

### 10. E.02.03.01 GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

#### Ficha de proceso

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO			
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de Riesgos de Desastres	Nivel	2
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico	Código	E.02.03.01
<b>Dueño del proceso</b>	Secretaría Técnica del Grupo de trabajo de gestión de riesgos de desastres/ Oficina de Administración		
<b>Objetivo del proceso</b>	Contar con la implementación progresiva de la gestión de riesgo de desastres mediante la programación de actividades consolidadas en los planes y programas anuales, así como su elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación.		
<b>Objetivo estratégico</b>	OEI.04 Promover la gestión de riesgo de desastres en el Senace		
<b>Acción estratégica (Vinculada)</b>	AEI 04.01 Cultura de prevención fortalecida en el Senace.		

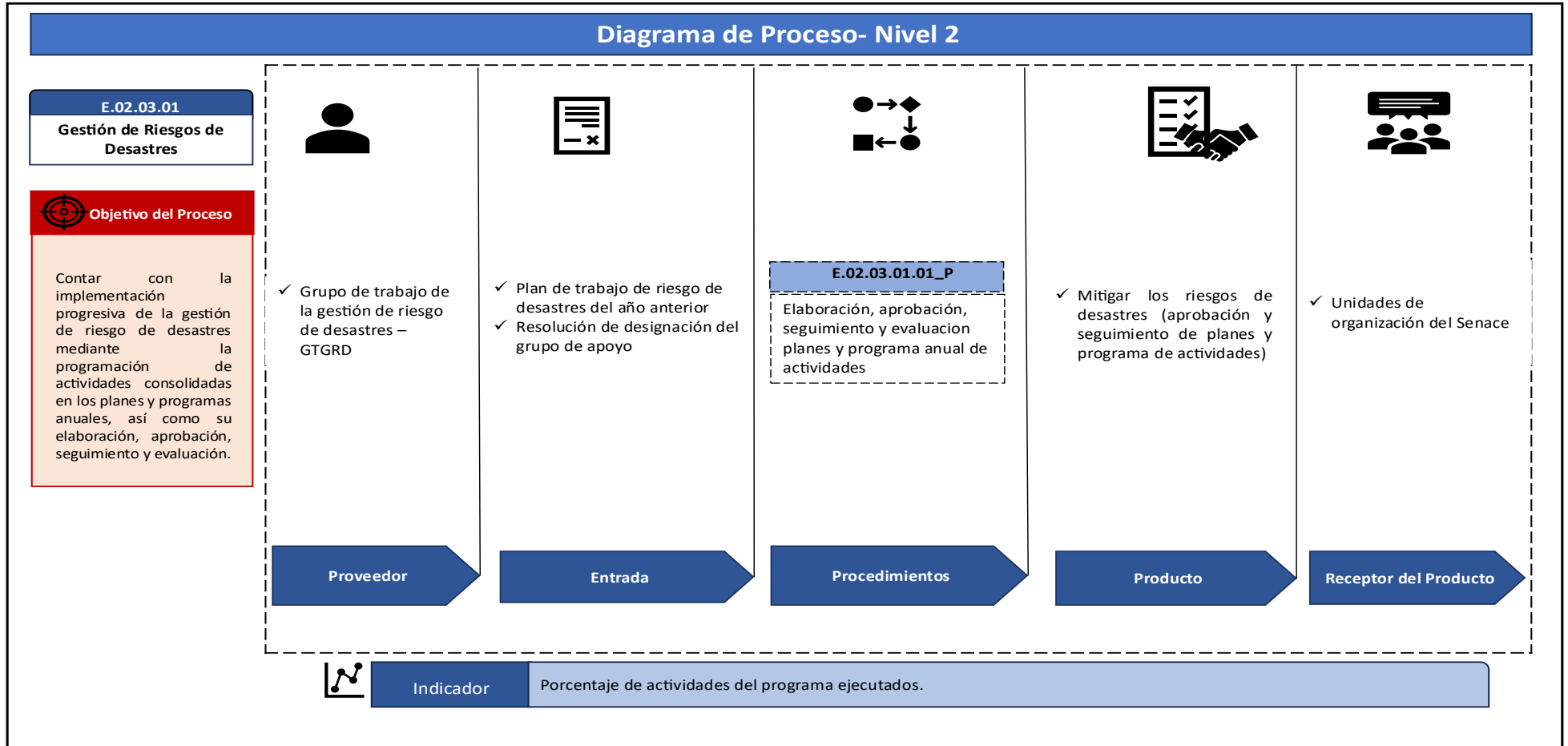
Detalle del proceso			
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada(s)	Producto(s)	Receptor(es) del producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres - GTGRD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo de riesgo de desastres del año anterior</li> <li>Resolución de designación del grupo de apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes y programa de actividades aprobados para mitigar los riesgos de desastres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización del Senace</li> </ul>

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>Mobiliario (escritorio, silla)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office);</li> <li>Sistema Gestión documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros del grupo de trabajo de la gestión de riesgo de desastres – GTGRD:</li> <li>Miembros del grupo de apoyo para el GTGRD</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brigadistas</li> </ul>
--	--	---

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear los plazos para la formulación y/o aprobación de los planes y/o programas</li> <li>- Alertar la necesidad de recursos para la implementación de los planes</li> <li>- Desarrollar acciones preventivas de capacitación en temas de integridad de la gestión pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de actividades del programa ejecutados.</li> </ul>
Riesgos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podría haber demoras en la aprobación de los planes y/o programas anuales</li> <li>- Habría restricciones presupuestales para la implementación de los planes</li> <li>- El responsable de la secretaria técnica podría favorecer indebidamente en la supervisión de planes y/o programas a un servidor o funcionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de reunión del equipo de trabajo y/o equipo de apoyo</li> <li>- Documentos administrados</li> <li>- Informes técnicos de seguimiento</li> <li>- Planes aprobados</li> <li>- Programa Anual aprobado</li> </ul>

Diagrama de bloques de procesos



Ficha de indicadores

FICHA DE INDICADOR DE PROCESO					
<b>Proceso</b>	<b>E.02.03.01 Gestión de Riesgos de Desastres</b>				
<b>Producto</b>	Planes y programa de actividades aprobados para mitigar los riesgos de desastres				
<b>Nombre del indicador</b>	Porcentaje de actividades del programa ejecutados.	<b>Tipo</b>	Proceso		
<b>Objetivo del Indicador</b>	Medir el grado de implementación de las actividades previstas en el programa de gestión de riesgos de desastres, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las acciones orientadas a la prevención, reducción y mitigación de riesgos, fortaleciendo la capacidad institucional del Senace frente a emergencias y desastres.				
<b>Justificación</b>	El indicador es relevante porque permite evaluar la eficacia del proceso de Gestión de Riesgos de Desastres, verificando que los planes y programas aprobados se traduzcan en actividades concretas y ejecutadas, lo cual contribuye a la reducción de vulnerabilidades, la protección de los recursos institucionales y la continuidad operativa, en coherencia con las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).				
<b>Responsable</b>	Secretaría Técnica del Grupo de trabajo de gestión de riesgos de desastres/Oficina de Administración				
<b>Limitaciones</b>	La dependencia de la asignación oportuna de recursos financieros y humanos, la coordinación con diferentes áreas y actores involucrados en la ejecución.				
<b>Método de cálculo</b>	<p><b>Fórmula:</b></p> $\% IAP = \frac{(\text{Número de actividades ejecutadas})}{(\text{Número de actividades programadas})} \times 100$ <p>Actividades ejecutadas: Se determinan actividades ejecutadas a los talleres, charlas, capacitaciones realizadas según la programación</p>				
<b>Sentido esperado</b>	Ascendente (X) Descendente () No definido ()	Unidad de medida	Porcentaje	Frecuencia	Semestral
<b>Fuentes de datos</b>	Archivo de actividades del Grupo de Trabajo				
	<b>Línea de base</b>	<b>Logros esperados</b>			
<b>Año</b>	2024	2025	2026	2027	2028
<b>Valor</b>	90%	92%	94%	96%	98%

**Ficha de procedimiento**

**\_ E.02.03.01.01\_P Elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación planes y programa anual de actividades.**

<b>Nombre del Proceso Vinculado:</b>		<b>Gestión de riesgos de desastres</b>	<b>Código:</b>	<b>E.02.03.01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>Versión 2.0</b>
<b>Tareas</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción de la tarea</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>	
1	Elaborar pre-proyecto	Oficina de Administración	Grupo de apoyo	
2	Remitir pre-proyecto	Oficina de Administración	Grupo de apoyo	
3	Evaluar y emite aporte	Oficina de Recursos Humanos/Oficina de Asesoría Jurídica	Grupo de trabajo	
4	Realizar modificaciones en el proyecto	Oficina de Administración	Grupo de apoyo	
5	Solicitar aprobación	Oficina de Administración	Grupo de apoyo	
6	Recepcionar y revisa	Oficina de Administración	Grupo de trabajo	
7	Se valida Si continua actividad 9 No continua a actividad 8	Oficina de Administración	Grupo de trabajo	
8	Solicitar adecuar Regresar a actividad 4	Oficina de Administración	Grupo de trabajo	
9	Aprobar el plan	Oficina de Administración	Grupo de trabajo	
<i>Fin del procedimiento</i>				

Diagrama de Flujo

