



JORNADA DE INDUCCIÓN

Sistema de Gestión
Marzo 16-19 de 2026



Agenda

- Contextualización SG-MIPG, Políticas de Gestión y Desempeño y componente ambiental, Política de control interno, modelo de líneas y Mapa de aseguramiento.
- Enfoque basado en procesos, Mapa de procesos, Red de gestores del SG y Resolución 1578/2024, Menú módulo del Sistema de Gestión.
- Control de documentos y PCD-SG-001.
- Indicadores de gestión y Administración de riesgos (gestión, corrupción y seguridad de la información)



Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Contextualización SG-MIPG



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Día 1

Contextualización SG-
MIPG

Políticas MIPG y componente
ambiental

Política control
interno

Esquema de
líneas

Mapa de aseguramiento

¿Cómo opera la entidad?



Dependencias
Funciones



Procesos
Gestión



Proyectos
Financiación



Definiciones

Sistema de Gestión (SG)

¿QUE?

Conjunto de políticas, normas, procesos, recursos, instrumentos de gestión e información necesarios para articular las funciones de las dependencias dirigiendo la gestión de la entidad hacia un mejor desempeño institucional.

¿CÓMO?

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es el marco de referencia para la gestión de la entidad (requisitos para el SG).

¿PARA QUÉ?

Con el fin de lograr resultados que atiendan el plan de desarrollo, resuelvan las necesidades de la ciudadanía con calidad en el servicio y permitan el goce efectivo de los derechos, en el marco de la legalidad y la integridad

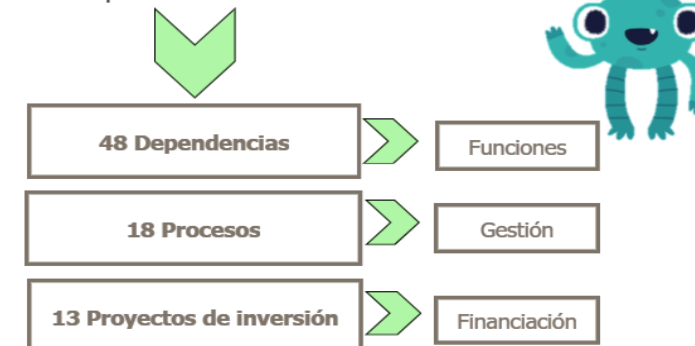


Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)



¿Cómo opera MIPG en nuestra entidad?

Opera a través de:



Antecedentes normativos MIPG



Antecedentes normativos MIPG

01
Constitución Política - 1991
Adopción de los principios de la función administrativa

02
Ley 489 de 1998
Norma Técnica de la Calidad para el sector público

03
Ley 872 de 2003
Decreto 4110 de 2004
Norma Técnica de la Calidad para el sector público

04
Ley 1599 de 2005
Reglamentación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

05
Decreto Nacional 2482 de 2012
Adopción del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión (MIPG)

06
Decreto Nacional 943 de 2014
Actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

07
Ley 1753 de 2015 PND (Art 133)
Integración de los sistemas de gestión

08
Decreto Nacional 1499 de 2017
Decreto 807 de 2019 (derogado)
Actualización del Modelo integrado de planeación y de gestión

09
Decreto Distrital 221 de 2023
Reglamentación del Sistema de Gestión en el Distrito Capital

Día 1

Contextualización SG-MIPG

Políticas MIPG y componente ambiental

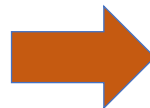
Política control interno

Esquema de líneas

Mapa de aseguramiento

Sistema de Gestión MIPG

Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011

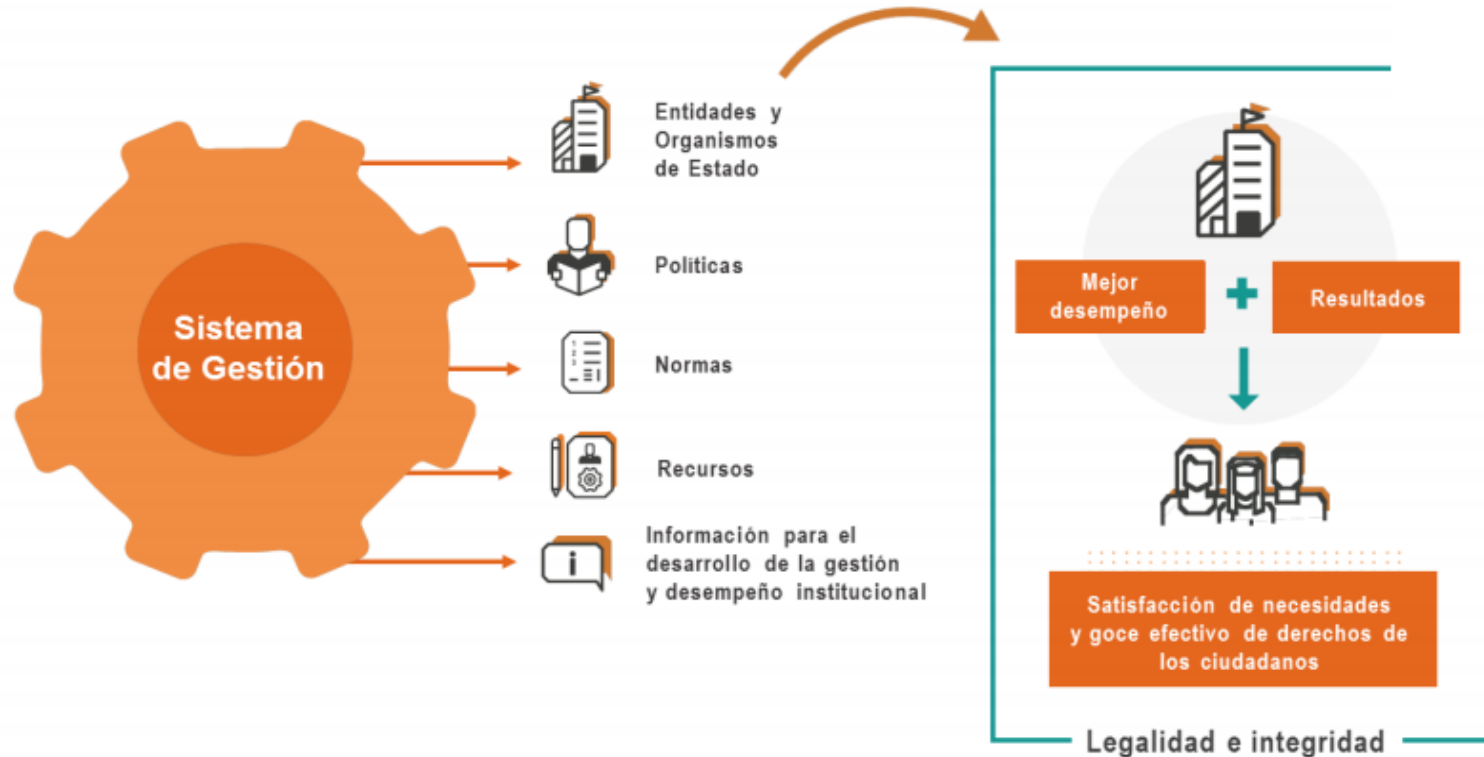


Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Derogada por Decreto 807 de 2019

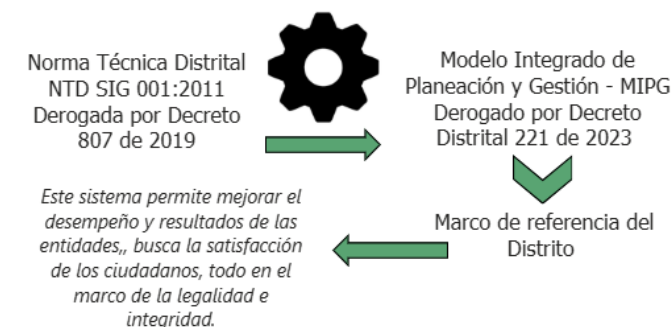
Marco de referencia para el Sistema de Gestión Distrital

Derogado por Decreto Distrital 221 de 2023



Este Sistema de Gestión debe permitir mejorar el desempeño y resultados de las entidades, permitiendo la satisfacción de los ciudadanos, todo en el marco de la legalidad e integridad.

TRANSFORMACIÓN DEL SG Y MIPG



Contextualización del MIPG

Manual Operativo MPG V. 6.1 de febrero de 2026

¿Qué es el MIPG?

**PARTIENDO
DE:**

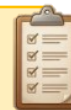


**Derechos,
problemas y
necesidades**



**ES UN MARCO DE
REFERENCIA PARA:**

**Dirigir, planear y ejecutar
Hacer seguimiento y evaluar
Controlar**

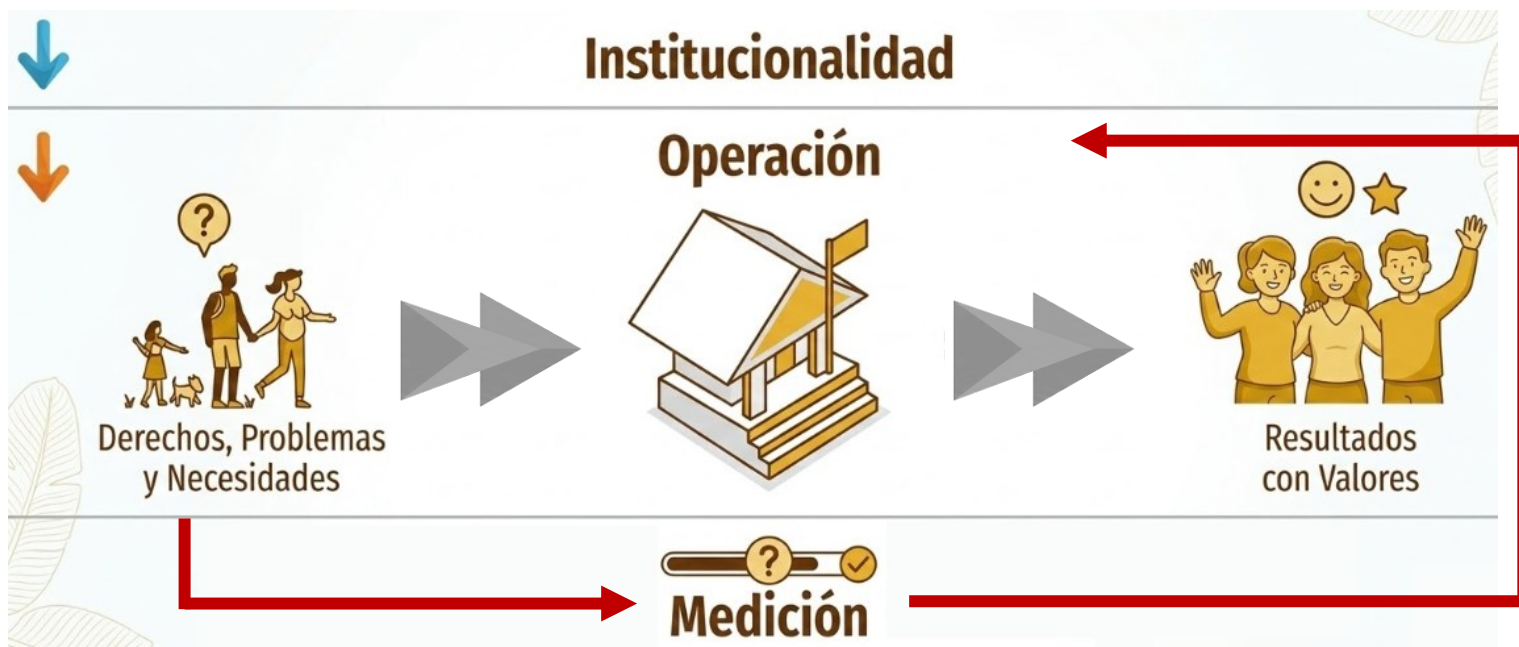


**GENERANDO RESULTADOS
QUE:**



- ✓ **Atiendan los planes de desarrollo.**
- ✓ **Resuelvan necesidades y problemas con integridad y calidad en el servicio**

Funcionamiento del MIPG

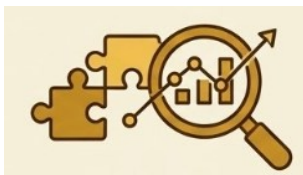


- ▶ Comité Sectorial: Acuerdo 01 de 2024.
- ▶ Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Resolución 1074 del 6 de mayo de 2024.
- ▶ 7 dimensiones
- ▶ 19 políticas de gestión y desempeño (Distrito componente ambiental)
- ▶ Medición del desempeño institucional (Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG)
- ▶ Herramientas de autodiagnóstico

Institucionalidad

Operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- ✓ 13 Miembros permanentes (Directivos)
 - ✓ 2 invitados permanentes
 - ✓ 20 Funciones del Comité



Mesas Técnicas

- Mesa técnica servicios sociales
- Mesa técnica de archivo y gestión de la información
- Mesa técnica para la gestión del riesgo
- Mesa técnica de políticas públicas sociales



Periodicidad: Se reúne mínimo una vez cada 3 meses.
Presidencia: Secretaria de Despacho
Secretaría técnica: Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.



Mesas Técnicas

- Mesa técnica de apoyo de inventarios
- Mesa técnica del modelo de relacionamiento con la ciudadanía
- Mesa técnica del modelo de gestión del abordaje territorial

Liderazgo de las políticas de gestión y desempeño y del componente ambiental

DIMENSIÓN

Dimensión de talento humano

CONTENIDO

Talento humano

Subdirección de Gestión y Desarrollo del talento humano

Integridad

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento humano



DIMENSIÓN

Direccionamiento estratégico y planeación

CONTENIDO

Planeación Institucional

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Subdirección Administrativa y Financiera
Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Compras y Contratación

Subdirección de Contratación



DIMENSIÓN

Evaluación de resultados

CONTENIDO

Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



DIMENSIÓN

Gestión con valores para resultados

CONTENIDO

Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Dirección de Gestión Corporativa

Servicio al ciudadano Subsecretaría de Gestión Institucional

Defensa jurídica Oficina Asesora Jurídica

Mejora normativa Oficina Asesora Jurídica

Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Participación ciudadana en la gestión pública

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
y Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Gobierno digital Subdirección de Investigación e Información

Seguridad digital Subdirección de Investigación e Información

Componente ambiental Dirección de Gestión Corporativa



DIMENSIÓN

Información y comunicación

CONTENIDO

Gestión documental

Subdirección Administrativa y Financiera

Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Subsecretaría de Gestión Institucional

Gestión de la información estadística

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico



DIMENSIÓN

Gestión del conocimiento y la innovación

CONTENIDO

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Control interno

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



Políticas de Gestión y Desempeño, y componente ambiental

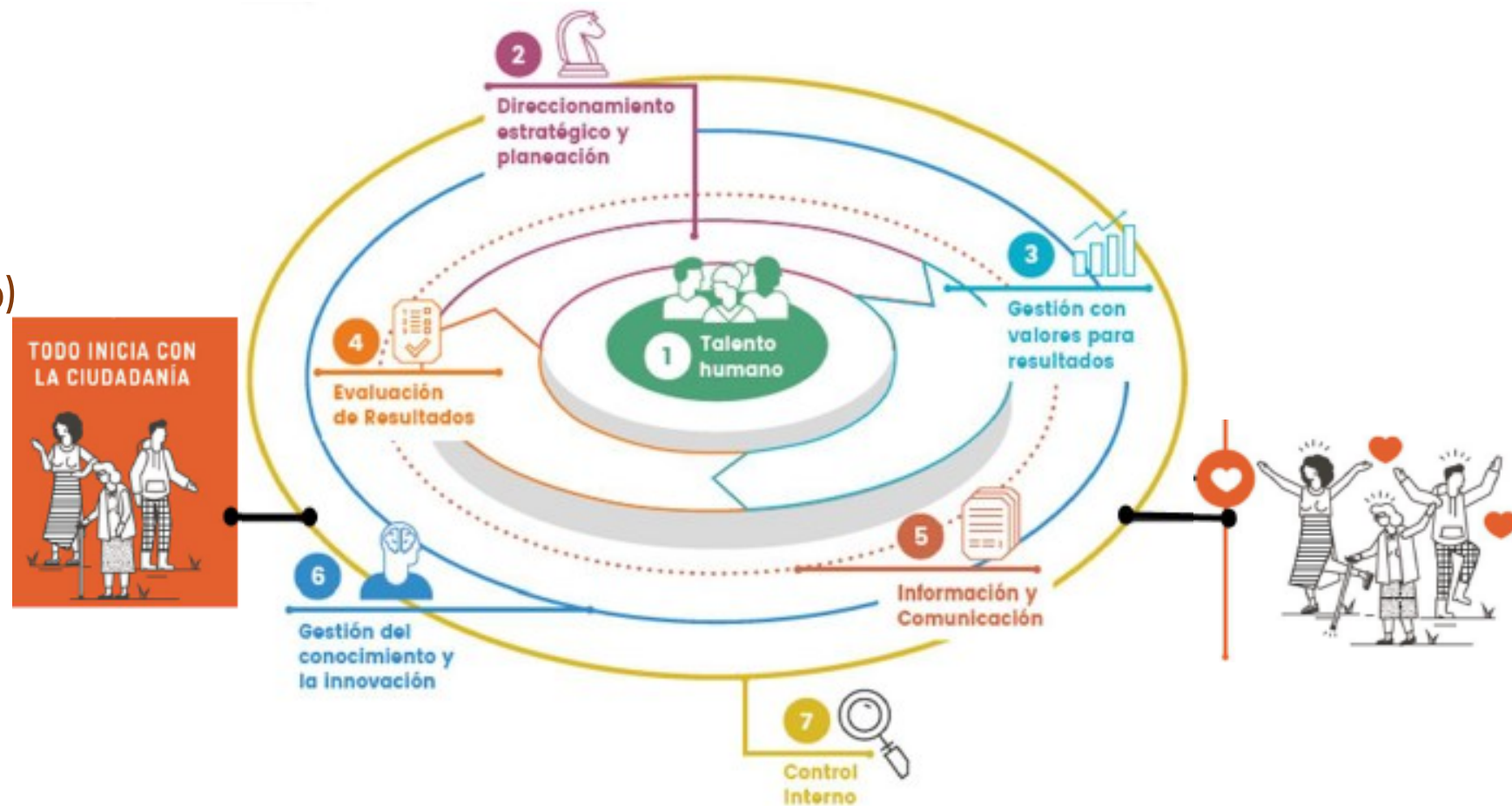


Operación del MIPG

7 Dimensiones

19 Políticas de gestión y desempeño

1 Componente ambiental (Distrito)



Criterios diferenciales y atributos de calidad

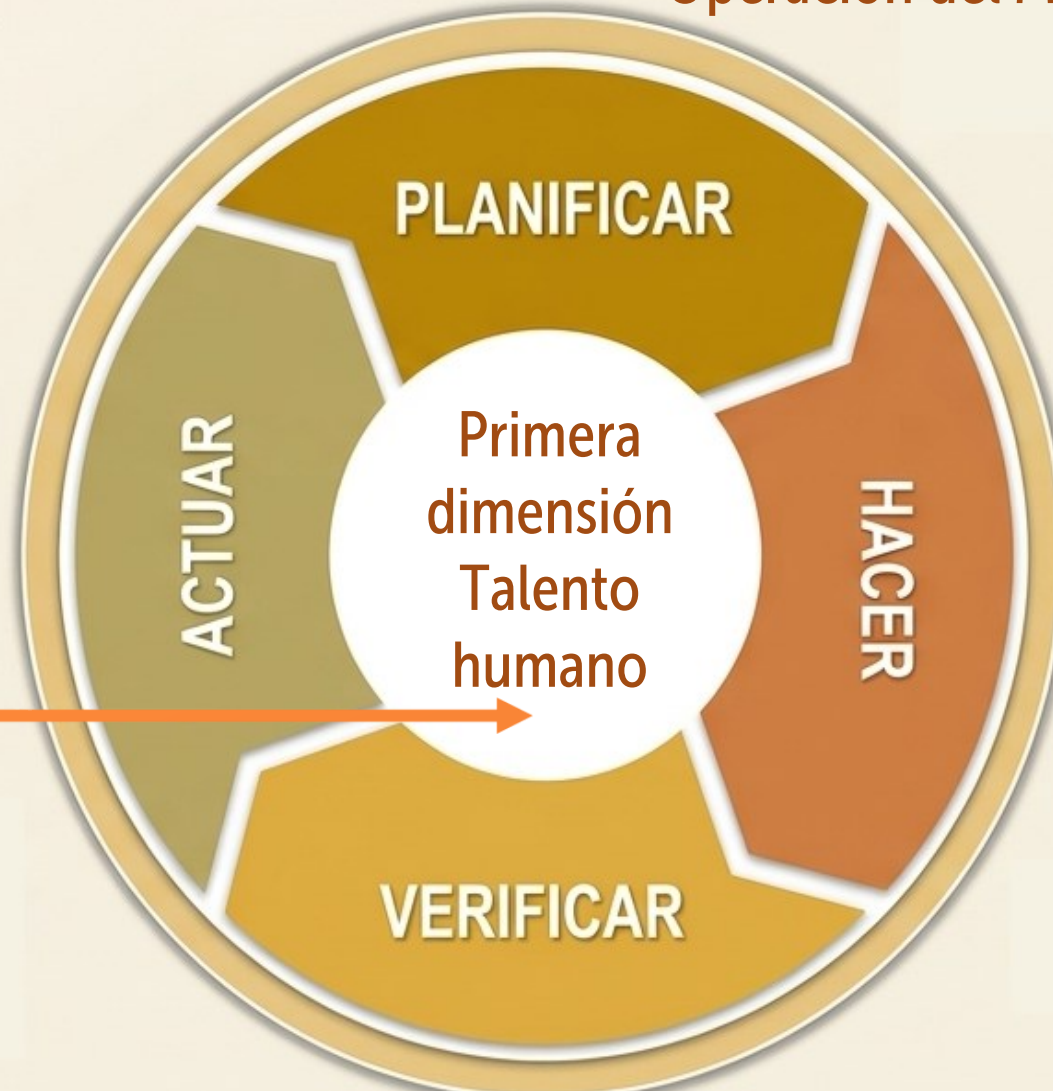
Manual Operativo MPG V.
6.1 de febrero de 2026

CICLO PHVA

Operación del MIPG en el marco del ciclo PHVA

Políticas:

- ❖ Gestión estratégica del talento humano.
- ❖ Integridad.



CICLO PHVA

Segunda dimensión: Direccionamiento estratégico y planeación



Políticas:

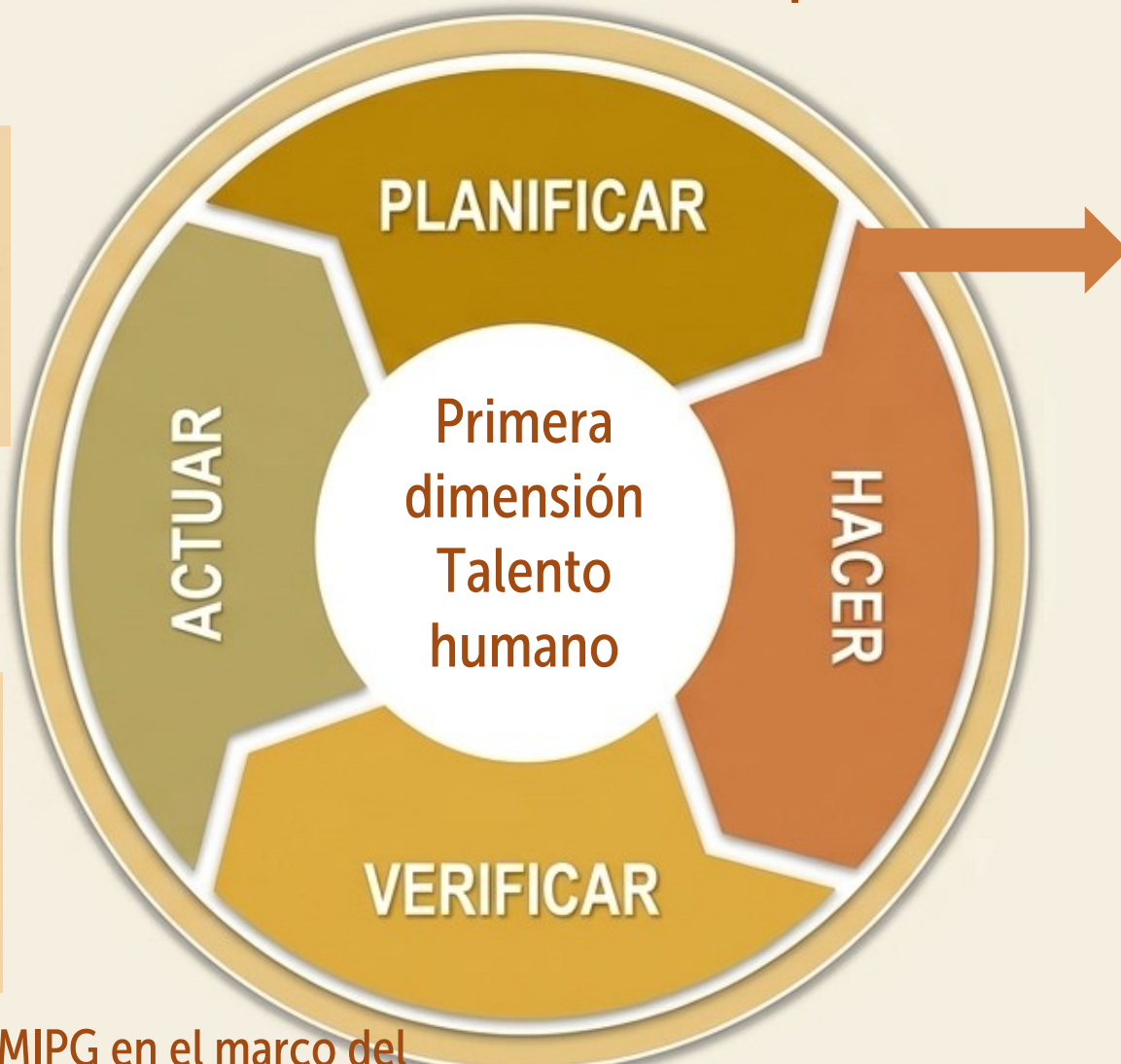
- ❖ Planeación institucional
- ❖ Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- ❖ Compras y Contratación

CICLO PHVA

Tercera dimensión: Gestión con valores para resultados

Políticas:

- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gobierno digital.
- Seguridad digital.
- Defensa jurídica.
- Transparencia, acceso a la información
- Servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites.
- Participación ciudadana en la gestión pública.
- Componente ambiental.



Operación del MIPG en el marco del ciclo

Día 1

Contextualización SG-MIPG

Políticas MIPG y componente ambiental

Política control interno

Esquema de líneas

Mapa de aseguramiento

Actualización de contenidos Política defensa jurídica

versión 6.1



- ✓ **Marco Normativo:** Se Adiciona Decreto 104 de 2025 Por el cual se adiciona la Sección 4 al Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, para reglamentar el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- ✓ **Enfoque:** Se incorpora el elemento de protección y recuperación de recursos públicos en la etapa judicial, a través del medio de control de repetición



- ✓ **Ambito de aplicación:** Entidades públicas del orden territorial (EPOT) aplicable eKOGUI sin importar naturaleza jurídica y clasificación (órganos autónomos). Las etapas que comprende el Ciclo de Defensa Jurídica del Estado se incorpora la Gestión del conocimiento

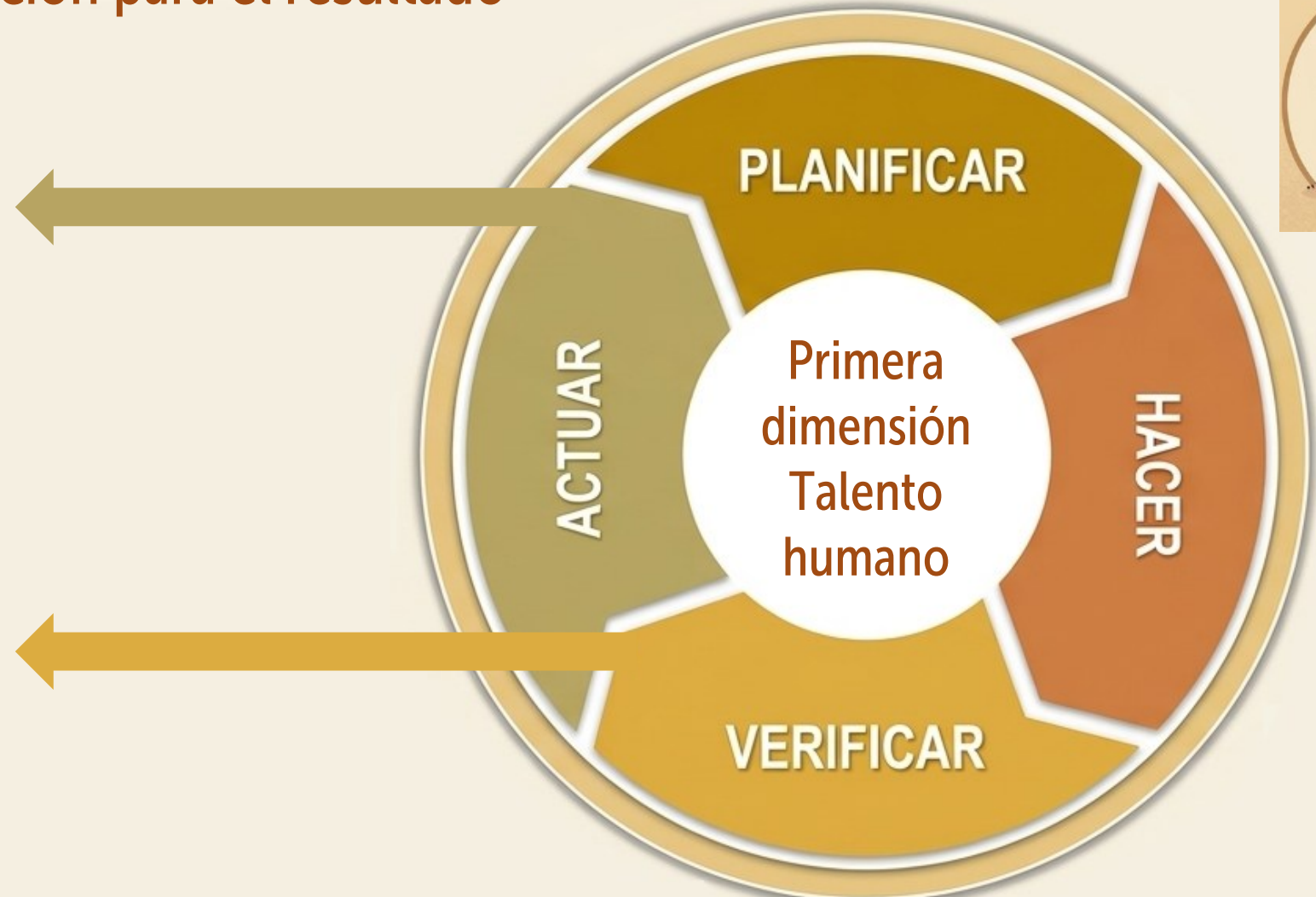
- ✓ **Prevención del daño antojuridico :**
 - Realizar un estudio integral de la situación de la entidad con la revisión juiciosa de las demandas y las condenas.
 - Contar con el seguimiento efectivo de las oficinas de control interno a la implementación y al impacto generado, para verificar los cambios en la litigiosidad (artículo 2 de la Ley 87 de 1993).
 - **Parrafos adicionales:** Los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la Formulación, Aprobación, Implementación y Seguimiento de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico están dados en la Circular Externa No. 7 del 10 de septiembre de 2025.
 - la prevención del daño antijurídico es considerada como un indicador de gestión al cual debe hacerse seguimiento permanente.

CICLO PHVA

Cuarta dimensión: Evaluación para el resultado



- Política:**
- ❖ Seguimiento y evaluación del desempeño institucional



Operación del MIPG en el marco del ciclo PHVA

Día 1

Contextualización SG-MIPG

Políticas MIPG y componente ambiental

Política control interno

Esquema de líneas

Mapa de aseguramiento

CICLO PHVA

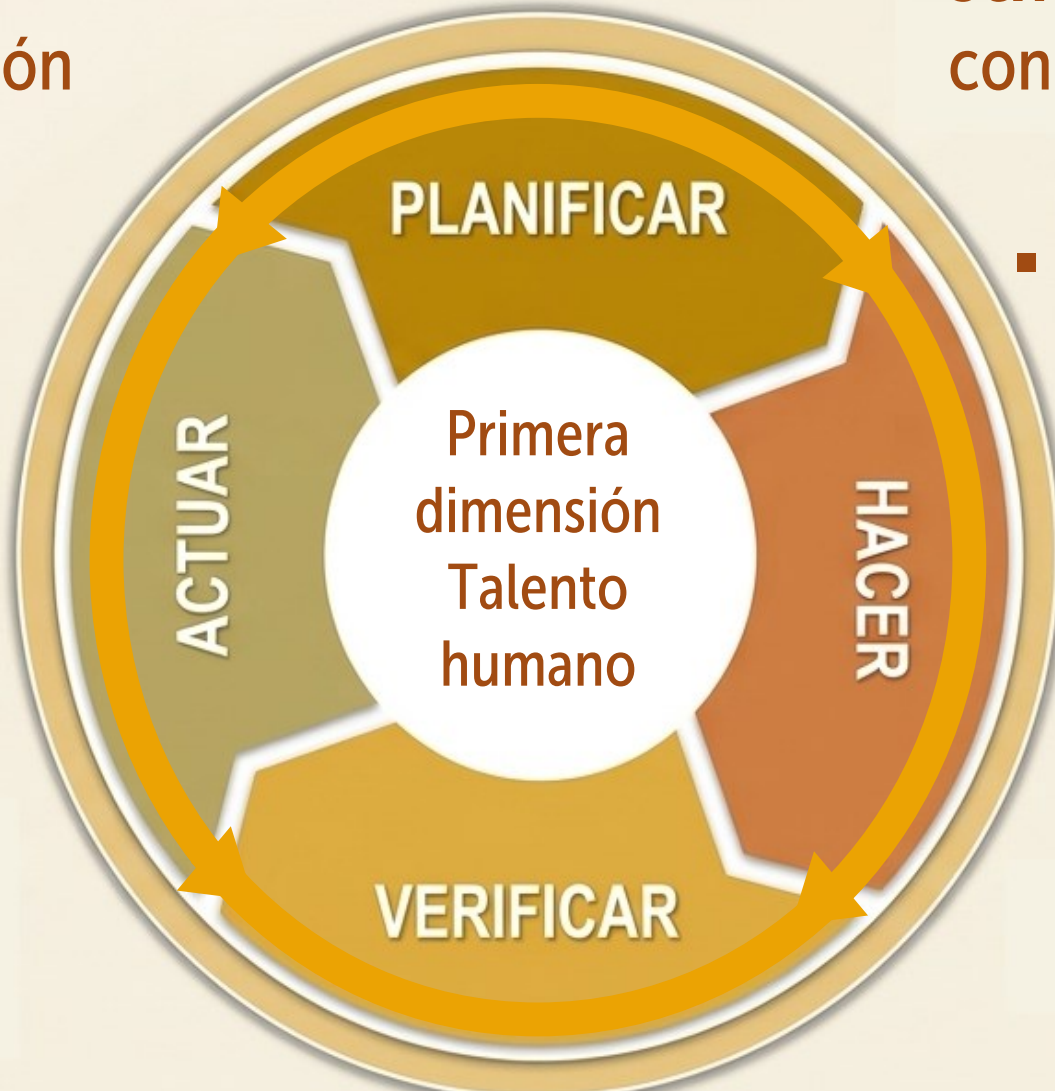
Quinta dimensión:
información y comunicación

Políticas:

- Gestión documental.
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Gestión de la información estadística.



Transversales



Sexta dimensión: gestión del conocimiento y la innovación

Política:

- Gestión del conocimiento y la innovación.

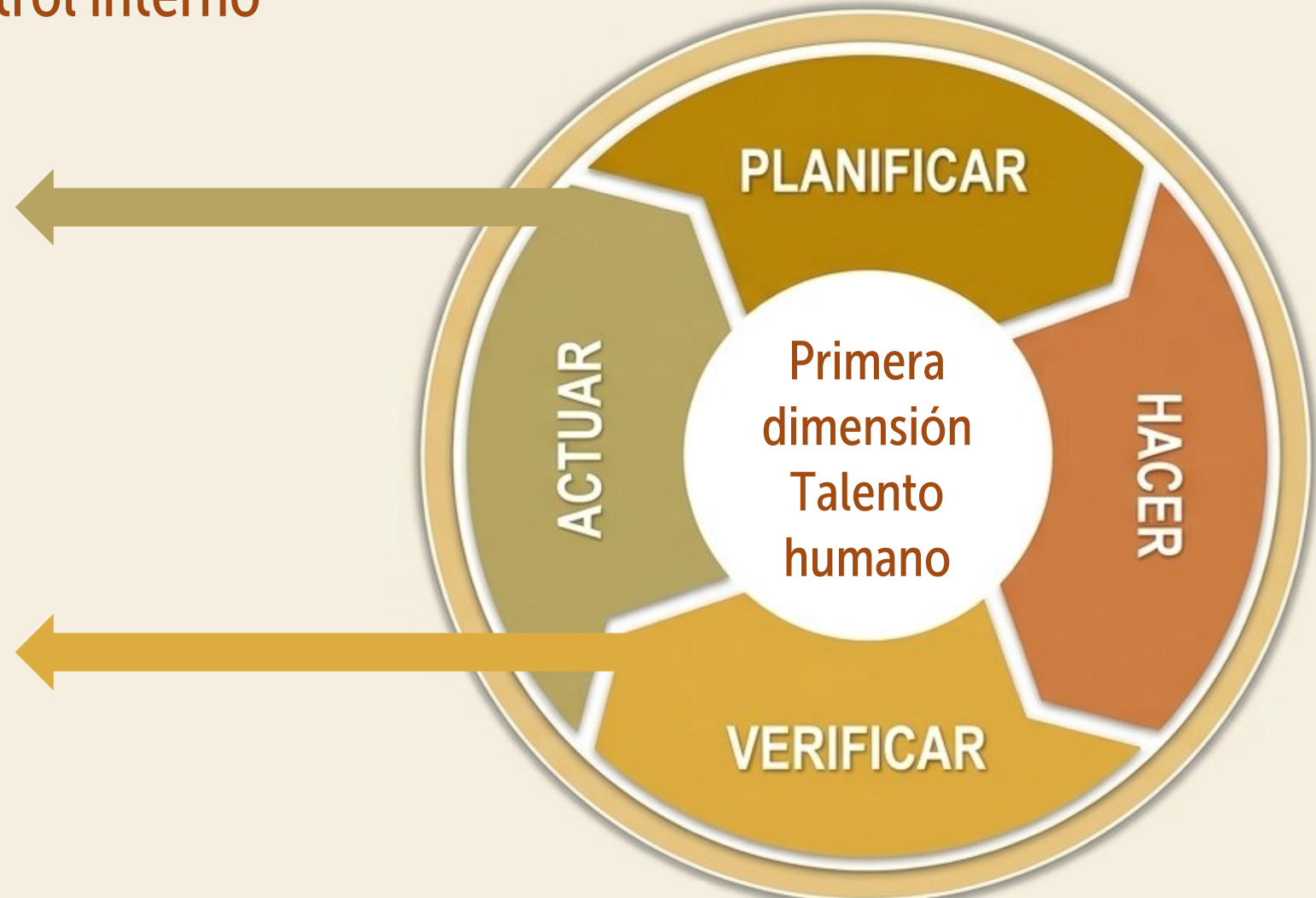


CICLO PHVA

Séptima dimensión: Control interno

Política:

❖ Control interno



Operación del MIPG en el marco del ciclo PHVA

Día 1

Contextualización SG-MIPG

Políticas MIPG y componente ambiental

Política control interno

Esquema de líneas

Mapa de aseguramiento

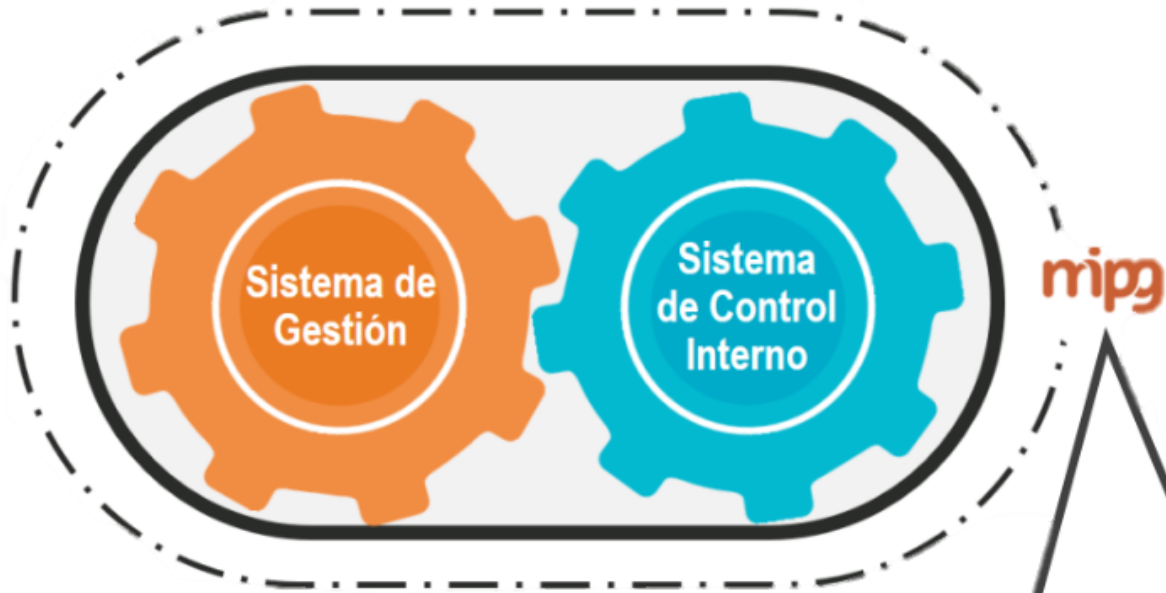
Política de Control Interno, modelo de líneas y mapa de aseguramiento



7ª Dimensión: Control Interno

El Control Interno se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Su propósito es establecer acciones, métodos y procedimientos para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito y procuren mejoramiento continuo.

Política de Control Interno



ARTICULACIÓN

Es importante recordar que la articulación entre los dos sistemas se dará a partir del **MIPG**, donde el **MECI** se convierte en la 7^a **dimensión** del mismo.

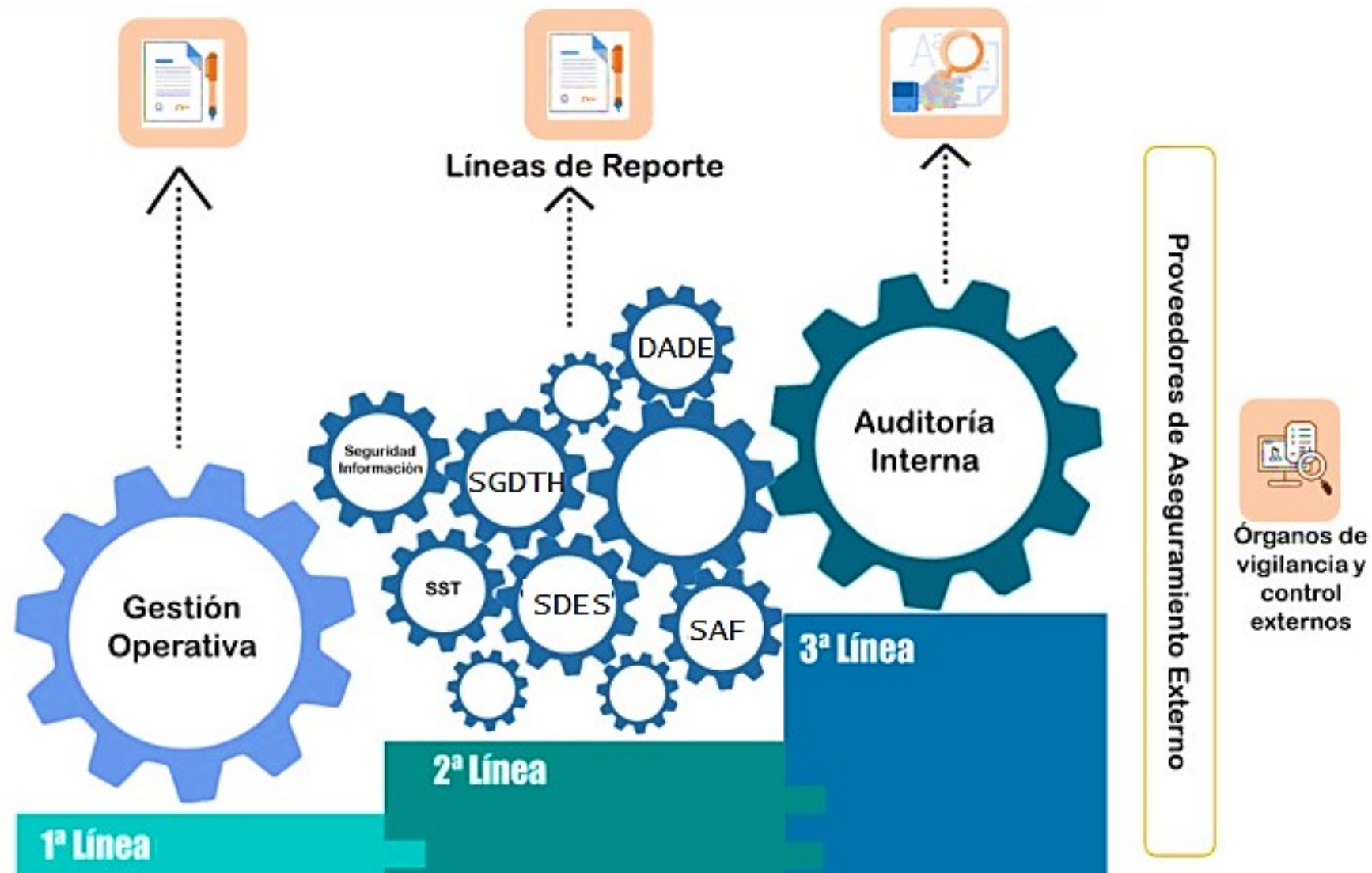
LIDERDA POR:
LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO,
EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

SDES



Roles de las líneas

Alta Dirección – CICCI - CIGD



Mapa de aseguramiento

¿Qué es?

Es una matriz que comprende una representación visual de los riesgos y de todos los proveedores internos y externos de los servicios de aseguramiento que cubren esos riesgos.

Identifica las brechas de cobertura y las duplicidades de esfuerzos de los diferentes proveedores de aseguramiento.

Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

Eficiencia y transparencia en la gestión pública

Mapa de aseguramiento - Roles y responsabilidades



Líderes de proceso

Como segundas líneas, identifican los temas estratégicos y los controles que ejercen para que tales aspectos estén asegurados.

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Orienta la elaboración del mapa de aseguramiento.

Oficina de Control Interno - OCI

Evalúa la calidad de los controles ejercidos por las segundas líneas. El mapa, además, es uno de los insumos para la definición del plan anual de auditorías de la siguiente vigencia.

1. EL PROPÓSITO: GENERAR VALOR PÚBLICO

PROTEGER E INCREMENTAR EL VALOR.
Mejoras en la prestación de servicios, protección de recursos y bienestar de la ciudadanía.



PROTEGER E INCREMENTAR EL VALOR.
Mejoras en la prestación de servicios, protección de recursos y bienestar de la ciudadanía.

2. LA ESTRUCTURA: ESQUEMA DE LÍNEAS

¿CÓMO LO HACEMOS?
Con un **ESQUEMA DE LÍNEAS** que gestiona riesgos para el logro de objetivos.



3. LÍNEA ESTRATÉGICA

LÍNEA ESTRATÉGICA (Alta Dirección y Comités):
Emite, revisa, valida y supervisa políticas de control interno, gestión del riesgo y seguimientos.



4. PRIMERA LÍNEA (OPERACIONES)

PRIMERA LÍNEA (Gestión Operativa):
- Servidores en sus diferentes niveles.
- Aplican medidas de control diario.
- Identifican, evalúan, controlan y mitigan riesgos.



SEGUNDA LÍNEA



SEGUNDA LÍNEA (Media/Alta Gerencia):
- Verificación y seguimiento.
- Rinde cuentas a Alta Dirección. Asegura que los controles y procesos de 1ra línea funcionen.

EL RESULTADO: MEJORA INSTITUCIONAL

***INTERACCIÓN Y COORDINACIÓN:** Para asegurar que los controles operen y se generen resultados observables.



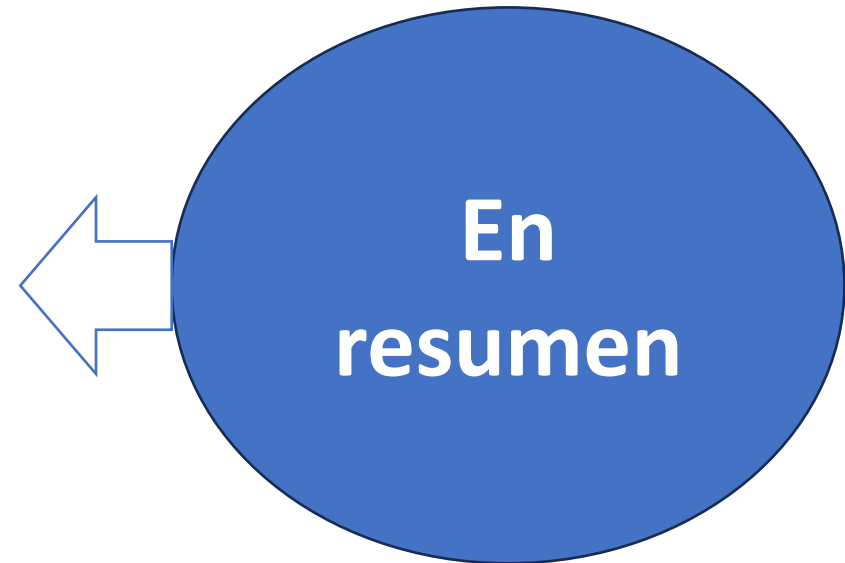
TERCERA LÍNEA (ASEGURAMIENTO)



TERCERA LÍNEA (Oficina de Control Interno):
Evaluación independiente y objetiva.
Asesora y asegura de manera objetiva sobre la adecuación de 1ra y 2da líneas.



TERCERA LÍNEA
Califica el nivel de confianza del mapa de aseguramiento





Enfoque basado en procesos

Mapa de procesos



EL PROCESO: UNIDAD FUNDAMENTAL

Conceptos clave para la gestión institucional

SEGÚN NORMA ISO 9001

Un proceso es un conjunto de actividades relacionadas que transforman elementos de entrada en resultados.



ENTRADAS
Insumos y recursos



ACTIVIDADES
Transformación



SALIDAS
Resultados



Propósito claro y definido



Transformación de valor



Personas y recursos coordinados

Día 2

¿Qué es un proceso?

Componentes de un proceso

Gestión por Procesos (BPM)

Modelo MIPG

Gestión con Valores

Enfoque por Procesos

Cadena de Valor

Mapa de Procesos SDIS

Responsables

TODO PROCESO SE SOSTIENE SOBRE 5 COMPONENTES ESENCIALES



Día 2

¿Qué es un proceso?

Componentes de un proceso

Gestión por Procesos (BPM)

Modelo MIPG

Gestión con Valores

Enfoque por Procesos

Cadena de Valor

Mapa de Procesos SDIS

Responsables

LA GESTIÓN POR PROCESOS CONECTA LO ESTRATÉGICO CON LO OPERATIVO

Metodología BPM (Business Process Management)

¿Qué es?

Es una metodología que permite organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades de una organización para mejorar su rendimiento y competitividad.

IMPORTANCIA PARA LA SDIS

Articula la planeación estratégica con la ejecución operativa, garantizando que cada actividad contribuya a la misión.

PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA



EJECUCIÓN
OPERATIVA

BENEFICIOS CONCRETOS



Mejora el rendimiento institucional



Reduce costos y duplicidad



Aumenta satisfacción ciudadana



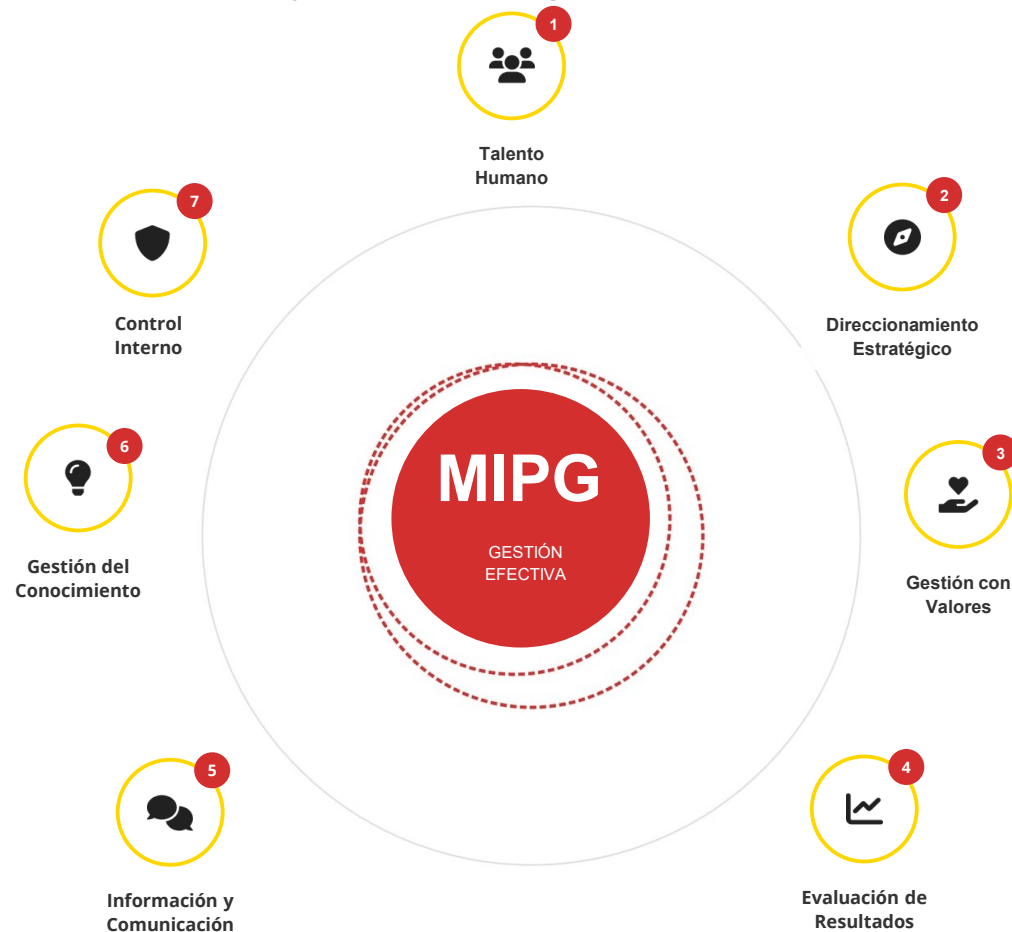
Mejora toma de decisiones



Genera mejores resultados

EL MIPG INTEGRA 7 DIMENSIONES

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión pública.



Día 2

¿Qué es un proceso?

Componentes de un proceso

Gestión por Procesos (BPM)

Modelo MIPG

Gestión con Valores

Enfoque por Procesos

Cadena de Valor

Mapa de Procesos SDIS

Responsables

GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

Dimensión 3 del MIPG



FUERA DE LA INSTITUCIÓN

Relación Estado-Ciudadano

- Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción
- Servicio al Ciudadano
- Racionalización de Trámites
- Participación Ciudadana en la Gestión
- Gobierno Digital (TIC para la Sociedad)

NÚCLEO

MÉRITO

INTEGRIDAD

VALORES

TRANSPARENCIA



DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

De la ventanilla hacia adentro

- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Ejecución presupuestal y eficiencia del gasto público
- Gobierno Digital (TIC para el Estado)
- Seguridad Digital
- Defensa Jurídica y Mejora Normativa

EL ENFOQUE POR PROCESOS ES EL CORAZÓN DEL DESEMPEÑO



“ Atender su propósito fundamental es la esencia del trabajo de una entidad pública. ”

LA CADENA DE VALOR TRANSFORMA RECURSOS EN IMPACTO SOCIAL

Modelo de creación de valor público

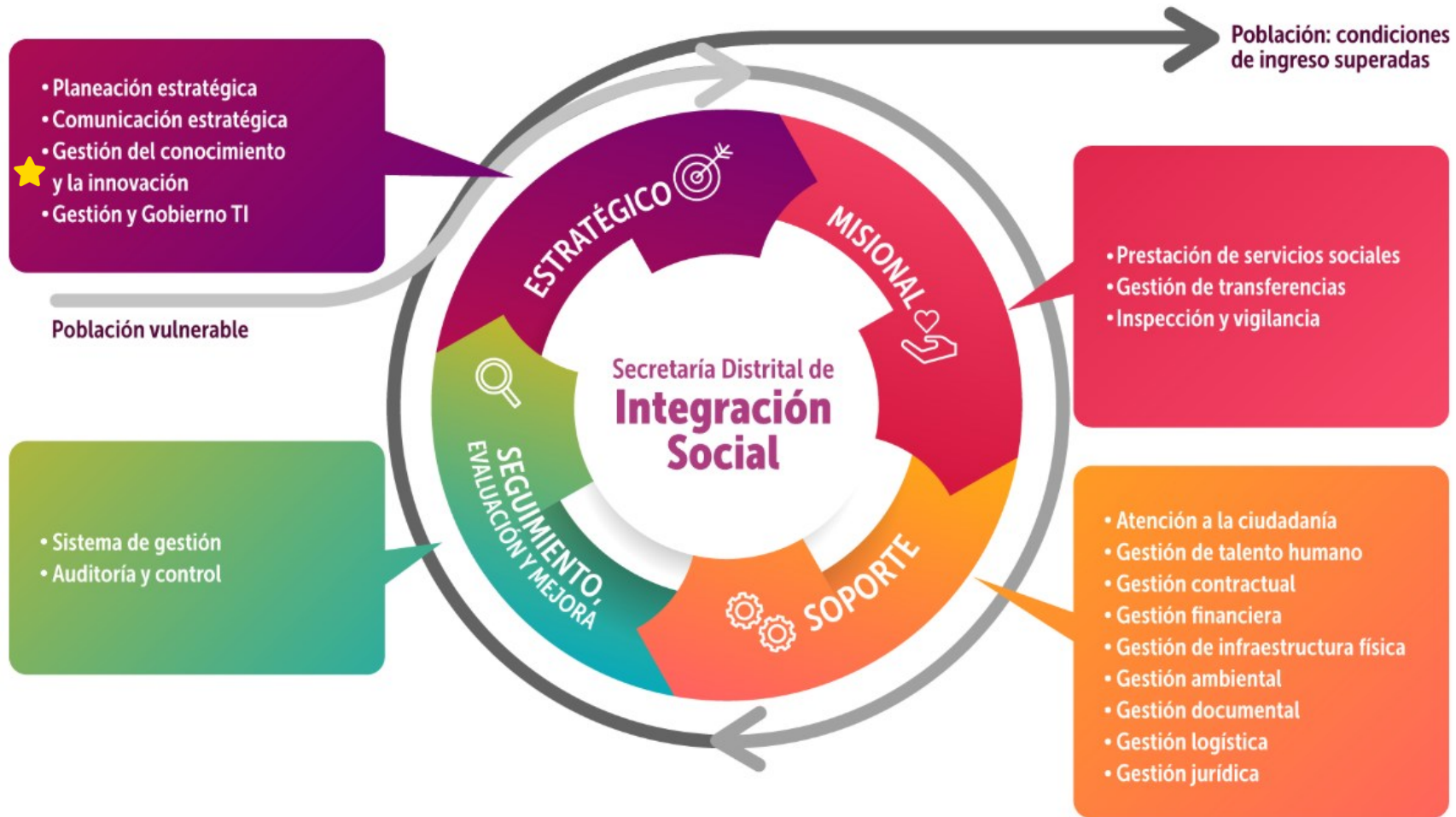


MAPA DE PROCESOS SDIS

Estructura oficial de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social

1 **Aprobado: 30 de diciembre de 2024**
Circular 004 del 29 de enero de 2025

2 **★** Circular 050 del 30 de octubre de 2025
Gestión del Conocimiento y la Innovación



<https://www.integracionsocial.gov.co/>

Día 2

¿Qué es un proceso?

Componentes de un proceso

Gestión por Procesos (BPM)

Modelo MIPG

Gestión con Valores

Enfoque por Procesos

Cadena de Valor

Mapa de Procesos SDIS

Responsables

RESPONSABLES POR PROCESO

Liderazgo y gestión para el cumplimiento de objetivos

ESTRATÉGICOS

Planeación estratégica

Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización

Comunicación estratégica

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Gestión del conocimiento

Director(a) de Análisis y Diseño Estratégico

Gestión y Gobierno TI

Subdirector(a) de Investigación e Información

SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA

Sistema de Gestión

Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización

Auditoría y control

Jefe de la Oficina de Control Interno

MISIONALES

Prestación de servicios sociales

Subsecretario(a) Técnico(a)

Gestión de transferencias

Director(a) de transferencias

Inspección y vigilancia

Subsecretario(a) Técnico(a)

SOPORTE

Atención a la ciudadanía

Subsecretario(a) de Gestión Institucional

Gestión contractual

Subdirector(a) de Contratación

Gestión ambiental

Director(a) de Gestión Corporativa

Gestión documental

Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Gestión jurídica

Jefe(a) Oficina Jurídica

Gestión de talento humano

Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Talento Humano

Gestión de Infraestructura física

Subdirector(a) de Plantas Físicas

Gestión financiera

Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Gestión logística


Subdirector(a) Administrativo y Financiero

TU ROL COMO GESTOR ES CLAVE PARA EL ÉXITO


LO QUE APRENDIMOS HOY

- ✓ Los procesos son la base de la gestión institucional efectiva.
- ✓ El MIPG nos da el marco para gestionar con calidad y valores.
- ✓ La Cadena de Valor conecta recursos con impacto social.
- ✓ El Mapa de Procesos define claramente responsabilidades.

TU COMPROMISO COMO GESTOR

 Conocer tu proceso y su rol en la institución

 Aplicar los componentes (riesgos, indicadores)

 Contribuir al logro de objetivos misionales

 Gestionar con transparencia y valores

“

*"Cada acción que realizas en tu proceso impacta directamente en la **calidad de vida** de la población vulnerable de Bogotá."*

Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Sistema de Gestión

 **BOGOTÁ**



Red de gestores del SG Resolución 1578/2024



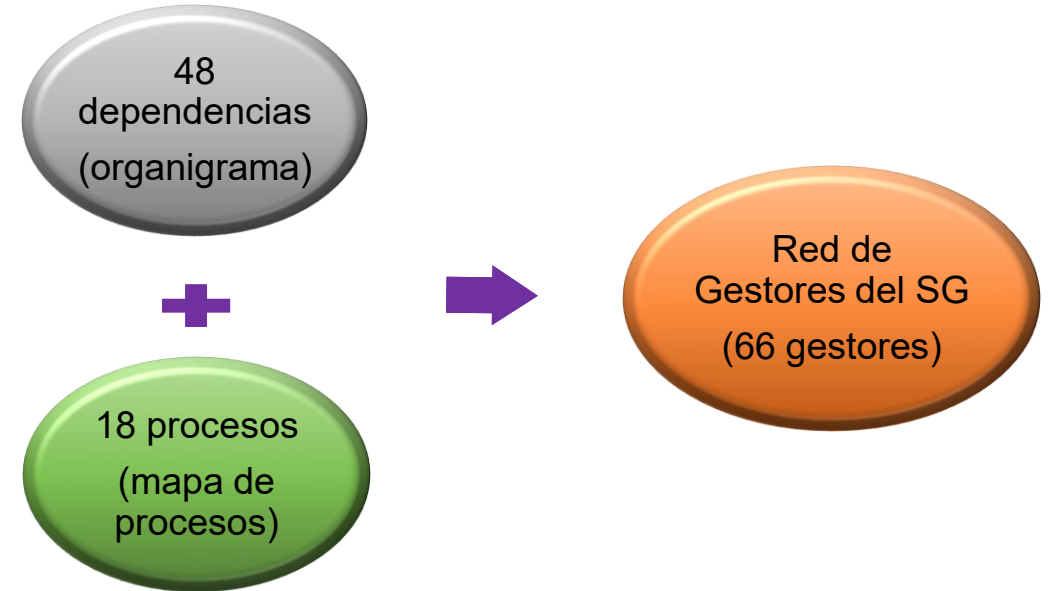
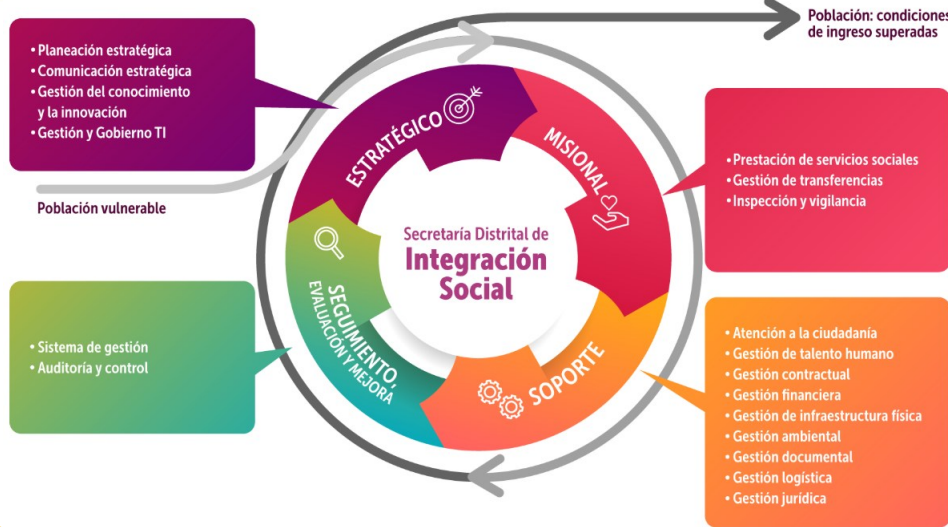
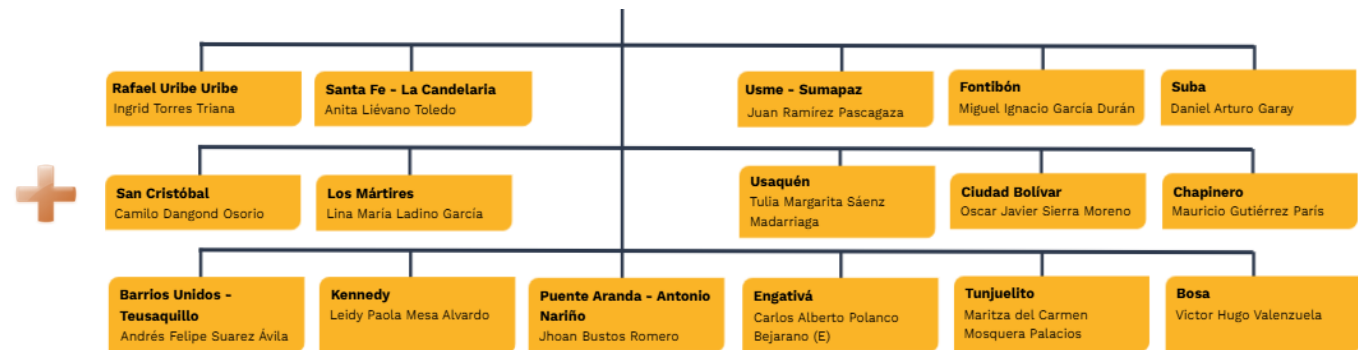
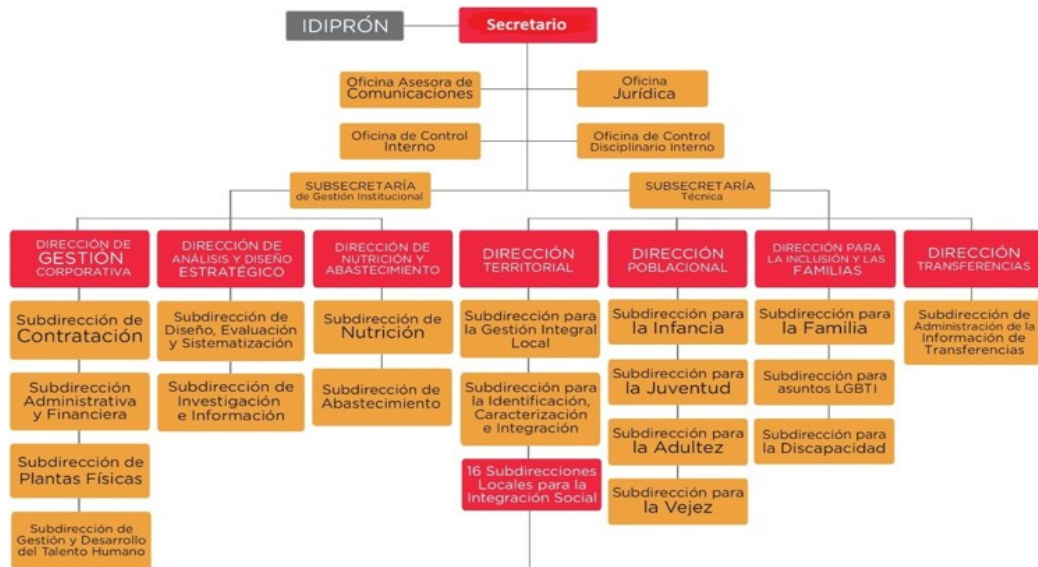
Red de gestores del SG

¿Por qué tenemos una red?

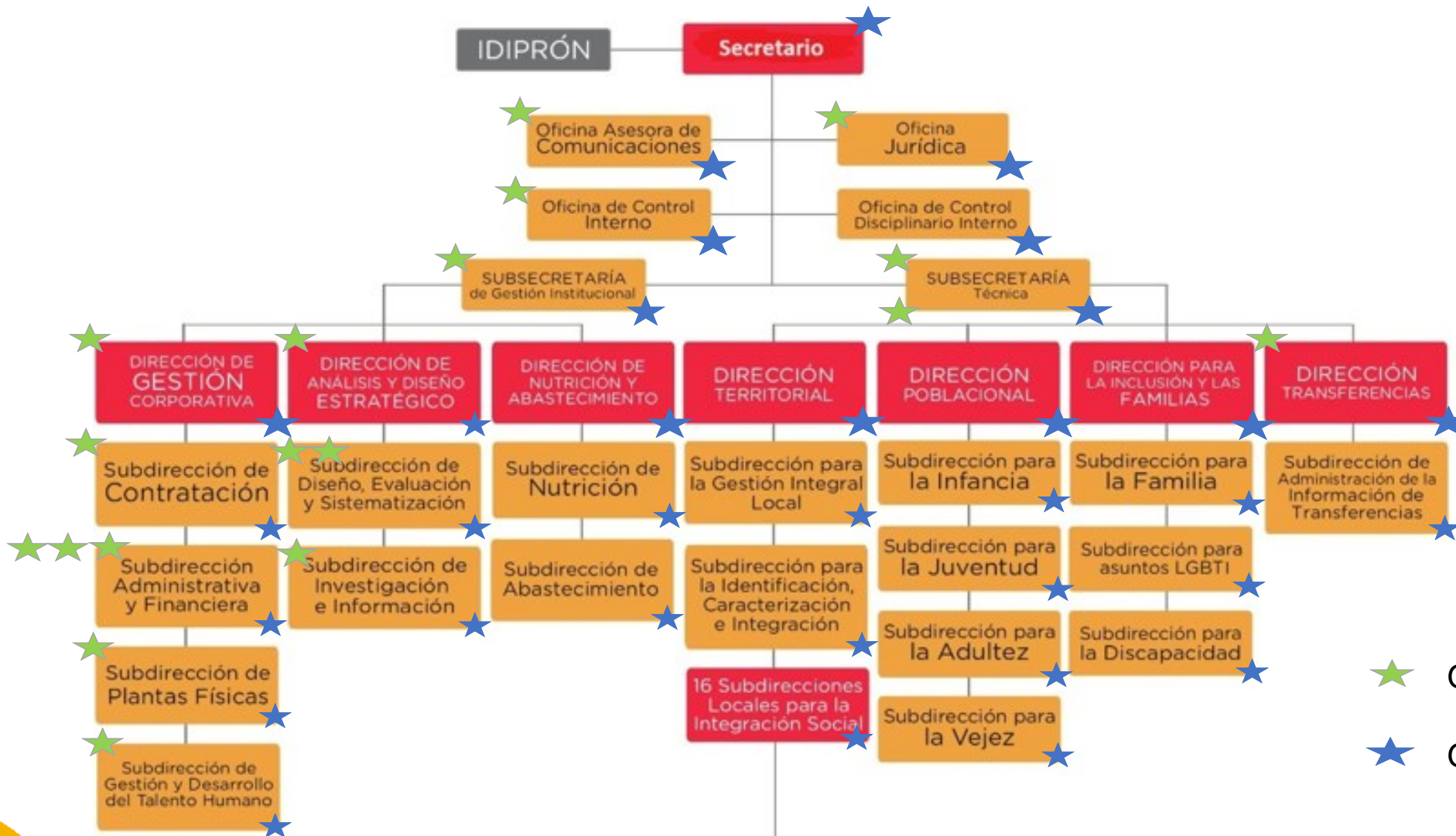


1. **Colaboradores:** aproximadamente 10.000
2. **Atención:** servicios y modalidades
3. **Cobertura de la Secretaría**

Red de gestores del SG



Red de gestores del SG



Decreto 607 de 2007
 Decreto 149 de 2012
 Decreto 445 de 2014
 Decreto 587 de 2017
 Decreto 459 de 2021
 Decreto 508 de 2022
 Decreto 113 de 2023

★ Gestores de Proceso
 ★ Gestores de Dependencia

Resolución 1578 del 2024

ROLES

Gestor de Proceso

Es el apoyo técnico y operativo del líder de proceso.

Gestor de Dependencia y de las SLIS

Es el apoyo técnico y operativo del gestor de proceso y el jefe de la dependencia.

Gestores de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Son el apoyo técnico y operativo para el mantenimiento y seguimiento al Sistema de Gestión.

Gestor de Proceso

Responsabilidades

- ✓ Ser el **soporte** del Líder de Proceso.
- ✓ Identifica su **equipo de proceso** y lo apoya en su adecuada articulación al SG (*ver formato Identificación de Equipo de proceso (FOR-SG-008)*).
- ✓ Divulga permanentemente al equipo de proceso las **actualizaciones** de la documentación del SG.
- ✓ Participa en la **elaboración** y realiza la **revisión** de la documentación asociada al proceso conforme al procedimiento previsto.
- ✓ Promueve estrategias de **divulgación y capacitación** al talento humano de las diferentes dependencias sobre su proceso.
- ✓ Desarrolla en su proceso las directrices definidas por el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, incorporando las acciones relacionadas con las políticas de gestión y desempeño o el componente ambiental.

Gestor de Proceso

Responsabilidades

- ✓ Realiza seguimiento a la implementación de las acciones de mejora del proceso.
- ✓ Atiende las auditorías y demás solicitudes de información.
- ✓ Participa en las reuniones de las instancias del SG que sea convocado o delegado (comité de gestores, mesas, entre otras).
- ✓ Identifica y da tratamiento a los riesgos del proceso conforme a los procedimientos previstos.
- ✓ Formula y realiza seguimiento a los indicadores de gestión del proceso conforme al procedimiento previsto.

Resolución 1578 del 2024

Resolución 1578/2024, artículos 14, 16, 17 y 19

Responsabilidades

- ✓ Divulga permanentemente las actualizaciones de la documentación del SG.
- ✓ Implementar y realizar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora de la dependencia.
- ✓ Promueve o acompaña los espacios de articulación con los diferentes actores que participan en la implementación de las políticas de gestión y desempeño y el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Atiende las auditorías y demás solicitudes de información tanto internas como externas.
- ✓ Participa en las reuniones de las instancias del SG que sea convocado (comité de gestores, mesas, entre otras).
- ✓ Realiza socializaciones e inducciones al talento humano en su dependencia.
- ✓ Asesora y acompaña a los equipos de trabajo en la creación, identificación, formulación, actualización y derogación de los documentos, indicadores y riesgos administrados por la dependencia y el proceso.

Gestor de Dependencia

Resolución 1578 del 2024

Resolución 1578/2024, artículos 14, 16, 17 y 19

Gestor de Dependencia de la SLIS

Responsabilidades

- ✓ Promueve permanentemente el uso de las actualizaciones de la documentación del SG.
- ✓ Realiza socializaciones e inducciones al talento humano en su dependencia.
- ✓ Promueve o acompaña los espacios de articulación con los diferentes actores que participan en la implementación de las políticas de gestión y desempeño y el componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Atiende las auditorías y demás solicitudes de información tanto internas como externas.
- ✓ Participa en las reuniones de las instancias del SG que sea convocado (comité de gestores, mesas, entre otras).
- ✓ Aporta y acompaña a los equipos de trabajo en la creación, identificación, formulación, actualización y derogación de los documentos, indicadores y riesgos administrados por la dependencia y el proceso.

Gestor de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

Responsabilidades

- ✓ Asesora a los Gestores de proceso en el desarrollo metodológico de cada uno de los elementos del SG (documentos, indicadores y riesgos).
- ✓ Prepara y desarrolla las reuniones de Comité de Gestores del SG y demás instancias.
- ✓ Revisión metodológica de los documentos del SG.
- ✓ Orienta y acompaña en la formulación, actualización y seguimiento de los indicadores de gestión y riesgos, en el marco de sus procesos institucionales.
- ✓ Realiza inducción a los Gestores de proceso y de dependencia del SG.
- ✓ Acompaña a los procesos y dependencias en el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño, y el componente ambiental del MIPG.



Menú módulo del Sistema de Gestión



Modulo web - Ingreso al módulo SG y mapa de procesos

- ✓ Existen dos maneras de ingresar al módulo SG – mapa de procesos de la entidad:
- ✓ Link directo: <https://sig.sdis.gov.co/>
- ✓ Por la página de la Secretaria Distrital de Integración Social: www.integracionsocial.gov.co/ / Entidad / Sistema de Gestión / Manual del Sistema de Gestión - SG

The screenshot shows the website interface for the Secretaría de Integración Social of Bogotá. The header includes the GOV.CO logo, the Bogotá coat of arms, and the text 'SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL' and 'BOGOTÁ'. A navigation menu is visible with options: INICIO, ENTIDAD (selected), POLÍTICAS PÚBLICAS, RÉGIMEN LEGAL, GESTIÓN, TRANSPARENCIA, ATENCIÓN CIUDADANA, and PARTICIPA. Below the menu, there are four main sections: INTEGRACIÓN SOCIAL, PLATAFORMA ESTRATÉGICA, INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, and SISTEMA DE GESTIÓN. The 'Manual de Sistema de Gestión - SG' is highlighted with a red button in the 'SISTEMA DE GESTIÓN' section.

CONTROL DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD-SG-001)

Actualizado 27/08/2025 V.6

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

**DEFINIR
CRITERIOS
PARA**

CREAR



ACTUALIZAR



DEROGAR



SURGEN A PARTIR DE...

Sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía

Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio

Resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos

Los resultados de la gestión institucional

Sugerencias por parte de los servidores (ejercicios de revisión documental)

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS



- 1 Caracterización de proceso*
- 2 Lineamiento*
- 3 Manual**
- 4 Programa
- 5 Plan
- 6 Procedimiento*
- 7 Instructivo*
- 8 Protocolo
- 9 Formato
- 10 Documentos

TIPOS DE DOCUMENTOS DEL SG

Documento controlado


Documento expedido por las dependencias competentes como criterio obligatorio para la gestión institucional.


** Manual de servicios, modalidades, estrategias o transferencias



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS – Consideraciones de forma

	PROCESO AUDITORIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código: PCD-AC-001
		Versión: 3
		Fecha: Circular No. 040 – 15/12/2022
		Página: 7 de 7

 + Encabezado desde arriba: 2 cm

 + Pie de página desde abajo: 2 cm

Márgenes en el encabezado y pie de página

Márgenes de la hoja

Configurar página

Márgenes | Papel | Diseño

Márgenes

Superior:	3 cm	Inferior:	2 cm
Izquierdo:	3 cm	Derecho:	2 cm
Encuadernación:	0 cm	Posición del margen interno:	Izquierda

Los documentos deben tener un espaciado neutro e interlineado sencillo, así

Espaciado

Anterior: 0 pto

Posterior: 0 pto

Interlineado: Sencillo

No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS – Consideraciones de forma



Logos

No incluir logos de la administración en curso, ni de otras entidades o terceros.



Tipo de fuente

Se debe utilizar en todos los documentos letra Arial 11 puntos.



Citas

Las referencias documentales deben realizarse en notas al pie, con letra Arial 8 puntos con texto justificado.



Gráficas, tablas y otros

Deben contar con numeración, un nombre o título que debe relacionarse en letra Arial 10 puntos y la fuente o referencia documental en letra Arial 9 puntos.



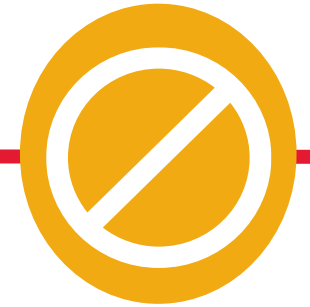
Redacción

En verbos en tiempo presente y tercera persona - Evitar otros idiomas.



Siglas

Evitar el uso de siglas, a no ser que hayan sido previamente definidas.



Tipos de texto

No utilizar negrilla, letra cursiva, sombreado o similares.



PROCEDIMIENTOS

CONSIDERACIONES

ACTIVIDADES

Las actividades deben estar relacionadas a través de diagrama de flujo.

FORMATO

El Formato de Procedimiento tiene el código (FOR-SG-001) publicado en el módulo del SG V.5 (24/01/2025).

ACLARACIONES

Para complementar indicaciones, especificaciones o explicaciones frente a la ejecución de una o varias actividades, usar el numeral 4.1*.

NUMERAL 4

En el numeral “4. Descripción de actividades” puede ir más de un diagrama de flujo.

APROBACIÓN

La formalización de un Procedimiento siempre se realiza a través de circular. Revisar siempre documentos existentes.

Nota: * Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades



PROCEDIMIENTOS

CONSIDERACIONES

VO.BO

Tener en cuenta los tiempos de revisión que se pueden generar cuando el PCD requiere Vistos Buenos de otras dependencias.

CONTENIDO DE LA CARPETA

Adjuntar cuadro de justificación de cambios, pruebas de revisión por otras dependencias (cuando aplique), documentos a revisar.

NORMATIVIDAD

Si se hace necesario mencionar alguna normativa, garantizar que la misma está vigente y ser exactos al reseñar.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Verificar que la documentación que se menciona esté vigente* y dejar en asociados solo los pertenecientes al proceso.

ÚLTIMAS VERSIONES

Siempre utilizar las últimas versiones de los documentos*.

Nota: * Aplica para todo tipo documental

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS – FORMATOS

FORMATOS

CONSIDERACIONES

ASOCIACIÓN

Deben estar

asociados a otro tipo de documento de mayor jerarquía. En revisión metodológica se debe identificar a que documento están asociados.

NOTA

Deben contener

nota para tratamiento de datos si es utilizado para registrar datos personales.

ELECTRÓNICOS

Formatos

electrónicos deben contener encabezado (código, versión y fecha.

INSTRUCCIONES

Deben tener

instrucciones de diligenciamiento (texto en azul o en hoja aparte).

OFICIALIZACIÓN

Revisar documentos

oficiales y garantizar que no existen documentos iguales o similares en el LMD.

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN METODOLÓGICA DE DOCUMENTOS

REVISIÓN METODOLÓGICA DE DOCUMENTOS

1



Elaboración

La dependencia o área técnica elabora o actualiza el documento a revisar.

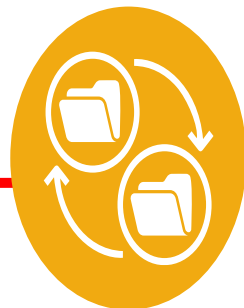
2



1ra. Revisión

La primera revisión y ajustes la deben realizar el gestor de dependencia y proceso.

3



Radicación AZ

Una vez se realiza esta revisión se radica a través de la plataforma AZ para revisión metodológica.

4



2da. Revisión

La realiza el profesional designado del Equipo Sistema de Gestión, devolviendo para ajustes o aprobando el documento.

5



Aprobación

Una vez aprobado el documento, se devuelve a través de la plataforma AZ, para elaboración de memorando.

6



Radicación memorando

El proceso radica el memorando a través de la plataforma AZ.

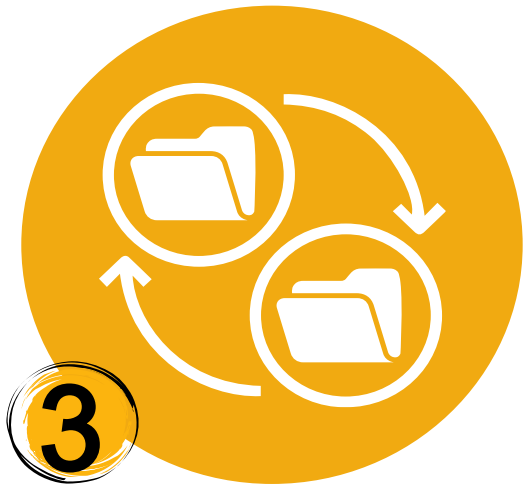
7



Publicación

Recibido el memorando se procede con la publicación del documento previa actualización de su encabezado.

REVISIÓN METODOLÓGICA DE DOCUMENTOS



Radicación AZ

AZDigital

Usuario

Contraseña

Cancelar Ingresar

¿Olvidó su Contraseña?

BIENVENIDO, BIBIANA CUBILLOS RIVERA

Usuario Interno AZ Digital

ANALITICA

Nombre	Radicado	Remite	Destinatario	Tamaño	Versión	Categoría	Fecha inicio trámite	Vencimiento trámite	Estado	Actividad	Observaciones
0204007356.pdf	0204007356	BIAYRA ANDREA RUZ ABELO	OSCAR DAVID GARZON ALFARO	143 KB	2024-03-15 14:25						
20240313_cod_mh_011_v1_parametrizacion_mh_sistema_de_informacion_misional (1) (2).pdf				1.3 MB	2024-03-15 14:11						
20240220_cod_mh_011_v1_parametrizacion_mh_sistema_de_informacion_mision.docx				351 KB	2024-02-23 14:12						
20240220_cod_mh_011_v1_sap_parametrizacion_mh_sistema_de_informacion_mision.xlsx				51 KB	2024-02-23 14:12						
20240218_cod_mh_011_v1_sap_parametrizacion_mh_sistema_de_informacion_mision.xlsx				63 KB	2024-02-18 14:12						
20240218_cod_mh_011_v1_parametrizacion_mh_sistema_de_informacion_mision.docx				319 KB	2024-02-18 14:12						

No. Registros: 5 Pág: 1 / 1 Exportar a Excel Esta página

Nombre

- GS Procedimiento prueba
- Bitácora de Acciones
- Renombrar
- Mover
- Borrar
- Categorizar
- Compartir
- Trasladar
- Copiar
- Iniciar Flujo de Trabajo
- Cambia el Estado de un Flujo de Trabajo
- Firmar Digitalmente
- Firmar Electrónicamente - AZSign

Instructivo Solicitud de actualización y/o creación de documentos del Sistema de Gestión a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (INS-SG-001) V.3 (24/01/2025).

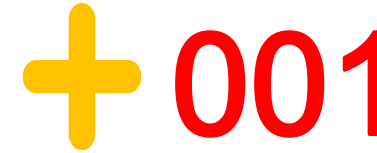


CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Tipo documental	Sigla
Caracterización de proceso	CRT
Lineamiento	LIN
Manual	MNL
Programa	PGR
Plan	PLA
Procedimiento	PCD
Instructivo	INS
Protocolo	PTC
Formato	FOR



Proceso	Sigla
Comunicación estratégica	CE
Planeación estratégica	PE
Gestión y Gobierno TI	GTI
Gestión del conocimiento	GC
Prestación de servicios sociales	PSS
Gestión de transferencias	GT
Atención a la ciudadanía	ATC
Gestión contractual	GEC
Gestión financiera	GF
Gestión de infraestructura física	GIF
Gestión ambiental	GA
Gestión documental	GD
Gestión logística	GL
Gestión de talento humano	TH
Gestión jurídica	GJ
Sistema de gestión	SG
Auditoría y control	AC
Inspección y vigilancia	IV



Código: PCD-AC-002
Versión: 2
Fecha: Circular No. 042 – 26/12/2023
Página: 1 de 4

CONTROL DE DOCUMENTOS



Código 11120

No requiere respuesta

PARA: ELIZABETH SOLER YAYA
Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

DE: Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: Oficialización actualización Procedimiento Gestión contable y procedimiento para la gestión de disponibilidades y tramites presupuestales - proceso Gestión Financiera.

Cordial saludo,

Remito a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo el documento del asunto, para que se adelante el trámite correspondiente a su oficialización, en el marco del Sistema de Gestión.

El contenido de esta solicitud ha sido aprobado en mi calidad de líder del Proceso de Gestión financiera, verificando previamente y con apoyo del Gestor de proceso o Gestor de dependencia, el visto bueno de las partes involucradas en su oficialización e implementación, cuyos nombres y cargos/roles están relacionados en el cuadro de aprobación de los documentos y quienes aseguran su consistencia, conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad en el marco de la normatividad vigente del Sistema de Gestión.

La Subdirección Administrativa y Financiera administrará el documento, y las personas que lo elaboraron prestarán la asistencia técnica requerida para que este sea conocido, comprendido, implementado y controlado en la entidad.

Cordialmente,

GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
Subdirectora Administrativa y Financiera
Elaboró: Florangela Ruiz Ulmea - Profesional Contratista - Gestora de proceso
Revisó: Delcy Yolima Gutiérrez Herrera - Asesora Área de Recursos Financieros ()
Aprobó: Gloria Matilde Torres Cruz - subdirectora Administrativa y Financiera - Líder del proceso



ITEM	Documento 1	Documento 2	Documento 3	Documento 4	Documento 5
Nombre documento	procedimiento para la gestión de disponibilidades y tramites presupuestales	Procedimiento gestión contable			
Código	PCD-GF-002	PCD-GF-003			
Versión actual	2	4			
Tipo de documento	Manual	Manual			
Tipo de soporte	Electrónico	Electrónico			
Procedimiento para la toma de decisiones	No aplica	No aplica			
Documento al cual está asociado	No aplica	No aplica			
Tipo solicitud	Actualización	Actualización			
Ubicación donde se debe publicar	https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-financiera-procedimientos	https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-financiera-procedimientos			
Cambios realizados	Este procedimiento generó cambio en su nombre para que fuese más aterrizado a lo que hace el proceso actualmente, se modificaron actividades del flujograma para dar más claridad a como se realiza el proceso y se incluyó a todo el grupo Directivo de la Sdis en la revisión y aprobación del	Este procedimiento generó cambios en cuanto a actualización de normatividad para la vigencia 2026, las fechas de presentación de la información y se incluyó a todo el grupo Directivo de la Sdis en la revisión y aprobación del documento			



documento toda vez que en cabeza de ellos sus áreas están directamente involucradas con dicho procedimiento	toda vez que en cabeza de ellos sus áreas están directamente involucradas con dicho procedimiento			
---	---	--	--	--

Justificación de los cambios / de la creación / de la derogación:

Desde el proceso Gestión Financiera se decide hacer ajustes a los procedimientos mencionados anterior mente toda vez que se hace necesario por cambio de vigencia actualizar actividades, fechas y normatividad para llevar a cabo un proceso adecuado con todos los responsables y quienes a su vez son parte de dichos procesos y así poder cumplir a cabalidad con la mejora continua para la entidad.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

12028004586

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260217-101614-208617-25308185 Creación: 2026-02-17 10:16:14
Estado: Finalizado Finalización: 2026-02-17 10:23:25



Escanee el código para verificación

Firma: subdirectora Administrativa y Financiera - Líder del proceso

Gloria Matilde Torres Cruz
SE202939
gtorres@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social

Revisión: Asesora Área de Recursos Financieros ()

DELCE YOLIMA GUTIERREZ HERRERA
20333182
dgutierrez@sdis.gov.co
Asesora de Recursos Financieros
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista ? Gestora de proceso

Florangela Ruiz Ulmea
1010180469
fruiuz@sdis.gov.co
Contratista - Profesional
Secretaria de Integración Social - Asesora de Recursos Financieros
fruiuz@sdis.gov.co
Contratista - Profesional



MEMORANDO

Día 3

Procedimiento Control de documentos

Revisión metodológica de documentos

Autoevaluación de procedimientos y caracterización

Identificación Equipos de proceso

Recomendaciones

CONTROL DE DOCUMENTOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL									
Fecha de actualización: 31/03/2026									
DOCUMENTACIÓN VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN									
PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE	FECHA VERSIÓN VIGENTE	VERSIÓN	DOCUMENTO EN EL QUE SE RELACIONA	OBSERVACIONES	DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DOCUMENTO
Atención a la ciudadanía	Caracterización de proceso	Caracterización de proceso	CRT-ATC-001	No aplica	21/11/2025	3	No aplica	*V0: 13/03/2019 Circular No. 009/2019. *V1: 28/07/2021 Circular No. 034/2021. *V2: 27/09/2023 Circular No. 029/2023. *V3: 21/11/2025 Circular No. 053/2025.	Subsecretaría de Gestión Institucional
Atención a la ciudadanía	Atención a peticiones del Concejo de Bogotá, Congreso de la República, Ediles y Juntas Administradoras Locales	Procedimiento	PCD-ATC-001		28/12/2021	1	No aplica	*V0: 30/04/2019 Circular No. 014/2019. *V1: 28/12/2021 Circular No. 055/2021.	Subsecretaría de Gestión Institucional
Atención a la ciudadanía	Expedición de conceptos a proyectos de acuerdo y de ley	Procedimiento	PCD-ATC-002		28/12/2021	1	No aplica	*V0: 30/04/2019 Circular No. 014/2019. *V1: 28/12/2021 Circular No. 055/2021.	Subsecretaría de Gestión Institucional
Atención a la ciudadanía	Trámite de peticiones ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social	Procedimiento	PCD-ATC-003	No aplica	18/06/2025	2	No aplica	*V0: 30/09/2019 Circular No. 035/2019. *V1: 28/11/2022 Circular No. 038/2022. Nombre Vigente hasta el 24/11/2022. Trámite de requerimientos de la ciudadanía en la Secretaría Distrital de Integración Social. *V2: 18/06/2025 Circular No. 032/2025.	Subsecretaría de Gestión Institucional
Atención a la ciudadanía	Requerimientos de entes externos de control y vigilancia	Procedimiento	PCD-ATC-004		14/05/2021	0	No aplica	*V0: 14/05/2021 - Circular No. 021/2021.	Despacho SDI



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL									
Fecha de actualización: 31/03/2026									
DOCUMENTACIÓN OBSOLETA DEL SISTEMA DE GESTIÓN									
PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE	FECHA DE LA ÚLTIMA VERSIÓN VIGENTE	VERSIÓN	DOCUMENTO EN EL QUE SE RELACIONA	OBSERVACIONES	DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DOCUMENTO
Adquisiciones	Formato MC-10 Solicitud de expedición de situación financiera	Formato	F-AD-LQ-001		29/11/2012	1	No aplica	*V0: 29/11/2012 Memo 57510/2 *Derogado el 26/01/2017 Memo	
Adquisiciones	Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE	Instructivo	I-AD-SICE		30/03/2011	1	No aplica	*V1: 30/03/2016 Memo 16741/2 *Derogado el 01/12/2016 Memo	
Adquisiciones	Manual de contratación	Manual	AD-MC		14/10/2011	2	No aplica	*V2: 14/10/2011 Circular 31 del *Derogado el 12/08/2016 Memo	
Adquisiciones	Manual de Supervisión	Manual	AD-MS		14/10/2011	1	No aplica	*V1: 14/10/2011 Circular 31 del *Derogado el 12/08/2016 Memo	
Adquisiciones	Manual de Contratación - Anexo 1 Glosario	Manual	AD-MC		14/10/2011	2	No aplica	*V2: 14/10/2011 Circular 31 del *Derogado el 12/08/2016 Memo	
Adquisiciones	Manual de Contratación - Anexo 2 Tabla de cuantías	Manual	AD-MC		25/01/2012	3	No aplica	*V3: 25/01/2012 Memo 3600/20 *Derogado el 12/08/2016 Memo	
Adquisiciones	Manual de Contratación - Anexo 3 Delegaciones para contratar	Manual	AD-MC		14/10/2011	2	No aplica	*V2: 14/10/2011 Circular 31 del *Derogado el 12/08/2016 Memo	
Adquisiciones	Lineamiento de programación y actualización del plan anual de adquisiciones	Lineamiento	L-AD-006		23/12/2015	0	No aplica	*V0: 23/12/2015 Memo 83359/2 *Derogado el 05/07/2017 Memo	

Listado Maestro de Documentos - LMD



Día 3

Procedimiento Control de documentos

Revisión metodológica de documentos

Autoevaluación de procedimientos y caracterización

Identificación Equipos de proceso

Recomendaciones

CONTROL DE DOCUMENTOS



PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG
FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

Código: FOR-SG-003
Versión: 5
Fecha: Memo I2025027110 - 14/08/2025
Página: 3 de 4
Clasificación: Pública

Fecha de actualización: 31/03/2026

PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA VERSIÓN VIGENTE	VERSIÓN	DOCUMENTO EN EL QUE SE RELACIONA	ESTADO DEL ANEXO	OBSERVACIONES	DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DEL DOCUMENTO
Gestión de soporte y mantenimiento	Anexo - Nomenclatura Unidades Operativas	22/12/2020	0	INS-SMT-001	Vigente	*V0: 22/12/2020 Memo I2020035728/2020.	Subdirección de Investigación e información
Gestión de talento humano	Anexo 1. Acuerdos de gestión nuevo modelo de gerencia pública	7/02/2023	No aplica	PCD-TH-005	Vigente	*Solicitado a través de Memo 2023003388/2023.	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Gestión de talento humano	Anexo No.1 Directrices ingreso de funcionarios y manejo de niños en centros proteger	16/07/2021	0	No aplica	Vigente	*V0: 30/06/2020 Memo I2020017510/2020. *V1: 16/07/2021 Memo I2021021154/2021.	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Gestión del conocimiento	Anexo 1 Glosario Técnico	24/07/2025	No tiene	MNL-GC-009	Vigente	*Solicitado a través de Memo I2025024578/2025.	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Gestión del conocimiento	Anexo 2 Formato de recepción de insumos y materiales Operación Censal	24/07/2025	No tiene	MNL-GC-009	Vigente	*Solicitado a través de Memo I2025024578/2025.	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Gestión del conocimiento	Anexo 3 Protocolo Seguridad	24/07/2025	No tiene	MNL-GC-009	Vigente	*Solicitado a través de Memo I2025024578/2025.	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Gestión del conocimiento	Anexo 4 Formato de inventario, recepción y entrega de instalaciones físicas	24/07/2025	No tiene	MNL-GC-009	Vigente	*Solicitado a través de Memo I2025024578/2025.	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Gestión del conocimiento	Anexo 5 Acta de inicio y cierre del Operativo Censal	24/07/2025	No tiene	MNL-GC-009	Vigente	*Solicitado a través de Memo I2025024578/2025.	Dirección de Análisis y Diseño



PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG
FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

Código: FOR-SG-003
Versión: 5
Fecha: Memo I2025027110 - 14/08/2025
Página: 4 de 4
Clasificación: Pública

Fecha de actualización: 31/03/2026

PROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	ESTADO DEL DOCUMENTO EN LA SDIS	OBSERVACIONES	DEPENDENCIA QUE USA EL DOCUMENTO
Gestión contractual	Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación	9/03/2023	Publicado	*Solicitado a través de Memo I2023007203/2023.	Subdirección de Contratación
Gestión contractual	Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía	15/05/2023	Publicado	*Solicitado el 15/05/2023 a través de Memo I2023013873/2023.	Subdirección de Contratación
Gestión contractual	Guía general de los acuerdos marco de precio - Colombia Compra Eficiente	14/04/2023	Publicado	*Solicitado el 14/04/2023 a través de Memo I2023010742/2023.	Subdirección de Contratación
Gestión contractual	Términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Colombia Compra Eficiente	14/04/2023	Publicado	*Solicitado el 14/04/2023 a través de Memo I2023010742/2023.	Subdirección de Contratación
Gestión contractual	Guía para entender los instrumentos de agregación de demanda y acuerdos marco de precios - Colombia Compra Eficiente	14/04/2023	Publicado	*Solicitado el 14/04/2023 a través de Memo I2023010742/2023.	Subdirección de Contratación
Gestión contractual	Guía de elaboración de estudios de sector	9/03/2023	Publicado	*Solicitado a través de Memo I2023007203/2023.	Subdirección de Contratación
Gestión contractual	Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación	9/03/2023	Publicado	*Solicitado a través de Memo I2023007203/2023.	Subdirección de Contratación
Gestión contractual	Protocolo de indisponibilidad SECOP II	15/05/2023	Publicado	*Solicitado el 15/05/2023 a través de Memo I2023013873/2023.	Subdirección de Contratación



Listado Maestro de Documentos - LMD

Día 3

Procedimiento Control de documentos

Revisión metodológica de documentos

Autoevaluación de procedimientos y caracterización

Identificación Equipos de proceso

Recomendaciones

REVISIÓN METODOLÓGICA DE DOCUMENTOS



4

2da. Revisión



Asignación por AZ

Una vez se recibe la carpeta para revisión metodológica a través de la plataforma AZ, la misma es asignada a un profesional del equipo SG.



Revisión equipo SG

El profesional asignado revisa el o los documentos incluidos en la carpeta de revisión, y devuelve para ajustes las veces que sea necesario hasta que el documento quede aprobado.



Aprobación

Una vez aprobada la carpeta se devuelve al gestor del proceso para elaboración de memorando.



REVISIÓN METODOLÓGICA DE DOCUMENTOS



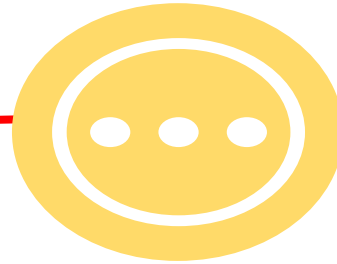
5

APROBACIÓN DOCUMENTOS



Vo.Bo. Gestor SG

La creación o actualización de los documentos, debe ser revisada por el gestor SG de la dependencia y proceso correspondiente en el campo "Revisó".



Otras dependencias

Cuando el documento creado o actualizado contiene actividades que realiza otra dependencia o proceso se debe asegurar la aprobación mediante el cuadro de aprobación del documento en el campo "Revisó".



Campo "Aprobó"

En este campo se registra únicamente la información del líder del proceso al cual pertenece el documento.

REVISIÓN METODOLÓGICA DE DOCUMENTOS



APROBACIÓN DOCUMENTOS

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Cristina Solano Acosta Claritza Ospina Candil	Liliana Marcela Ramírez Herrera Cristina Hincapié Bernal Diana Rocío García Hernández Melissa Fuentes Martínez Sandra Patricia Orozco Marín	Juliana Sánchez Calderón
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratistas Equipo Técnico Dirección Territorial	Gestora SG SLIS Bosa Gestora SG Subdirección para la Familia Contratista Gestora SG Subdirección para la Infancia Gestora SG proceso Prestación servicios sociales Directora Territorial	Subsecretaria Técnica

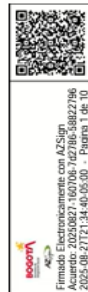
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Wilson Antonio Castro Leguizamón	Diana Lizbeth Ramírez Leonardo Alfonso Castiblanco Páez Florangela Ruiz Urrea María Camila Díaz Marín Iván Osejo Villamil Ivon Carolina Camargo G Sandra Patricia Orozco M Natalia Martínez Pardo Diana Patricia Martínez C Mauricio Sandino	Gloria Matilde Torres Cruz
Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	Asesora de Recursos Financieros (E) Profesional Contratista SAF Gestora de Proceso Gestión Financiera Directora de gestión Corporativa Director de Análisis y Diseño Estratégico Directora de Nutrición y Abastecimiento Directora Territorial Directora Poblacional Directora para inclusión y las familias Director transferencias	Subdirección Administrativa y Financiera



REVISIÓN METODOLÓGICA DE DOCUMENTOS



APROBACIÓN DOCUMENTOS



BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CIRCULAR N° **039** 27 AGO 2025

FOR-GD-005

PARA: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Jurídica, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno, Subsecretaría Técnica, Subsecretaría 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: Subsecretaría Técnica
Proceso: Inspección y vigilancia

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
Indicador de gestión:			
1. 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.	Subsecretaría Técnica / Memorando I2025027638 del 19/08/2025	Actualización	Se actualizó la meta del indicador.

Proceso: Prestación de servicios sociales

Nombre	Dependencia administradora	Acción	Descripción
--------	----------------------------	--------	-------------



REVISIÓN METODOLÓGICA DE DOCUMENTOS



Radicación memorando

PARA: subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización

DE: Cargo del líder del proceso correspondiente (o directivo delegado para el caso del proceso Prestación de servicios sociales)

ASUNTO: Descripción general de la(s) acción(es) a realizar en los documentos del proceso

Cordial saludo,

Remito a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo el(los) documento(s) del asunto, para que se adelante el trámite correspondiente a su oficialización, en el marco del Sistema de Gestión. En caso de tratarse únicamente de derogación de documentos, este párrafo debe cambiarse por: De acuerdo con el cuadro Control de solicitudes que forma parte integral de esta comunicación, solicito se adelante el trámite correspondiente, en el marco del Sistema de Gestión.

El contenido de esta solicitud ha sido aprobado en mi condición de líder del proceso (nombre del proceso), verificando previamente y con apoyo del Gestor de proceso o Gestor de dependencia, el visto bueno de las partes involucradas en su oficialización e implementación, cuyos nombres y cargos/roles están relacionados en el cuadro de aprobación de los documentos y quienes aseguran su consistencia, conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad en el marco de la normativa vigente del Sistema de Gestión.

La (nombre de la dependencia) administrará el documento, y la(s) persona(s) que lo elaboró(raron) prestará(n) la asistencia técnica requerida para que este sea conocido, comprendido, implementado y controlado en la entidad. En caso de tratarse únicamente de derogación de documentos, este párrafo no debe incluirse.

Cordialmente,

Nombre del líder del proceso
Cargo del líder del proceso

Elaboró: Incluya los nombres y cargos o rol de todas las personas que participaron en la elaboración del memorando interno

Revisó: Incluya los nombres y cargos o rol de todas las personas que participaron en la revisión del memorando interno

Aprobó: Incluya los nombre y cargo del Líder del proceso que solicita el trámite.

Control de solicitudes:

ITEM	Documento 1	Documento 2	Documento 3	Documento 4
Nombre documento	Indique el nombre actual del documento			
Código	Indique el código actual asignado por el SG al documento. En caso de tratarse de una creación de documentos, escriba No aplica			
Versión actual	Indique la versión actual del documento. En caso de tratarse de una creación de documentos, escriba No aplica			
Tipo de documento	Indique si el documento corresponde a: caracterización de proceso, procedimiento, manual, protocolo, instructivo, formato, lineamiento, reglamento, plan, etc.			
Tipo de soporte	Si el documento es un formato, indique cual será el medio en el que reposará: Electrónico Físico Híbrido			
Procedimiento para la toma de decisiones	Escriba Si cuando se trate de trámite de un procedimiento que contenga criterios para la toma de decisiones institucional, de lo contrario indique No. Si el tipo de documento a tramitar no es un procedimiento relacione No aplica			
Documento al cual está asociado	Indique el código vigente del procedimiento, manual, protocolo, instructivo, lineamiento, plan, etc. al cual se encuentra asociado el documento a tramitar. Si no está asociado a ningún documento relacione no aplica			
Tipo solicitud	Indique si la solicitud corresponde a creación, actualización o derogación			
Ubicación donde se debe publicar	Indique la ruta en el módulo web donde se debe publicar el documento			
Cambios realizados	Indique las modificaciones específicas realizadas a la versión del documento. Para los casos de creación o derogación de documentos, escriba No aplica			

Puede ingresar el número de cuadros de control de solicitudes que sean necesarios.

Justificación de los cambios / de la creación / de la derogación: justifique de manera clara y suficiente los motivos por los cuales se va a crear, actualizar o derogar el (los) documento(s) en el Sistema de Gestión.

En esa sección se debe incluir los motivos que generaron los cambios, la creación o derogación del documento considerando lo definido en las condiciones generales de este procedimiento, a saber: a) sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía, b) sugerencias por parte de los servidores, c) resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos, d) análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio, e) los resultados de la gestión institucional, f) seguimiento a los indicadores de gestión, g) implementación y monitoreo de los controles a los riesgos, entre otros.

Nota: La sección de control de solicitudes debe ser incluida como anexo a la comunicación interna.

REVISIÓN METODOLÓGICA DE DOCUMENTOS



7

Publicación



Módulo Web

La publicación de todos los documentos oficializados se realiza a través del módulo web del sistema de gestión de la Entidad.



Socialización

La socialización de los documentos del SG está a cargo de las personas que participaron en su elaboración, revisión y aprobación.



Implementación

La socialización e implementación se realiza a partir de la fecha de notificación de publicación que realiza el Equipo SG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

CONTROL DE DOCUMENTOS

**AUTOEVALUACIÓN DE
PROCEDIMIENTO Y
CARACTERIZACIÓN**

AUTOEVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

¿Para qué?

Con el propósito de medir el grado en que un procedimiento se conoce, se comprende y se implementa.

¿Cuándo?

Deben autoevaluarse como mínimo **dos** años después de su creación o actualización, y **dos** años después de haber sido autoevaluado.

¿Cómo?

A través del Formato Autoevaluación de procedimiento (FOR-SG-007) V.4 (24/01/2025).

¿Actualizarse o autoevaluarse?

Si un procedimiento se encuentra en trámite de actualización no debe ser autoevaluado.

¿Quiénes?

Debe ser liderada por los gestores de proceso, con participación del equipo de proceso identificado, además de los responsables de ejecutar las actividades de cada procedimiento.

AUTOEVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS - FORMATO

Formato Autoevaluación de procedimiento (FOR-SG-007) V4.

Metodología

Escoger uno de los dos métodos de muestreo de acuerdo con lo que requiera el gestor.

¿Cuál es el tamaño del universo?

Se entiende como el número de procesos, dependencias, unidades operativas y/o personas que participan en el desarrollo de una o varias actividades relacionadas en el procedimiento a autoevaluar.

¿Cuál es la muestra?

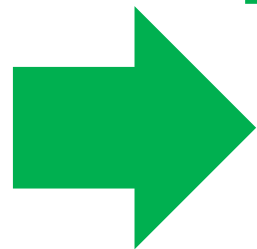
Es una parte del universo que representa los procesos, dependencias, unidades operativas y/o personas que participan en el desarrollo de una o varias actividades relacionadas en el procedimiento a autoevaluar.


Nivel de confianza y Nivel de error

Son los rangos permitidos en los que podemos movernos para la selección de la muestra y se escoge de acuerdo con lo establecido por el gestor.

AUTOEVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS - FORMATO

¿Como identificar el tamaño del universo?



	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	Código: PCD-PSS-014
	PROCEDIMIENTO EGRESO DE LOS SERVICIOS, MODALIDADES, ESTRATEGIAS Y TRANSFERENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 8
		Fecha: Circular No. 039 – 27/08/2025
		Página: 1 de 12

1. Objetivo
Establecer las actividades para realizar el egreso de las personas participantes de la oferta social institucional ofrecida por la Secretaría Distrital de Integración Social a través de la verificación de los criterios de egreso definidos en cada servicio, modalidad, estrategia o transferencia, con el fin de coadyuvar el cumplimiento de la misión institucional.

A. Egreso voluntario

SUBDIRECCIONES TÉCNICAS DEL NIVEL CENTRAL RESPONSABLES DE LA OFERTA INSTITUCIONAL/ SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACION SOCIAL	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
<p>INICIO</p> <p>1. Recibir del participante, familiar, acudiente o cuidador el Formato Solicitud de egreso de la oferta institucional (FOR-PSS-429) diligenciado, o la comunicación libre de solicitud de retiro voluntario de la oferta, según corresponda.*</p>	<p>1. Verificar que el formato Solicitud de egreso de la oferta institucional (FOR-PSS-429) esté correctamente diligenciado, o que la comunicación libre, sea legible.</p>	<p>1. Formato Solicitud de egreso de la oferta institucional (FOR-PSS-429) diligenciado, o comunicación libre de solicitud de retiro voluntario de la oferta.</p>

C. CÁLCULO DE LA MUESTRA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Indique cual fue el método de muestreo que fue utilizado para definir la muestra de la población a la cual se le aplica la encuesta (seleccione con una X):

a) Método poblaciones finitas ()

b) Método muestreo aleatorio simple ()

2. De acuerdo con la aplicación del método de muestreo seleccionado, registre la siguiente información:

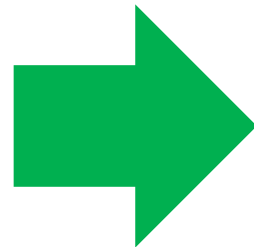
Tamaño de universo: _____

Tamaño de muestra: _____



AUTOEVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS - FORMATO

¿Donde ingresar los datos?



Matriz de Tamaños Muestrales para diversos margenes de error y niveles de confianza, al estimar una proporción en poblaciones Finitas

N [tamaño del universo] 64

← Escriba aquí el tamaño del universo

p [probabilidad de ocurrencia] 0.5

← Escriba aquí el valor de p

Fórmula empleada

$$n = \frac{n_0}{1 + \frac{n_0}{N}} \quad \text{donde:} \quad n_0 = p*(1-p)* \left(\frac{z(1-\frac{\alpha}{2})}{d} \right)^2$$

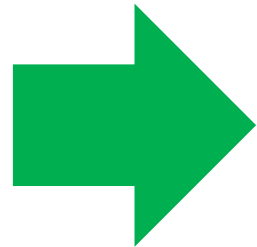
Nivel de Confianza (alfa)	1-alfa/2	z (1-alfa/2)
90%	0.05	1.64
95%	0.025	1.96
97%	0.015	2.17
99%	0.005	2.58

Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 64 con una p de 0.5

Nivel de Confianza	d [error máximo de estimación]									
	10.0%	9.0%	8.0%	7.0%	6.0%	5.0%	4.0%	3.0%	2.0%	1.0%
90%	33	36	40	44	48	52	56	59	62	63
95%	38	42	45	48	52	55	58	60	62	64
97%	41	44	47	51	54	56	59	61	63	64
99%	46	49	51	54	56	58	60	62	63	64

AUTOEVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS - FORMATO

¿Cómo se envía para revisión?



Debe ser remitido por correo electrónico al Equipo SG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización para su respectivo control y seguimiento, anexando las encuestas de autoevaluaciones de procedimiento diligenciadas y la evidencia de la solicitud de diligenciamiento de la encuesta.

AUTOEVALUACIÓN DE CARACTERIZACIÓN

¿Para qué se Autoevalúan las caracterizaciones de proceso?

Con el propósito de mantener documentada y actualizada la operación de la entidad a través de las caracterizaciones de los procesos institucionales.

Deben ser revisadas y autoevaluadas con una frecuencia de cuatro años.

¿Cuándo se Autoevalúan?

¿Quiénes las Autoevalúan?

Deben ser revisadas y por el Líder del proceso con apoyo de gestores de proceso y con participación del equipo de proceso identificado.

A través de la metodología establecida en el Formato Autoevaluación de caracterización de proceso (FOR-SG-009).

¿Cómo se Autoevalúan?

AUTOEVALUACIÓN DE CARACTERIZACIÓN – PARAMETROS DE EVALUACIÓN

1 Nombre del proceso

2 Objetivo del proceso

3 Alcance del proceso

4 Líder del proceso

5 Nivel del proceso

6 Descripción de actividades

7 Procedimientos y documentos asociados

8 Registros

9 Riesgos del proceso

10 Indicadores

11 Normativa asociada

12 Acciones de mejoramiento

13 Recursos

14 Trámites - Servicios



CONTROL DE DOCUMENTOS

IDENTIFICACIÓN EQUIPO DE PROCESO

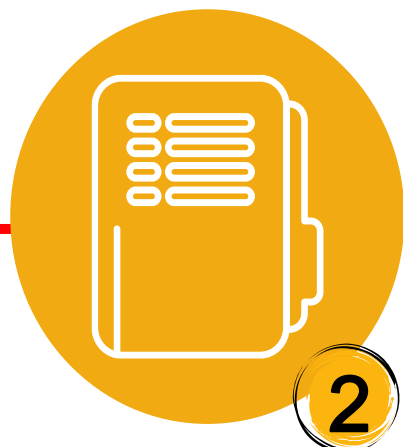
IDENTIFICACIÓN EQUIPO DE PROCESO



1

Identificación

Todos los procesos del Sistema de Gestión deben identificar su equipo anualmente.



2

Propósito

Documentar los nombres, roles y datos de contacto.



3

Responsabilidad

Del gestor de proceso diligenciar anualmente el Formato Identificación de equipo de proceso (FOR-SG-008) y mantenerlo actualizado.

IDENTIFICACIÓN EQUIPO DE PROCESO - ACTIVIDADES

Verificar periódicamente la correcta implementación, cumplimiento y necesidad de actualización o derogación de las actividades del proceso a través de la revisión de la documentación oficial de la entidad.

Participar en la autoevaluación de los procedimientos asociados al proceso.

Participar en la autoevaluación y actualización de la caracterización del proceso.



CONTROL DE DOCUMENTOS

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES GENERALES

1

Racionalizar la creación de documentos que surjan como respuesta a las acciones de mejora; es preferible enfocar estas acciones en la práctica o ajustes de las actividades que realiza la dependencia o proceso directamente.

2

Tener en cuenta los tiempos que se están tomando para la emisión de circulares y no solicitar formalización de procedimientos de última hora o con “urgencia”.

3

Tener presente que de acuerdo con la “naturaleza” del procedimiento, se puede requerir vistos buenos de otras dependencias y/o gestores – Siempre la mejor disposición.

4

Cuando se presente la necesidad de creación o ACTUALIZACIÓN de un documento, garantizar que previamente se revisó la NO existencia de documentos similares o iguales en el marco del LMD – tomarse el tiempo de revisión y toma de decisiones antes de radicar.

5

Garantizar la finalización de las revisiones metodológicas – Hay documentos que se revisan y no vuelven o se demoran más de 1 mes en ajustes.



Indicadores de gestión

Marzo 19 de 2026



Contenido

- Formulación
 - Seguimiento
 - Autoevaluación
 - Esquema de líneas
 - Roles y responsabilidades



Indicadores de gestión

Definición

¿Qué es?

Es una representación cuantitativa establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante.

¿Para que sirven?

- Medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo, en un periodo de tiempo determinado.
- Permite contar con información para una adecuada toma de decisiones acertada con base en datos confiables.



Documentación

Fuente: Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión, versión 4 2018. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)



	PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A INDICADORES DE GESTIÓN	Código: PCD-SG-002 Versión: 3 Fecha: Octubre 2018 - 16/11/2018 Página: 1 de 11
--	--	---

- Objetivo**
Establecer los lineamientos institucionales para la creación, actualización, derogación y seguimiento a indicadores de gestión en la entidad, lo cual aporte a la toma de decisiones oportunas encaminadas al logro de los objetivos institucionales.
- Glosario**
 - Indicador: es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado. Esta debe ser verificada objetivamente, la cual al ser comparada con algún nivel de referencia (denominada línea base) permite estar reflejando una situación sobre la cual se pueden implementar acciones correctivas o preventivas según el caso.
 - Indicador de gestión: cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones, y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante de la etapa de implementación.
 - Indicadores de eficacia: buscan determinar si el cumplimiento de un objetivo específico es coherente con la meta establecida previamente.
 - Indicadores de eficiencia: este tipo de indicadores pretenden medir la relación existente entre el avance en el logro de un determinado objetivo y los recursos empleados para la consecución del mismo. Los recursos pueden estar asociados a recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos o de tiempo.
 - Indicadores de efectividad: este tipo de indicador mide el impacto o los cambios positivos o negativos que se han producido en la población objetivo como resultado de la implementación de los planes, programas o proyectos de la entidad.
 - Medición: es un proceso básico que consiste en comparar un patrón elegido con otro objeto o fenómeno que tenga una magnitud física que se pueda medir. Cuando se mide un patrón está contenido en esa magnitud en especial. Sin embargo, esta acción que parece tan simple de realizar es difícil cuando lo que se desea medir y expresar numéricamente es un poco más intangible o incluso evanescente.

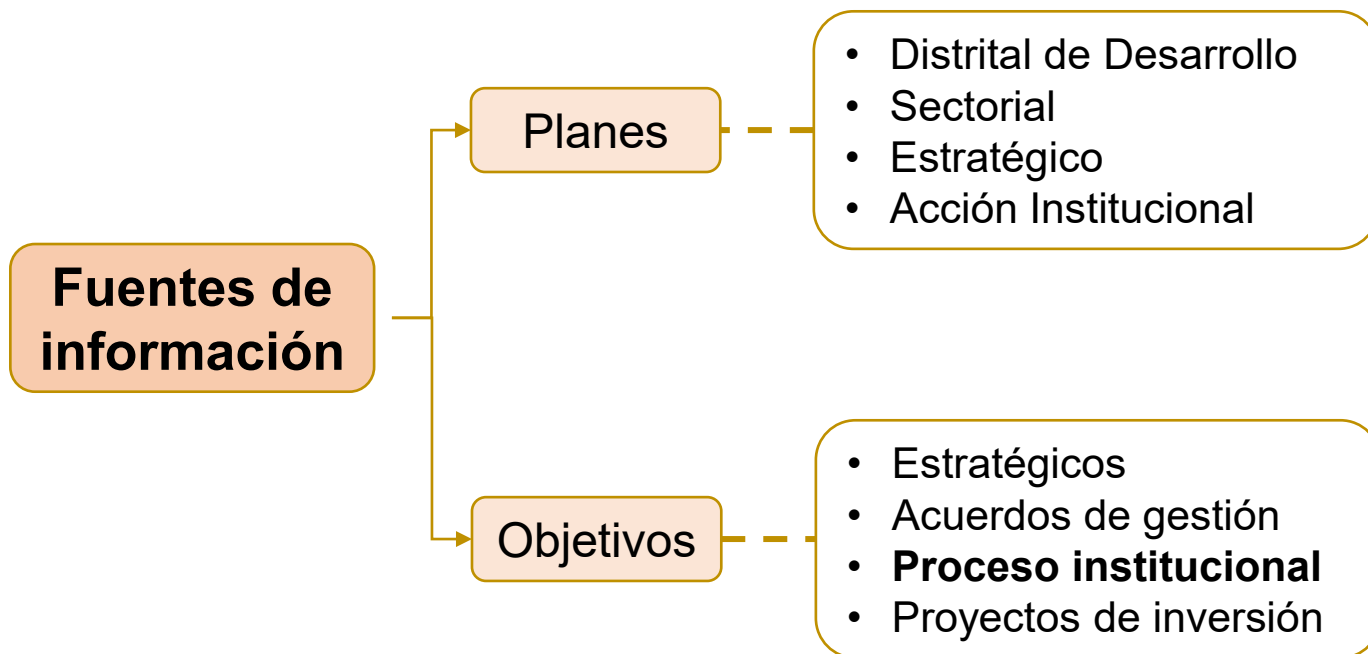
DAFP Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión, versión 4, Mayo de 2018
 - Cero
 - Uno
 - Dos
 - 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170, 180, 190, 200, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300, 310, 320, 330, 340, 350, 360, 370, 380, 390, 400, 410, 420, 430, 440, 450, 460, 470, 480, 490, 500, 510, 520, 530, 540, 550, 560, 570, 580, 590, 600, 610, 620, 630, 640, 650, 660, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 730, 740, 750, 760, 770, 780, 790, 800, 810, 820, 830, 840, 850, 860, 870, 880, 890, 900, 910, 920, 930, 940, 950, 960, 970, 980, 990, 1000



- Procedimiento Formulación y seguimiento a indicadores de gestión (PCD-SG-002)
- Formato Formulación y seguimiento a indicadores de gestión (FOR-SG-010)

FORMULACIÓN DEL INDICADOR												SEGUIMIENTO DEL INDICADOR											
Ubicación estratégica			Identificación general					Características indicador				Horizonte			Mes								
Proceso institucional	Proyecto de inversión	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	Mes ejecutado	Mes programado	Mes resultado	Mes análisis mensual	Mes verificación segunda línea de defensa

1. Formulación



A. Ubicación estratégica



Proceso institucional



Objetivo estratégico

1. Formulación

B. Identificación general

1

Código

Asignado por el equipo SG

2

Fecha de oficialización

Circular en la que se oficializa



3

Nombre

- Claro
- Preciso
- Auto explicativo

Estructura sugerida

Sujeto + condición (verbo terminado en ado, edo ido) + complemento (si se requiere)

Ejemplos

- Niños y niñas de primera infancia + atendidos + en ámbitos institucionales
- Jóvenes del sistema RPA + que no reinciden + en la comisión de un delito

1. Formulación

B. Identificación general

4

Objetivo

Describe el fin para el cual se formuló el indicador.

Ejemplo

Monitorear la atención de los niños y niñas en los servicios sociales de atención integral a la primera infancia en ámbitos institucionales (jardines diurnos, jardines nocturnos, casas de pensamiento intercultural), con el fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.



5

Factor crítico de éxito

Aspecto clave de cuyo resultado depende el calculo del indicador y el logro de su meta propuesta.

Ejemplos

- Atención oportuna a niños y niñas en los servicios sociales de atención integral a la primera infancia en ámbitos institucionales.
- Diligenciamiento adecuado de instrumentos de registro de niños y niñas de primera infancia en ámbitos institucionales atendidos en los jardines.

1. Formulación

Eficacia

Determinan si el **cumplimiento** de un objetivo es coherente con la **meta** establecida previamente.

Ejemplo

Nombre

Gestión en la medición antropométrica a niños de 5 a 11 años

Formula

(Número de **niños** de 5 a 11 años con **medición antropométrica** / Número **total** de **niños atendidos** de 5 a 11 años que presentan delgadez) *100



1

Tipo de indicador

Es la clasificación que se le da al indicador

Eficiencia

Mide la relación existente entre el **avance** en el logro de un determinado objetivo y los **recursos** empleados para la consecución del mismo.

Ejemplo

Nombre

Oportunidad en la medición antropométrica a niños de 5 a 11 años

Formula

(Número de niños de 5 a 11 años con medición antropométrica realizada **oportunamente** / Número total de niños de 5 a 11 años que presentan delgadez con medición antropométrica) *100

C. Características

Efectividad

Mide el **impacto** o los **cambios** positivos o negativos que se han producido en la **población** objetivo como resultado de la implementación de los planes, programas o proyectos.

Ejemplo

Nombre

Niños de 5 a 11 años con delgadez que mejoraron su condición nutricional

Formula

(Número de niños atendidos con delgadez que **mejoran su estado nutricional** en la segunda medición antropométrica / Número total de niños atendidos con dos mediciones antropométricas) *100

1. Formulación

C. Características

2

Fórmula de cálculo

Corresponde a la ecuación matemática que relaciona las variables del indicador.

Ejemplo

(Número de niñas y niños de ámbitos institucionales atendidos en el periodo / Número de niñas y niños de ámbitos institucionales programados en el periodo) * 100

3

Fuente de datos

Información a partir de la cual se obtienen los datos para su cálculo.

Ejemplo

Aplicativo SIRBE



4

Descripción del método de cálculo

Pasos que se deben realizar para obtener las variables que conforman el indicador y calcular su resultado.

Ejemplo

Identificar en la base de datos entregada por la Dirección de Análisis de Diseño y Estratégico los niños y niñas que se encuentren en estado atendido, los cuales deben compararse con el total de niños y niñas programados en el plan de acción del proyecto de inversión.

Nota: el avance acumulado corresponde a ultimo dato reportado

1. Formulación

C. Características

5

Unidad de medida

Relacionar la medida en la cual se obtiene el resultado del indicador.

Ejemplo

Porcentaje



6

Evidencia

Elemento que soporta la gestión y medición del indicador.

Ejemplo

Reporte de resumen metas SIRBE.
Directorio actualizado de jardines por periodo.

1. Formulación

C. Características

7

Periodicidad

Frecuencia en la cual se debe calcular y registrar los resultados del indicador.



Ejemplo

- Mensual, cada mes; enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre
- Bimestral, cada dos (2) meses; febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre
- Trimestral, cada tres (3) meses; marzo, junio, septiembre y diciembre
- Semestral, cada seis (6) meses; junio y diciembre.
- Anual, una (1) vez al año; diciembre

8

Tendencia anual

Se refiere al comportamiento que presentará el indicador durante la vigencia, validando el resultado en cada periodo respecto a la meta.

Ejemplos

- Constante: en cada periodo siempre es el mismo valor.
- Creciente: en cada periodo incrementa su valor.
- Decreciente: en cada período disminuye su valor.

1. Formulación

1

Línea base

Es el resultado que se tiene de la primera medición oficial del indicador.

Ejemplo

75

2

Unidad de medida de la línea base

Debe coincidir con la unidad de medida del indicador para poder ser comparables.

Ejemplo

Porcentaje

3

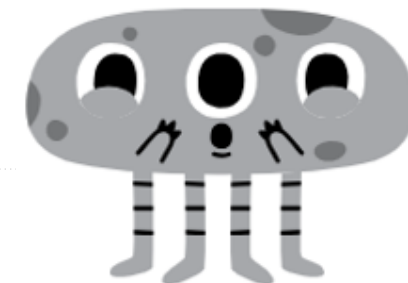
Meta del indicador

Es el resultado que el indicador pretende alcanzar durante la vigencia, teniendo como referencia su unidad de medida y su línea base.

Ejemplo

85

D. Horizonte



2. Seguimiento




¿En donde?

Formato Formulación y seguimiento a indicadores de gestión (FOR-SG-010)

SEGUIMIENTO DEL INDICADOR				
Mes				
Mes ejecutado	Mes programado	Mes resultado	Mes análisis mensual	Mes verificación segunda línea



¿Cómo?

	Sobresaliente \geq a 90%
	Satisfactorio $>$ 70% y $<$ 90%
	Deficiente \leq a 70%

Estructura

Valor de la meta del indicador + acción realizada (se relaciona directamente con el nombre del indicador) + avance en el cumplimiento de la meta que refleja el indicador + rezago o sobrecumplimiento y sus causas (si aplica) + acción de mejora (si aplica).

Recomendaciones:

Cualitativo

Todos los meses, independiente de su periodicidad

Cuantitativo

De acuerdo con su **periodicidad**

Evidencia

De acuerdo a su **periodicidad**, debe corresponder con la **formulada**

One Drive

Cargar evidencia carpeta compartida

Publicación

Trimestralmente en el modulo web

Contraloría

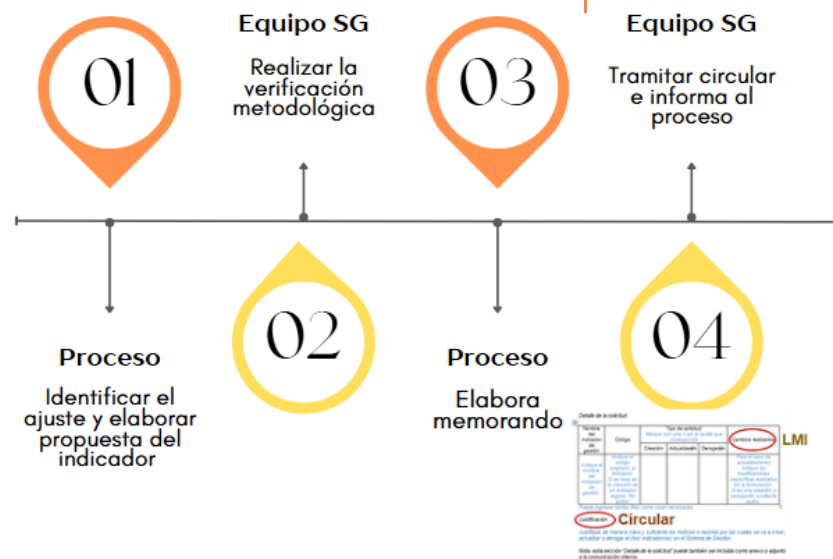
Cuenta anual informes CBN

3. Autoevaluación



Formato Listado maestro de indicadores de gestión (FOR-SG-011)

- En **cualquier momento** de la vigencia
- Según **necesidad del proceso**: recursos, nuevas directrices, entre otros.
- **Cambios** internos o externos: PDD, actualización de la plataforma estratégica, actualización de lineamientos internos, entre otros.



4. Esquema de líneas



Línea estratégica

Alta dirección-CICSCI

- Da línea de los criterios a implementar
- Supervisa el cumplimiento (PAII)



1. Primera línea

- Líderes de proceso

- Implementa la formulación y seguimiento a indicadores de gestión (procedimiento)
- Realiza seguimiento y reporta a la segunda línea el avance mensual
- Analiza el desempeño, define y ejecuta las acciones de mejora aplicables
- Autoevalúa sus indicadores



2. Segunda línea

- Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



3. Tercera línea

- Oficina de Control Interno

- Evalúa de forma independiente y objetiva de la formulación y seguimiento a los indicadores de gestión
- Valida el cumplimiento de responsabilidades de la primera y segunda línea

- Apoya a la línea estratégica en la definición de criterios
- Apoya a la primera línea en la implementación del procedimiento
- Verifica el cumplimiento en la formulación y seguimiento
- Revisa y retroalimenta el seguimiento reportado por la primera línea
- Consolida los resultados institucionales y los presenta a las demás líneas

5. Roles y responsabilidades

GESTOR DE PROCESO



Apoyar al líder del proceso en el cumplimiento de sus responsabilidades como primera línea.



Articular con la 2da línea, la implementación (formulación, seguimiento, autoevaluación) de los indicadores.



Divulgar los indicadores de gestión asociados a su proceso con sus partes interesadas.



Realizar seguimiento y reportar mensualmente los avances, respecto al cumplimiento de la meta.



Reportar avance cuantitativo y evidencias, de acuerdo a la periodicidad del indicador.



Gestionar la autoevaluación y modificación de los indicadores asociados a su proceso.



GESTOR DE DEPENDENCIA



Participar en las mesas de autoevaluación y modificación a indicadores, de los procesos en los que le atañe.



Liderar la formulación, seguimiento y autoevaluación de indicadores de gestión en los cuales participa su dependencia.



Conocer y comprender los indicadores de gestión, asociados a los procesos en los que participa.



Divulgar con el talento humano de su dependencia, los indicadores de gestión, en los que participan.



Apoyar al gestor de proceso en la consolidación del seguimiento y reporte de evidencias, que soportan el cumplimiento de los indicadores de gestión que se ejecuten en su dependencia.



Administración de riesgos



Concepto y administración del riesgo

¿Qué es un riesgo?

Es la posibilidad de ocurrencia de un evento que puede entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos.

¿Cómo lo administramos?

Mediante la aplicación de unos principios, marco de referencia y pasos que nos permiten identificar y tratar los riesgos para prevenir su materialización.



Directrices para la administración del riesgo



mipg

modelo integrado de planeación y gestión

¿Cómo funciona el modelo de líneas en la administración de riesgos?

Línea Estratégica - Alta dirección (Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)

- Define lineamientos (aprobación de la política de riesgos)
- Supervisa el cumplimiento
- Vigila las materializaciones de riesgos

Primera línea - Líderes de proceso

- Implementa la gestión de riesgos (metodología).
- Monitorea y reporta a la segunda línea los avances y dificultades.

Segunda línea - Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

- Apoya a la línea estratégica en la definición de la metodología, y le reporta los resultados de la administración institucional de riesgos.
- Apoya a la primera línea en la implementación de la metodología.
- Verifica el cumplimiento de las etapas de la metodología.
- Revisa los avances y dificultades reportados por la primera línea.

Tercera línea - Oficina de Control Interno

- Evalúa de forma independiente y objetiva la efectividad de la gestión de riesgos
- Valida el cumplimiento de responsabilidades de la primera línea y segunda línea
- Acompaña la implementación de la metodología, según requerimiento de primera y segunda línea

¿Cuáles son las responsabilidades de los gestores?

Gestores de Proceso

- Apoyar al líder de proceso en el cumplimiento de sus responsabilidades como primera línea.
- Articular con la segunda línea, la implementación de la metodología para la administración de riesgos.
- Divulgar el mapa de riesgos de su proceso con sus partes interesadas.
- Monitorear y reportar trimestralmente los avances en el cumplimiento de las actividades de control de riesgos.
- Diseñar y reportar el avance en los planes de restablecimiento.

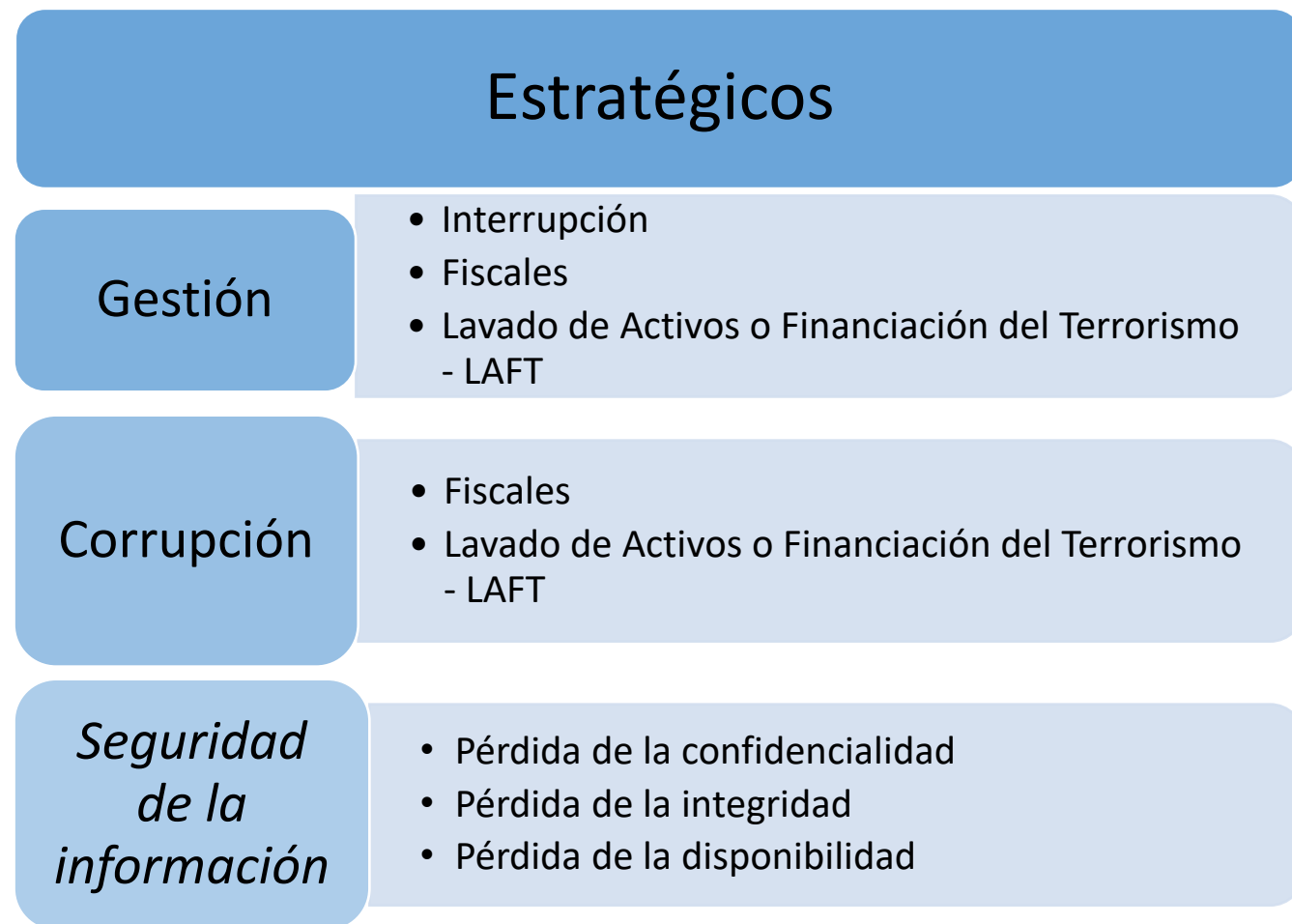
Gestores de Dependencia

- Participar en los talleres de identificación de riesgos de los procesos en los que participa.
- Conocer y comprender los riesgos asociados a los procesos en los que participa.
- Divulgar con el talento humano de su dependencia, los mapas de riesgos de los procesos en los que participan.
- Apoyar al gestor de proceso en el reporte de insumos y la consolidación de avances en las actividades de control que se ejecuten en su dependencia.

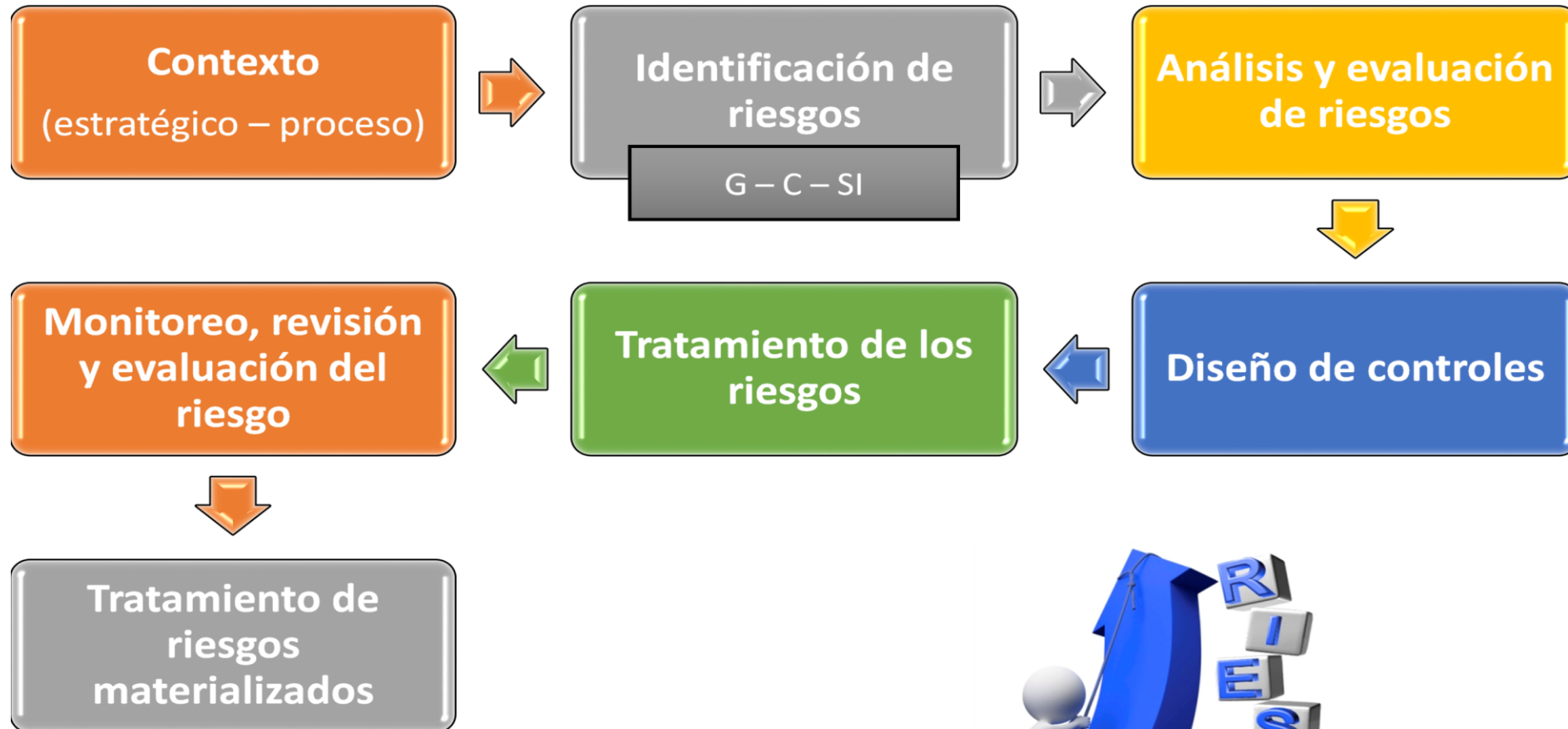
Lineamiento Administración de riesgos

Objetivo:

Establecer las directrices para la administración de riesgos en la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, a través de la armonización de los lineamientos y la normativa vigente en la materia, con el fin de garantizar la adecuada identificación y tratamiento de los riesgos asociados a los procesos de la entidad, en cumplimiento de la misión institucional y objetivos estratégicos.



¿Cuáles son los pasos para administrar los riesgos?



Contexto (estratégico – proceso)

Contexto
(estratégico –
proceso)

Factores externos

- Sociales
- Culturales
- Legales
- Regulatorios
- Tecnológicos
- Financieros
- Ambientales
- Políticos

Factores internos

- Estructura organizacional
- Funciones y responsabilidades
- Procesos
- Políticas, objetivos y estrategias
- Proyectos de inversión y sus metas
- Capacidades (recursos y conocimiento)
- Normas, directrices y modelos
- Forma y alcance de relaciones contractuales

Estratégico



CIGD – Planeación estratégica
/4 años

Del proceso

Objetivo del proceso

FOR-SG-012 /según necesidad –
mín. 4 años

Identificación de riesgos

Recursos para la identificación de riesgos:

Anexo 1. Recursos para riesgos de corrupción: Hechos constitutivos de corrupción y sus riesgos asociados en la función administrativa del Estado.

Anexo 2. Recursos para riesgos fiscales: Puntos de riesgo fiscal y circunstancias inmediatas.

Anexo 3. Recursos para riesgos de lavado de activos/financiación del terrorismo: Situaciones que activan señales de alerta.

Anexo 4. Recursos para riesgos de seguridad de la información: Amenazas comunes, Amenazas dirigidas por el hombre, Vulnerabilidades.

“Para la identificación inicial de riesgos, el líder y equipo del proceso podrán solicitar el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, para que desde su rol de asesoría, expongan las recomendaciones a que haya lugar.”

Identificación de Riesgos

FOR-SG-013 / anual

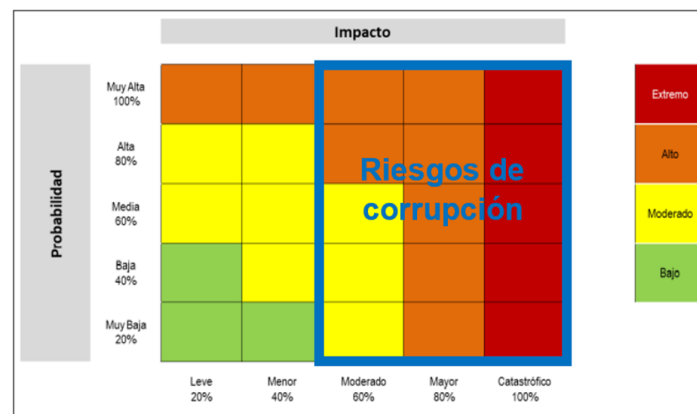
- Causas / amenazas y vulnerabilidades
- Descripción del riesgo (estructura según el tipo)
- Impacto (consecuencias)



Análisis y evaluación de Riesgos



- Probabilidad
- Impacto
- Zonas de riesgo: baja, moderada, alta, extrema.



Identificación de riesgos

Recursos para la identificación de riesgos:

Anexo 1. Recursos para riesgos de corrupción: Hechos constitutivos de corrupción y sus riesgos asociados en la función administrativa del Estado.

Anexo 2. Recursos para riesgos fiscales: Puntos de riesgo fiscal y circunstancias inmediatas.

Anexo 3. Recursos para riesgos de lavado de activos/financiación del terrorismo: Situaciones que activan señales de alerta.

Anexo 4. Recursos para riesgos de seguridad de la información: Amenazas comunes, Amenazas dirigidas por el hombre, Vulnerabilidades.

“Para la identificación inicial de riesgos, el líder y equipo del proceso podrán solicitar el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, para que desde su rol de asesoría, expongan las recomendaciones a que haya lugar.”

Identificación de Riesgos

FOR-SG-013 / anual

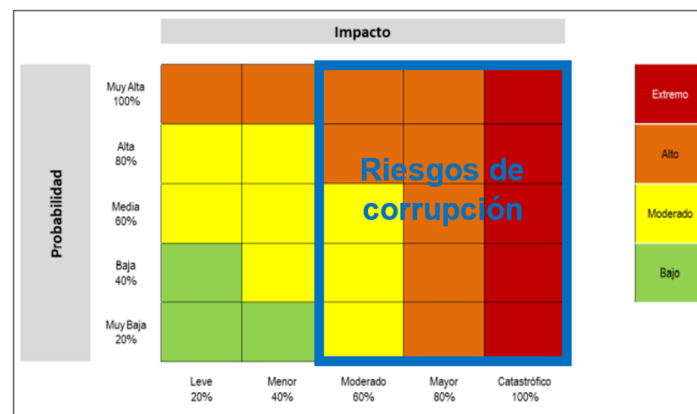
- Causas / amenazas y vulnerabilidades
- Descripción del riesgo (estructura según el tipo)
- Impacto (consecuencias)



Análisis y evaluación de Riesgos



- Probabilidad
- Impacto
- Zonas de riesgo: baja, moderada, alta, extrema.



Diseño de controles

Diseño de controles

FOR-SG-013 / anual
FOR-SG-015 /según necesidad*

- Riesgo inherente

ANTES

Actividades de control



- Riesgo residual

DESPUÉS

Preventivas - Detectivas – Correctivas*

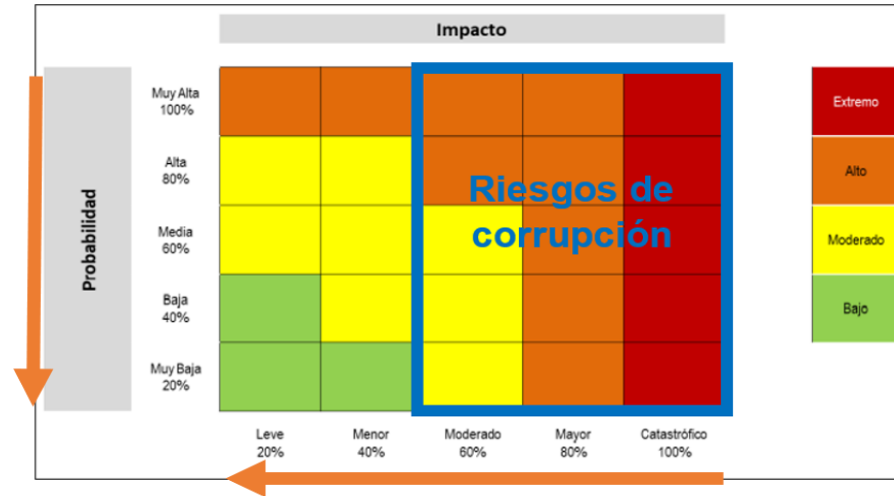
1. Responsable de ejecutar el control.
2. Acción.
3. Complemento.
 - 3.1 Frecuencia definida para su ejecución.
 - 3.2 Documento que soporta la acción.
 - 3.3. Evidencia de la ejecución del control.

Plan de tratamiento – Plan de restablecimiento*

Tratamiento de los riesgos

Tratamiento de los Riesgos

- Reducir (mitigar o transferir)
- **Aceptar:** solo aplica para riesgos en zona baja
- Evitar



- Zona de riesgo baja: aceptar el riesgo. Se administra a través de las actividades propias del proceso. Seguimiento y reporte **trimestral** con el fin de validar que la calificación de probabilidad e impacto no ha tenido cambios
- Zonas de riesgo moderada, alta y extrema: actividades de control sobre las cuales los líderes de proceso realizarán monitoreo **trimestral** y registro.



Los riesgos de corrupción son inaceptables en cualquier zona de exposición.

FOR-SG-013 / anual

Monitoreo, revisión y evaluación del riesgo

Monitoreo, revisión y evaluación del riesgo

1. Monitorear el riesgo - 1ª línea

2. Revisar monitoreo y realizar recomendaciones al diseño de controles - 2ª línea

3. Evaluar la gestión del riesgo (anual) - 3ª línea

4. Revisión o revaloración de los riesgos (anual) - 1ª línea

Tratamiento de riesgos materializados

Primera línea

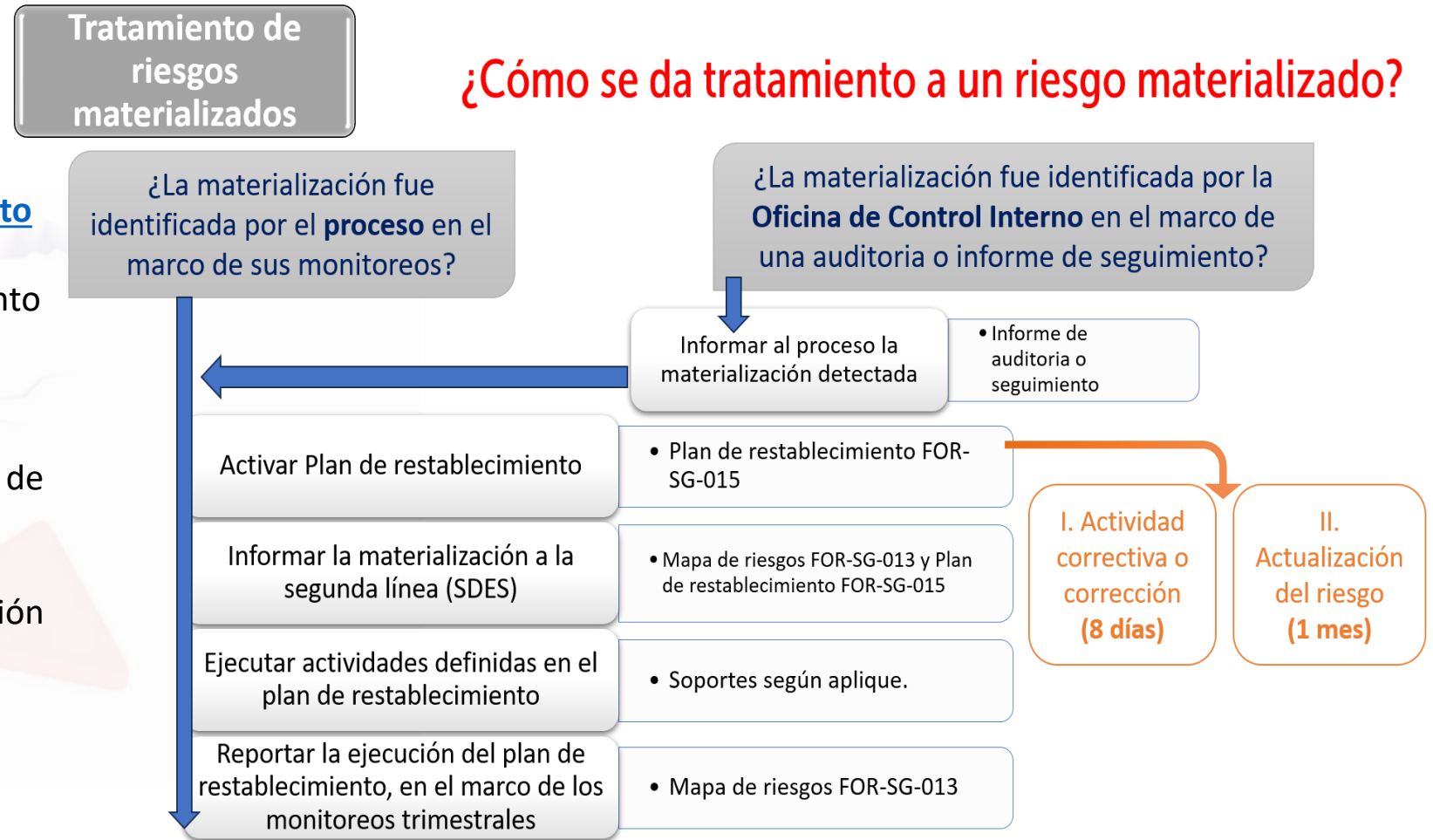
1. Detectar e informar materialización
2. Activar y ejecutar el **plan de restablecimiento**
3. Denunciar (si aplica)
4. Reportar avances del plan de restablecimiento

Segunda línea

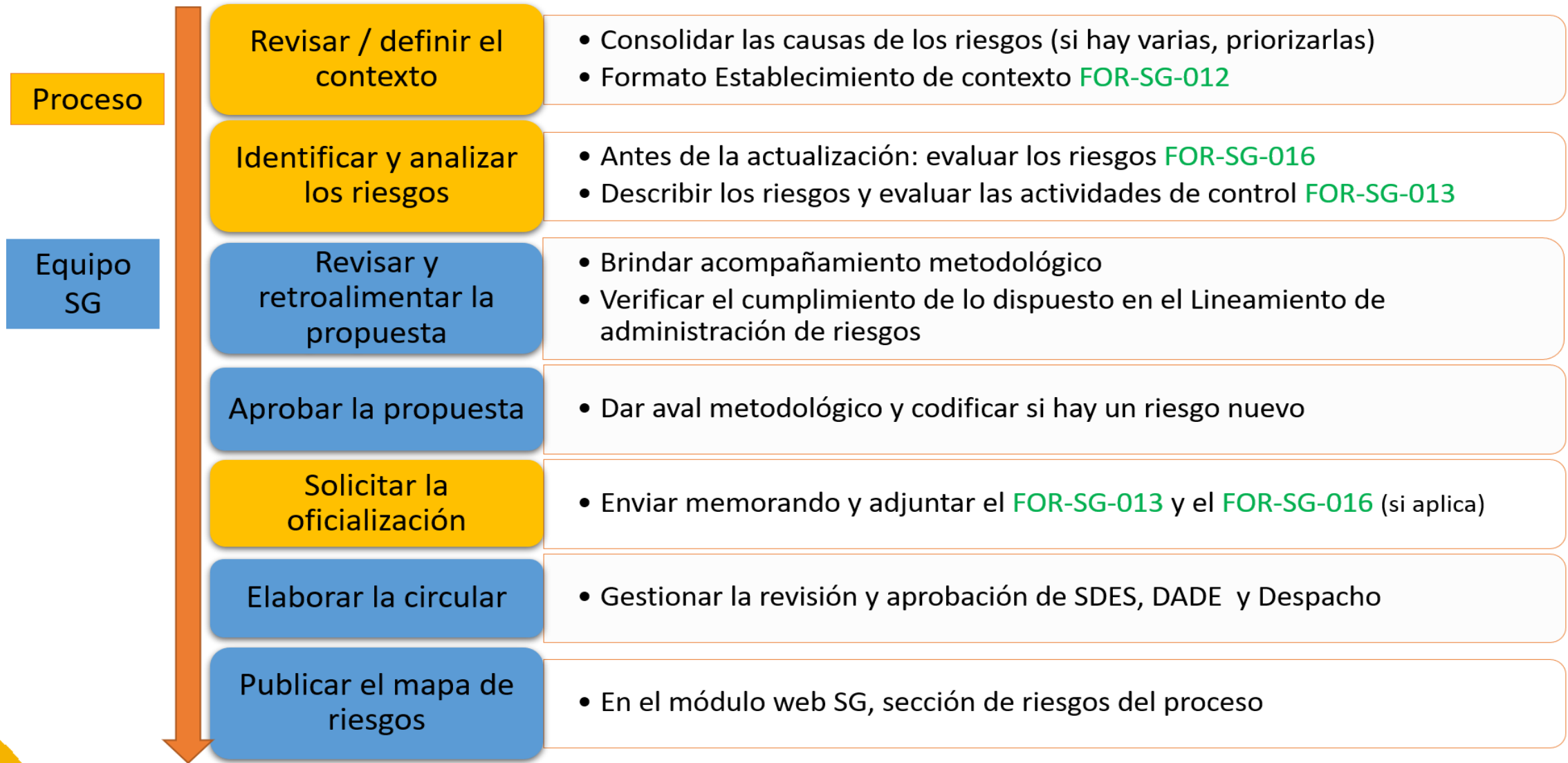
1. Orientar actualización
2. Comunicar a la tercera línea
3. Verificar cumplimiento de planes de restablecimiento

Tercera línea

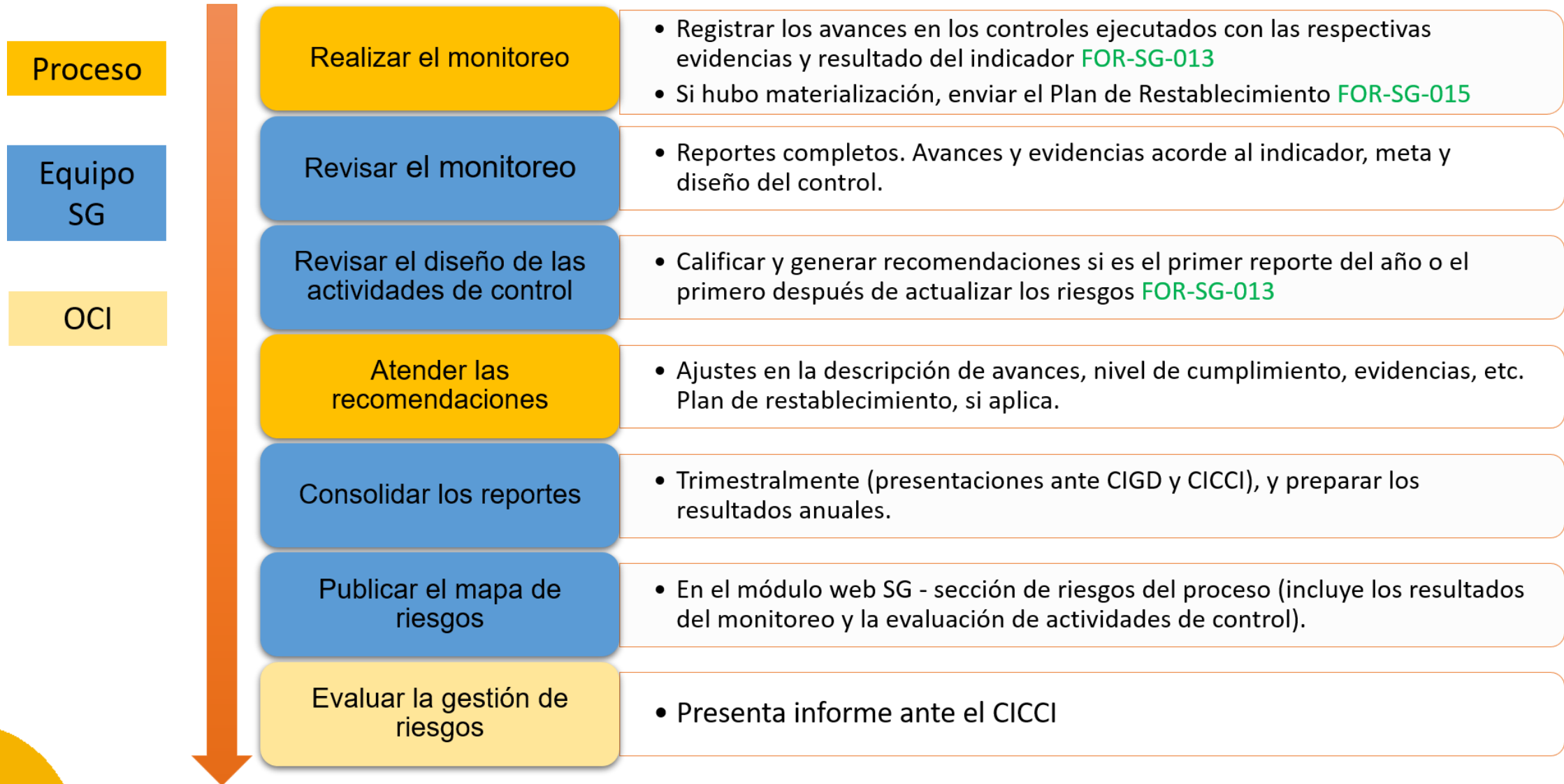
1. Detectar e informar materialización (evaluación independiente o seguimiento)
2. Comunicar a la segunda línea
3. Informar a la línea estratégica



Pasos para identificar, actualizar y oficializar riesgos (PCD-SG-003)



Pasos para el monitoreo y seguimiento de riesgos (PCD-SG-003)



Día 4

Concepto y Administración

Directrices para la administración

Modelo de líneas

Responsabilidades de los gestores

Lineamiento

Procedimiento

RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2025





GRACIAS



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

