el acta de la devolución documental diligenciada, por cada revisión, con los formatos FOR-GD-021 de consulta, préstamo y devolución documental diligenciados; cuando las solicitudes de préstamo o devolución documental se encuentren en proceso, se tomará una muestra del 20% de los formatos y se apoyarán como evidencia.</p>	<p>100%</p> <p>1/01/2026 31/12/2026</p>
<p>Gestione el desarrollo del talento humano, mediante estrategias orientadas a las competencias, la mejora continua del desempeño, el fomento de la cultura organizacional, el clima laboral armonioso, el cumplimiento de las políticas de la institución y la implementación de un programa de desarrollo del talento humano en la disciplina en la OCCI</p>	<p>R-TH-007</p>	<p>Educación y administración de procesos</p>	<p>60% - Alta Moderado</p>	<p>Manual</p>	<p>60% - Media Moderado</p>	<p>Memor</p>	<p>Una vez al mes, mediante la aplicación de una encuesta, los profesionales del equipo de gestores de la Subdirección de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, evaluarán el Sistema de Gestión, Evaluación y Seguimiento de la Calidad de los Servicios, en dependencia con el fin de identificar ejercicios de articulación en el marco de la actualización de documentos del Sistema de Gestión y Planificación de Recursos Humanos en el Procedimiento Control de Documentos (PCD-SG-001).</p>	<p>Como evidencia se cuenta con los resultados de las encuestas.</p> <p>1. El colaborador designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, realizará las revisiones durante la vigencia, de los préstamos realizados y registrados en el formato de consulta, préstamo y devolución documental (FOR-GD-021) y los comparará con la información de los documentos (FOR-GD-021) y los comparará con la información de las autoridades para acceder a las mismas, dicha comparación será registrada en un acta, con el fin de realizar la validación de la garantía de integridad de los documentos.</p> <p>En caso de encontrar anomalías en las validaciones realizadas, se reportará al Subdirector(a) de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, para que se realicen los respectivos correctivos a que haya lugar.</p> <p>Como evidencia se cuenta con un acta de la revisión realizada y el acta de la devolución documental diligenciada, por cada revisión, con los formatos FOR-GD-021 de consulta, préstamo y devolución documental diligenciados; cuando las solicitudes de préstamo o devolución documental se encuentren en proceso, se tomará una muestra del 20% de los formatos y se apoyarán como evidencia.</p>	<p>100%</p> <p>1/01/2026 31/12/2026</p>
<p>Comunicación de las situaciones administrativas de la vinculación, permanencia y devinculación del talento humano.</p>	<p>R-TH-008</p>	<p>Económica</p>	<p>60% - Alta Moderado</p>	<p>Manual</p>	<p>60% - Media Moderado</p>	<p>Memor</p>	<p>Una vez al mes, mediante la aplicación de una encuesta, los profesionales del equipo de gestores de la Subdirección de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, evaluarán el Sistema de Gestión, Evaluación y Seguimiento de la Calidad de los Servicios, en dependencia con el fin de identificar ejercicios de articulación en el marco de la actualización de documentos del Sistema de Gestión y Planificación de Recursos Humanos en el Procedimiento Control de Documentos (PCD-SG-001).</p>	<p>Como evidencia se cuenta con los resultados de las encuestas.</p> <p>1. El colaborador designado por el (la) Subdirector(a) de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, realizará las revisiones durante la vigencia, de los préstamos realizados y registrados en el formato de consulta, préstamo y devolución documental (FOR-GD-021) y los comparará con la información de los documentos (FOR-GD-021) y los comparará con la información de las autoridades para acceder a las mismas, dicha comparación será registrada en un acta, con el fin de realizar la validación de la garantía de integridad de los documentos.</p> <p>En caso de encontrar anomalías en las validaciones realizadas, se reportará al Subdirector(a) de Gestión y Planificación de Recursos Humanos, para que se realicen los respectivos correctivos a que haya lugar.</p> <p>Como evidencia se cuenta con un acta de la revisión realizada y el acta de la devolución documental diligenciada, por cada revisión, con los formatos FOR-GD-021 de consulta, préstamo y devolución documental diligenciados; cuando las solicitudes de préstamo o devolución documental se encuentren en proceso, se tomará una muestra del 20% de los formatos y se apoyarán como evidencia.</p>	<p>100%</p> <p>1/01/2026 31/12/2026</p>

<p>Establecer políticas, procedimientos y controles que aseguren la implementación de la tecnología con la planeación estratégica, la gestión de riesgos, la mejora continua de los servicios de TI y la continuidad del negocio. El mantenimiento de las tecnologías de las Comunicaciones y el implementar las mejores prácticas de los asociados a las tecnologías de la información.</p>	<p>Gestor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el PETI</p>	<p>R-GT-001</p>	<p>Debido a la falta de implementación de los proyectos de tecnología de seguimiento.</p>	<p>Probabilidad de afectación económica por retrasos en la implementación de los proyectos de tecnologías de seguimiento.</p>	<p>60% - Alta</p>	<p>Atb</p>	<p>Proactiva</p>	<p>Manual</p>	<p>40% - Baja</p>	<p>60% - Moderado</p>	<p>Moderado</p>	<p>Recur</p>	<p>El líder de gobierno de TI, trimestralmente realiza seguimiento a la implementación de las iniciativas de transformación, presupuesto de las actividades de transformación, presupuesto de los avances o dificultades presentados y evitar retrasos en el desarrollo de los proyectos de acuerdo con lo establecido en el Plan de Seguridad de la Información (PA-TI-1009).</p>	<p>1/04/2026</p>	<p>100%</p>	<p>(Número de seguimientos realizados) / Total de seguimientos programados) * 100</p>	<p>Líder de Gobierno TI</p>	<p>1/04/2026</p>	<p>100%</p>	<p>(Número de informes de incidencias / Total de informes de incidencias y requerimientos) * 100</p>	<p>Líder de servicio</p>
<p>Establecer políticas, procedimientos y controles que aseguren la implementación de la tecnología con la planeación estratégica, la gestión de riesgos, la mejora continua de los servicios de TI y la continuidad del negocio. El mantenimiento de las tecnologías de las Comunicaciones y el implementar las mejores prácticas de los asociados a las tecnologías de la información.</p>	<p>Gestor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el PETI</p>	<p>R-GT-1002</p>	<p>1. Debido a falta de implementación de los proyectos de tecnología de seguimiento. 2. Debido a fallas de implementación de los proyectos de tecnología de seguimiento.</p>	<p>Probabilidad de afectación económica por retrasos o incidentes de requerimientos tecnológicos, debido a la falta de implementación de los proyectos de tecnología de seguimiento.</p>	<p>60% - Media</p>	<p>Atb</p>	<p>Proactiva</p>	<p>Manual</p>	<p>40% - Baja</p>	<p>60% - Moderado</p>	<p>Moderado</p>	<p>Recur</p>	<p>El líder de gobierno de TI, trimestralmente realiza seguimiento a la implementación de las iniciativas de transformación, presupuesto de las actividades de transformación, presupuesto de los avances o dificultades presentados y evitar retrasos en el desarrollo de los proyectos de acuerdo con lo establecido en el Plan de Seguridad de la Información (PA-TI-1009).</p>	<p>1/04/2026</p>	<p>100%</p>	<p>(Número de seguimientos realizados) / Total de seguimientos programados) * 100</p>	<p>Líder de servicio</p>	<p>1/04/2026</p>	<p>100%</p>	<p>(Número de informes de incidencias / Total de informes de incidencias y requerimientos) * 100</p>	<p>Líder de servicio</p>
<p>Establecer políticas, procedimientos y controles que aseguren la implementación de la tecnología con la planeación estratégica, la gestión de riesgos, la mejora continua de los servicios de TI y la continuidad del negocio. El mantenimiento de las tecnologías de las Comunicaciones y el implementar las mejores prácticas de los asociados a las tecnologías de la información.</p>	<p>Gestor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el PETI</p>	<p>RS-GT-001</p>	<p>Ausencia de seguimiento de las actividades del plan de seguridad, generando brechas de seguridad en los activos de información.</p>	<p>Probabilidad de afectación económica y reputacional debido a la ausencia de los activos de información, debido a la implementación de las actividades del plan de seguridad y a la carencia de los diferentes lineamientos de seguridad de la información, generando los activos de información.</p>	<p>60% - Alta</p>	<p>Atb</p>	<p>Proactiva</p>	<p>Manual</p>	<p>40% - Baja</p>	<p>60% - Moderado</p>	<p>Moderado</p>	<p>Recur</p>	<p>El profesional encargado de ejecutar las actividades de Seguridad de la Información, trimestralmente verifica que las actividades de Seguridad de la Información (PA-GT-1003) se estén ejecutando conforme a lo planeado, a través de la generación de un informe que demore el avance, con el fin de fortalecer el seguimiento y evitar las brechas de seguridad sobre los activos de información.</p>	<p>1/04/2026</p>	<p>100%</p>	<p>(Número de informes de seguridad / Total de informes de seguridad programados) * 100</p>	<p>Líder de Información</p>	<p>1/04/2026</p>	<p>100%</p>	<p>(Número de informes de seguridad / Total de informes de seguridad programados) * 100</p>	<p>Líder de Información</p>
<p>Establecer políticas, procedimientos y controles que aseguren la implementación de la tecnología con la planeación estratégica, la gestión de riesgos, la mejora continua de los servicios de TI y la continuidad del negocio. El mantenimiento de las tecnologías de las Comunicaciones y el implementar las mejores prácticas de los asociados a las tecnologías de la información.</p>	<p>Gestor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el PETI</p>	<p>RS-GT-002</p>	<p>Falta de mantenimiento de los sistemas de información, debido a la saturación de los sistemas de información.</p>	<p>Probabilidad de afectación económica y reputacional debido a la saturación de los sistemas de información, generando los activos de información.</p>	<p>60% - Alta</p>	<p>Atb</p>	<p>Proactiva</p>	<p>Manual</p>	<p>40% - Baja</p>	<p>60% - Moderado</p>	<p>Moderado</p>	<p>Recur</p>	<p>El profesional encargado de ejecutar las actividades de Seguridad de la Información, trimestralmente verifica que los usuarios matriculados en el Curso de Seguridad de la Información de la entidad, disponible en la plataforma "Moodle" hayan realizado la prueba de aplicación del curso, de acuerdo con el plan de aplicación del curso, de acuerdo con el plan de Sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información (PA-GT-1002) y con el fin de apoyar el conocimiento referente a la seguridad de la información.</p>	<p>1/03/2026</p>	<p>100%</p>	<p>(Número de informes de seguridad / Total de informes de seguridad programados) * 100</p>	<p>Líder de Información</p>	<p>1/03/2026</p>	<p>100%</p>	<p>(Número de pruebas de funcionalidad / Total de pruebas de funcionalidad programadas) * 100</p>	<p>Líder de soluciones tecnológicas</p>
<p>Establecer políticas, procedimientos y controles que aseguren la implementación de la tecnología con la planeación estratégica, la gestión de riesgos, la mejora continua de los servicios de TI y la continuidad del negocio. El mantenimiento de las tecnologías de las Comunicaciones y el implementar las mejores prácticas de los asociados a las tecnologías de la información.</p>	<p>Gestor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el PETI</p>	<p>RS-GT-003</p>	<p>Falta de oportunidad de la información, debido a la falta de monitoreo sobre la información de la entidad.</p>	<p>Probabilidad de afectación económica y reputacional por disponibilidad de los activos de información, debido a fallas técnicas o de seguridad de la información, generando el aumento de las solicitudes de soporte técnico, reproceso de información y redistribución del cliente.</p>	<p>40% - Menor</p>	<p>Recur</p>	<p>Proactiva</p>	<p>Automática</p>	<p>40% - Baja</p>	<p>40% - Menor</p>	<p>Moderado</p>	<p>Recur</p>	<p>El profesional encargado de ejecutar las actividades de líder de servicios de tecnología que soportan los sistemas de información de la entidad, con el fin de prevenir la indisponibilidad en los mismos, esta gestión se realiza a través del informe de monitoreo de acuerdo a lo establecido en el plan de Mantenimiento de la Información (PA-TI-1009).</p>	<p>1/04/2026</p>	<p>100%</p>	<p>(Número de informes de monitoreo mensual / Total de informes de monitoreo mensual programados) * 100</p>	<p>Líder de infraestructura</p>	<p>1/04/2026</p>	<p>100%</p>	<p>(Número de informes de monitoreo mensual / Total de informes de monitoreo mensual programados) * 100</p>	<p>Líder de infraestructura</p>

Planear la actividad de una manera eficiente y efectiva.	RS-GT-006	Definir e implementar las políticas tecnológicas de la Secretaría de Seguridad y Protección Digital, entre otros.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por parte de los actores de la infraestructura tecnológica.	Fallas tecnológicas	80% - Alta	60% - Moderado	Preventiva	Manual	60% - Media Moderado	Moderado	Resort	El profesional encargado de ejecutar las actividades de Seguridad de la Información, trimestralmente revisa que los sistemas de Vigilancia hayan sido identificados, con el fin de realizar la medición del índice de obsolescencia tecnológica de acuerdo a lo establecido en la Hoja de Vida de Indicador de mismo.	100%	1/04/2026	31/12/2026	Número de informes de Seguridad y Privacidad / Informes programados al mes. Nota programación: II, III y IV firm un informe para cada periodo	1/04/2026	31/12/2026	100%	Número de informes de Seguridad y Privacidad / Informes programados al mes. Nota programación: II, III y IV firm un informe para cada periodo	1/04/2026	31/12/2026	100%	Número de informes de Seguridad y Privacidad / Informes programados al mes. Nota programación: II, III y IV firm un informe para cada periodo
Garantizar la confidencialidad, disponibilidad y seguridad de los servicios de la Secretaría de Seguridad y Protección Digital, entre otros.	RS-GT-007	Definir e implementar las políticas tecnológicas de la Secretaría de Seguridad y Protección Digital, entre otros.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por parte de los actores de la infraestructura tecnológica.	Fallas tecnológicas	80% - Alta	60% - Moderado	Preventiva	Manual	60% - Media Moderado	Moderado	Resort	El profesional encargado de ejecutar las actividades de Seguridad de la Información, trimestralmente revisa que los sistemas de Vigilancia hayan sido identificados, con el fin de realizar la medición del índice de obsolescencia tecnológica de acuerdo a lo establecido en la Hoja de Vida de Indicador de mismo.	100%	1/04/2026	31/12/2026	Número de informes de Seguridad y Privacidad / Informes programados al mes. Nota programación: II, III y IV firm un informe para cada periodo	1/04/2026	31/12/2026	100%	Número de informes de Seguridad y Privacidad / Informes programados al mes. Nota programación: II, III y IV firm un informe para cada periodo	1/04/2026	31/12/2026	100%	Número de informes de Seguridad y Privacidad / Informes programados al mes. Nota programación: II, III y IV firm un informe para cada periodo
Garantizar la confidencialidad, disponibilidad y seguridad de los servicios de la Secretaría de Seguridad y Protección Digital, entre otros.	R-GEC-001	Definir e implementar las políticas tecnológicas de la Secretaría de Seguridad y Protección Digital, entre otros.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por parte de los actores de la infraestructura tecnológica.	Ejecución y administración de procesos	40% - Baja	60% - Moderado	Preventiva	Manual	60% - Media Moderado	Moderado	Resort	El profesional encargado de ejecutar las actividades de Seguridad de la Información, trimestralmente revisa que los sistemas de Vigilancia hayan sido identificados, con el fin de realizar la medición del índice de obsolescencia tecnológica de acuerdo a lo establecido en la Hoja de Vida de Indicador de mismo.	100%	2/02/2026	31/12/2026	Número de alertas de seguridad y privacidad en liquidaciones y remisiones en procedimientos de contratación. Nota: 12 bases de datos.	2/02/2026	31/12/2026	100%	Número de alertas de seguridad y privacidad en liquidaciones y remisiones en procedimientos de contratación. Nota: 12 bases de datos.	2/02/2026	31/12/2026	100%	Número de alertas de seguridad y privacidad en liquidaciones y remisiones en procedimientos de contratación. Nota: 12 bases de datos.
Garantizar la confidencialidad, disponibilidad y seguridad de los servicios de la Secretaría de Seguridad y Protección Digital, entre otros.	R-GEC-002	Definir e implementar las políticas tecnológicas de la Secretaría de Seguridad y Protección Digital, entre otros.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por parte de los actores de la infraestructura tecnológica.	Ejecución y administración de procesos	20% - Muy baja	80% - Mayor	Preventiva	Manual	20% - Muy baja	Mayor	Resort	El profesional encargado de ejecutar las actividades de Seguridad de la Información, trimestralmente revisa que los sistemas de Vigilancia hayan sido identificados, con el fin de realizar la medición del índice de obsolescencia tecnológica de acuerdo a lo establecido en la Hoja de Vida de Indicador de mismo.	100%	2/01/2026	31/12/2026	Número de bases de datos interna documentales / 12 bases de datos interna documentales. Nota: 12 bases de datos.	2/01/2026	31/12/2026	100%	Número de bases de datos interna documentales / 12 bases de datos interna documentales. Nota: 12 bases de datos.	2/01/2026	31/12/2026	100%	Número de bases de datos interna documentales / 12 bases de datos interna documentales. Nota: 12 bases de datos.
Dirigir y ejecutar los contratos y procesos de adquisición (PMA), en el plan anual de diferentes etapas contractuales.	Gestión Contractual	Definir e implementar las políticas tecnológicas de la Secretaría de Seguridad y Protección Digital, entre otros.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por parte de los actores de la infraestructura tecnológica.	Ejecución y administración de procesos	20% - Muy baja	80% - Mayor	Preventiva	Manual	20% - Muy baja	Mayor	Resort	El profesional encargado de ejecutar las actividades de Seguridad de la Información, trimestralmente revisa que los sistemas de Vigilancia hayan sido identificados, con el fin de realizar la medición del índice de obsolescencia tecnológica de acuerdo a lo establecido en la Hoja de Vida de Indicador de mismo.	100%	2/01/2026	31/12/2026	Número de bases de datos interna documentales / 12 bases de datos interna documentales. Nota: 12 bases de datos.	2/01/2026	31/12/2026	100%	Número de bases de datos interna documentales / 12 bases de datos interna documentales. Nota: 12 bases de datos.	2/01/2026	31/12/2026	100%	Número de bases de datos interna documentales / 12 bases de datos interna documentales. Nota: 12 bases de datos.

<p>La aprobación de los instrumentos para que sean emitidos en forma correcta por los diferentes referentes documentales en el proceso de producción documental no es la adecuada.</p> <p>Los cambios en las normas generales de aplicación en el momento de la actualización de los instrumentos de gestión documental no se han actualizado.</p>	<p>Posibilidad de afectar información institucional por pérdida y fuga de la información institucional de la misma por falta de actualización de los instrumentos de gestión documental.</p>	<p>Ejecución y administración de procesos de gestión documental.</p>	<p>60% - Media Moderado</p>	<p>Manual</p>	<p>Preventiva</p>	<p>El profesional designado por el líder del Proceso Gestión documental realiza el seguimiento del Proceso Gestión documental y la actualización de los documentos asociados al proceso cuando se presenten cambios en las normativas emitidas por el Comité de Normativa y/o el Archivo de Datos con el propósito de fortalecer la aprobación de las normas vigentes relacionadas con la organización documental y la documentación de los documentos de gestión en el Sistema de Integración Social y se dictan otras disposiciones".</p>	<p>Como evidencia se cuenta con el acta y/o expediente, junto con los instrumentos necesarios o el enlace para acceder a estos.</p>	<p>60% - Media Moderado</p>	<p>Manual</p>	<p>Preventiva</p>	<p>El profesional a cargo de las actividades en el archivo central realiza trimestralmente un cruce de los registros de acceso, contra las solicitudes de ingreso al archivo central, el cual, tiene como propósito de verificar la información de los documentos (CDP's y CRP's) y de CRP's del sistema BOGDATA y de CRP's del sistema SEVEN, además de verificar la información de los documentos (CDP's y CRP's) y de CRP's del sistema SEVEN, con el propósito de identificar posibles errores. Dando cumplimiento a lo establecido en el PCD-GF-002 Trámites presupuestales para la gestión de disponibilidades y trámites presupuestales).</p>	<p>Como evidencia se cuenta con el acta y/o expediente, junto con los instrumentos necesarios o el enlace para acceder a estos.</p>	<p>100%</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>(Acta de socialización de las actividades realizadas en las mesas técnicas / 4 mesas operativas programadas) * 100</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Una (1) socialización al año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>	<p>10/03/2008</p>	<p>100%</p>	<p>Meas-4 socializaciones realizadas en un año</p>
--	--	--	-----------------------------	---------------	-------------------	---	---	-----------------------------	---------------	-------------------	--	---	-------------	-------------------	-------------	---	-------------------	-------------	-------------------------------------	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--	-------------------	-------------	--