



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N° **008** 03 MAR 2017

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

**DE:** Secretaria Distrital de Integración Social

**ASUNTO:** Actualización del Manual del Sistema Integrado de Gestión

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

a) Procedimiento del Proceso Adquisiciones

	<b>Aprobó</b>
1. PCD-AD-002. Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones, Versión 4. (Código y nombre anterior: PCD-GC-PC-116 Procedimiento de Plan de compras y adquisiciones, versión 3).	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Adquisiciones, mediante Memorando INT 14907 del 27/02/2017.

b) Procedimientos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios

	<b>Aprobó</b>
2. PCD-BS-004. Procedimiento Control de las condiciones sanitarias de los tanques de almacenamiento de agua potable de la SDIS, Versión 1. (Código y nombre anterior: PCD-BS-LT-591 Procedimiento técnico para el control de las condiciones sanitarias de los tanques de almacenamiento de agua potable de la SDIS, Versión 0).	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios mediante Memorando INT 15019 del 27/02/2017.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

008 03 MAR 2017 F-CIR-004

<p>3. PCD-BS-005. Procedimiento Control de las condiciones sanitarias de control de plagas y fumigación, Versión 0.</p> <p>4. PCD-BS-006. Procedimiento Mantenimiento de zonas verdes de las unidades operativas de la SDIS, Versión 0.</p>	
---	--

c) Procedimientos del Proceso Prestación de los Servicios Sociales

<p>5. PCD-PSS-001. Procedimiento de identificación, asignación y prestación del servicio social de jardines infantiles, versión 2. (Código y nombre anterior: PCD-PS-CU-526 Identificación, asignación y prestación del servicio social atención integral a la primera infancia en ámbito institucional, Versión 1).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p> <p>Directora Territorial en condición de Líder del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales Memorando INT 15842 del 02/03/2017.</p>
--	---

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

<p>6. Avance en la implementación de requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión aplicables al Subsistema de Seguridad de la Información (Indicador actualizado).</p> <p>7. Avance en la implementación de la Norma Técnica Colombiana ISO 27001 (indicador nuevo).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p> <p>Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso Mantenimiento y Soporte de TIC, mediante Memorando INT 13937 del 22/02/2017.</p>
---	---

e) Indicadores de gestión Proceso Gestión de Talento Humano

<p>8. Estado de implementación de requisitos de la norma NTDSIG 001:2011 asociados al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Indicador actualizado).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p> <p>Directora Corporativa en condición de Líder Proceso Gestión de Talento</p>
--	--

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

008 03 MAR 2017 F-CIR-004

<ol style="list-style-type: none"><li>9. Intervención de peligros y riesgos no aceptables en las unidades operativas de la SDIS. (Indicador nuevo).</li><li>10. Intervención de incidentes en las unidades operativas de la SDIS. (Indicador nuevo).</li><li>11. Trabajadores capacitados en Prevención de Riesgos Laborales Prioritarios en la SDIS.</li><li>12. Índice de frecuencia de accidentes de trabajo. (Indicador nuevo).</li><li>13. Índice de severidad (días perdidos) por accidente de trabajo. (Indicador nuevo).</li><li>14. Índice de lesiones incapacitantes por accidente de trabajo. (Indicador nuevo).</li><li>15. Prevalencia de la enfermedad laboral.</li><li>16. Tasa de ausentismo laboral por causas médicas. (Indicador nuevo).</li></ol>	Humano, mediante Memorando INT 15025 del 27/02/2017.
---	--

Los documentos y directrices expedidos mediante la presente circular harán parte del manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del Proceso de Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

**María Consuelo Araújo Castro**  
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboró: Marcela Andrea García Guerrero, Gestora DADE para el SIG *MA*


J. Marcela Velásquez Corredor, Gestora DADE para el SIG *JM*

Liliana Sofía Navas, Gestora DADE para el SIG *LN*

Revisó: Alexandra Rivera Pardo, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización *AR*

Aprobó: Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico *LP*

Anexos: 5 procedimientos, 11 indicadores de gestión

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

## 1. Objetivo

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

## 2. Glosario


- Plan Anual de Adquisiciones: es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación<sup>1</sup>.
- UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code®. En español: Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas- Es una metodología utilizada para clasificar los bienes y servicios adquiridos por una entidad, caracterizados por códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos que la administración pública y los particulares o entidades que manejan recursos públicos pueden adquirir, estandarizados en función de sus propiedades físicas, químicas y de uso, identificados por medio de códigos para cada uno de ellos.
- SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007<sup>2</sup>.

## 3. Condiciones generales

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

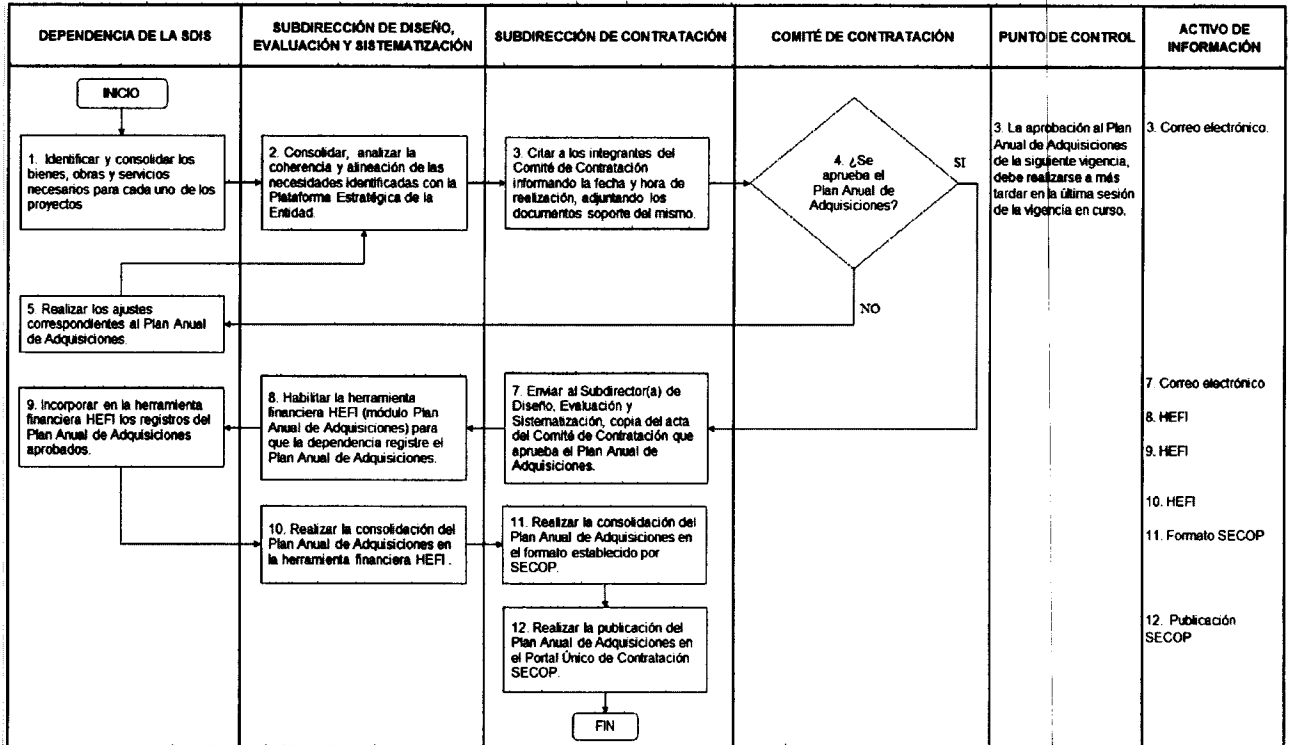
<sup>1</sup> Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Colombia Compra Eficiente.

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

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

#### 4. Descripción de actividades

##### 4.1 Formulación del Plan Anual de Adquisiciones





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO ADQUISICIONES**  
**PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE**  
**ADQUISICIONES**

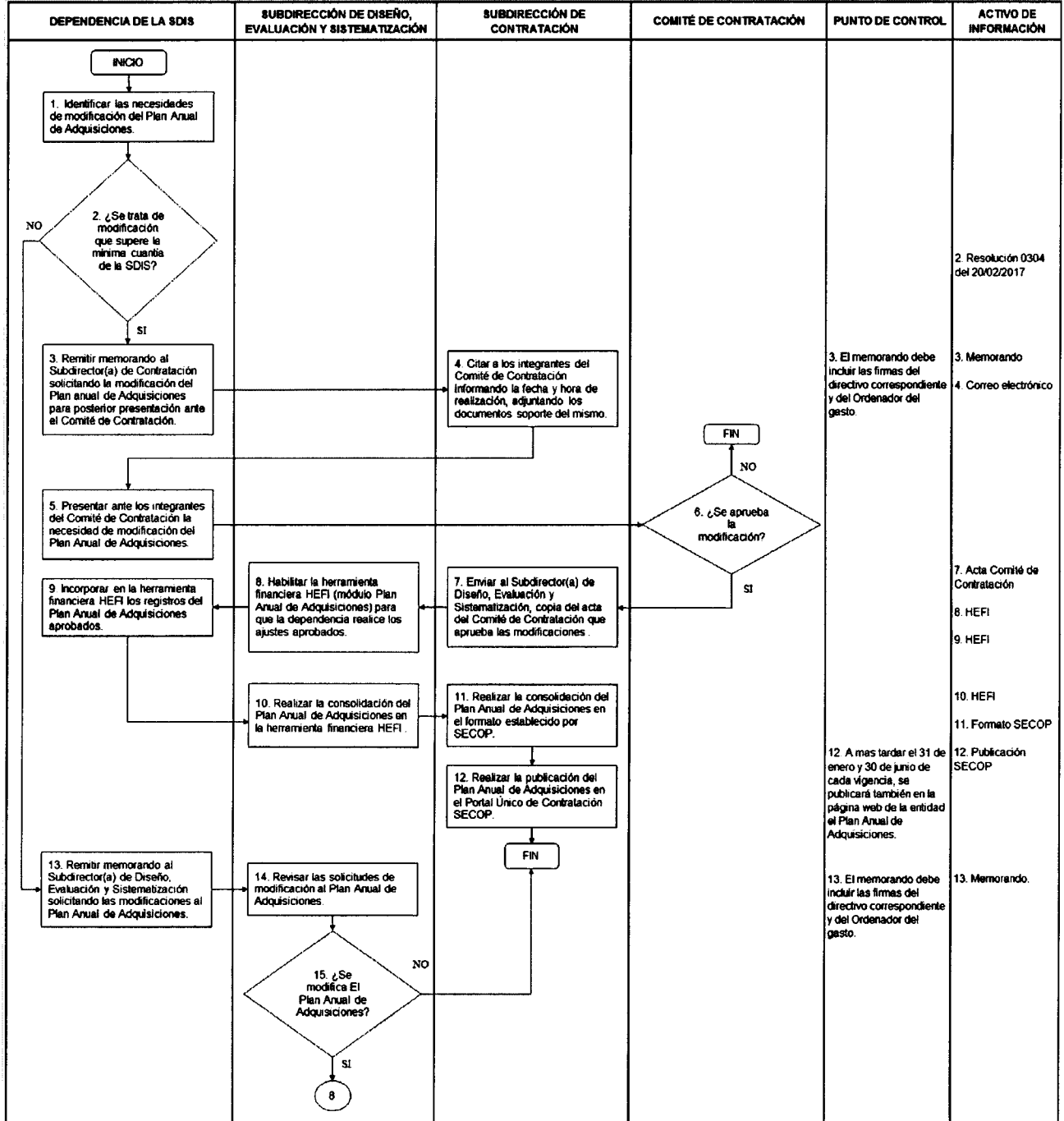
Código: PCD-AD-002


Versión: 4

Fecha:

Página: 3 de 4

**4.2 Modificación del Plan Anual de Adquisiciones**



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

### 5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

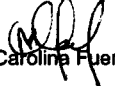





### 6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Contratación.

### 7. Documentos asociados

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

### 8. Aprobación del documento

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE DE LA SDIS</b></p>	Código: PCD-BS-004
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 4

## 1. OBJETIVO


Definir las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones sanitarias los tanques de almacenamiento de agua potable pertenecientes a la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, mediante la programación y ejecución oportuna de órdenes de lavado, limpieza y desinfección.

## 2. GLOSARIO

- Agua potable: agua tratada exenta de contaminantes, considerada agua para el consumo humano.
- Desinfección: es el conjunto de operaciones que tiene como objetivo la reducción de microorganismos vivos y la destrucción de los patógenos y alterantes.
- Lavado: es una de las acciones realizadas que permiten obtener la limpieza, usualmente con agua más algún tipo de jabón o detergente.
- Limpieza: acción que consiste en quitar o eliminar la suciedad o una mancha de algo.
- Tanque: depósito diseñado para almacenar o procesar fluidos, generalmente a presión atmosférica o presión internas relativamente bajas
- Plaga: todo conjunto de insectos, roedores, bacterias, etc., que se encuentran en una densidad tal que pueden llegar a dañar o constituir una amenaza para el hombre y/o su bienestar y pasa a ser un problema de salud pública.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento debe ser realizado por el personal contratado para tal fin, en forma concertada con el Supervisor del contrato y ajustándose a las fechas previstas en el cronograma según vigencia.
- Todas las solicitudes de lavado de tanques deben realizarse a través de la Mesa de ayuda y deben incluir la siguiente información para su respectivo trámite:
  - Localidad
  - Nombre de la Unidad Operativa
  - Dirección de la Unidad Operativa
  - Teléfono fijo y celular de la persona responsable de la Unidad Operativa
  - Nombre de la persona responsable de la Unidad Operativa
  - Cantidad de tanques subterráneos
  - Capacidad en litros de tanques subterráneos
  - Cantidad de tanques elevados
  - Capacidad en litros de tanques elevados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE DE LA SDIS</b></p>	Código: PCD-BS-004
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 4

- Para el lavado, limpieza y desinfección de tanques la Unidad Operativa de la SDIS deberá realizar el alistamiento previo un día antes de la prestación del servicio
- Alistamiento previo: teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento de los tanques, se deberá cerrar el registro o válvula de entrada de agua a este de tal forma que en el desarrollo de actividades propias del predio se consuma el agua contenida en los tanques y se garantice las condiciones óptimas para realizar la actividad, para lo cual los tanques se debe desocupar totalmente.
- El responsable de la Unidad Operativa, debe informar a los usuarios de tal forma que el desarrollo de las actividades propias del servicio se tome las medidas necesarias en la edificación por la suspensión del consumo de agua y se garantice las condiciones óptimas para realizar la actividad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS  
CONDICIONES SANITARIAS DE LOS  
TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA  
POTABLE DE LA SDIS**

Código: PCD-BS-004


Versión: 1

Fecha:

Página: 3 de 4

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA QUE TIENE LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA POR INVENTARIO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - APOYO LOGÍSTICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTRATISTA ENCARGADO DEL LAVADO DE TANQUES	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>Inicio</p> <p>1. Identificar la necesidad de lavado de tanques de la Unidad Operativa de la SDIS que tiene asignado por inventario.</p> <p>2. Solicitar la atención del requerimiento a través de la Mesa de ayuda en apoyo con la gestión de la Subdirección Local SLIS (si se requiere).</p> <p>8. Realizar el alistamiento de la Unidad Operativa.</p> <p>11. Recibir y archivar los documentos en la carpeta designada en la Unidad Operativa.</p>	<p>3. Verificar el cronograma de lavado de tanques.</p> <p>4. ¿La certificación se encuentra vigente?</p> <p>5. Informar a través de la solicitud de la Mesa de ayuda, la fecha de realización de la actividad.</p> <p>Fin</p> <p>6. Coordinar con el proveedor el desarrollo del servicio.</p> <p>7. Informar a través de la solicitud de la Mesa de ayuda, la fecha programada para el desarrollo de la actividad.</p> <p>13. Actualizar el cronograma y realizar seguimiento al servicio.</p> <p>Fin</p>	<p>9. Realizar el lavado y desinfección del tanque de almacenamiento.</p> <p>10. Generar constancia orden de servicio y certificado de lavado de tanques.</p> <p>12. Actualizar el cronograma y enviarlo a la Subdirección Administrativa y Financiera, Apoyo Logístico.</p>	<p>2. Verificar que se tome nota del número de ticket generado en la Mesa de ayuda.</p> <p>5. Mesa de ayuda</p> <p>7. Mesa de ayuda.</p> <p>13. Verificar el cumplimiento de la actividad y el cierre el ticket.</p>	<p>2. Mesa de ayuda</p> <p>5. Mesa de ayuda</p> <p>7. Mesa de ayuda.</p> <p>10. Constancia, orden de servicio y certificado de lavado de tanques</p> <p>12. Correo electrónico</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE DE LA SDIS</b></p>	Código: PCD-BS-004
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 4

**5. DISPOSICIONES DE ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO**

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

**6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE ADMINISTRAR ESTE PROCEDIMIENTO**


Dirección de Gestión Corporativa, - Subdirección Administrativa y Financiera, Apoyo Logístico.

**7. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

No aplica.

**8. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Luis Evencio Rodríguez Bulla	Jilmar Andrés Hernández Sandra Ponce Zapata Marcela Manrique Castro Gina Alexandra Vaca Linares	Maria Clemencia Pérez Uribe
<b>Cargo/Rol</b>	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera, Apoyo Logístico	Gestor de proceso Gestión de Bienes y Servicios Gestora de la Subdirección Administrativa y Financiera Asesora Apoyo Logístico Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE CONTROL DE PLAGAS Y FUMIGACIÓN</b></p>	Código: PCD-BS-005
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 5

## 1. OBJETIVO


Verificar y controlar el proceso de fumigación (desinsectación, desratización y desinfección) dentro de las Unidades de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS, mediante la programación y ejecución oportuna de órdenes de fumigación.

## 2. GLOSARIO

- **Desinfección:** es el conjunto de operaciones que tiene como objetivo la reducción de microorganismos vivos y la destrucción de los patógenos y alterantes.
- **Desinsectación:** es la acción de eliminar determinados artrópodos dañinos, principalmente insectos, a través de un conjunto de técnicas y métodos físicos, químicos y mecánicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico dirigidos a prevenir y controlar la presencia de ciertas especies de artrópodos nocivos y molestos en un hábitat determinado.
- **Desratización:** es la acción de eliminar los roedores (ratas y ratones) que afectan a un hábitat determinado.
- **Fumigación:** combatir mediante un producto o soluciones en suspensión, las plagas de insectos y otros organismos nocivos
- **Lavado:** es una de las acciones realizadas que permiten obtener la limpieza, usualmente con agua más algún tipo de jabón o detergente.
- **Limpieza:** acción que consiste en quitar o eliminar la suciedad o una mancha de algo.
- **Hermeticidad:** se entiende como aquella cualidad envolvente del edificio capaz de evitar la entrada de plagas de insectos, roedores, etc desde un ambiente exterior a uno interior.
- **Cebos:** Se llama cebo a cualquier sustancia que imita un alimento predilecto por una presa, con el objeto de que esta, en el caso de los roedores, contenga en su mezcla el compuesto letal para dicho espécimen.


## 3. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento debe ser realizado por el personal contratado para tal fin, en forma concertada con el Supervisor del contrato y ajustándose a las fechas previstas en el cronograma según vigencia.
- Todas las solicitudes de fumigación deben realizarse a través de la Mesa de ayuda y deben incluir la siguiente información para su respectivo trámite:
  - Localidad
  - Nombre de la Unidad Operativa
  - Dirección de la Unidad Operativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE CONTROL DE PLAGAS Y FUMIGACIÓN</b></p>	Código: PCD-BS-005
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 5

- Teléfono fijo y celular de la persona responsable de la Unidad Operativa
  - Nombre de la persona responsable de la Unidad Operativa
  - Área o espacio afectado de acuerdo con lo identificado en el Formato Inspección de presencia de plagas
  - Descripción de la plaga de acuerdo con lo identificado en el Formato Inspección de presencia de plagas
- Las plagas deben ser objeto de un programa de control específico, el cual debe involucrar el concepto de control integral, apelando a la aplicación armónica de las diferentes medidas de control conocidas, con especial énfasis en las radicales y de orden preventivo.
  - Se debe garantizar un sistema de vigilancia y control, que previene y protege todas las áreas de la Unidades Operativas, del ingreso o aparición de plagas y evitar los daños que puedan generar su presencia, creando una herramienta que impida la proliferación de plagas (artrópodos y roedores), mediante la implementación de medidas preventivas y controladas de saneamiento ambiental.
  - Las medidas permanentes de control integral de plagas pueden ser de tipo preventivo o correctivo, las primeras consisten en evitar en todo momento la entrada de plagas al establecimiento o hermeticidad y las segundas en eliminar aquellas que logren entrar; dado lo anterior, el establecimiento deberá procurar el cumplimiento del siguiente registro:
- a. Formato (FOR-BS-020) Inspección de presencia de plagas y Registro del control de la hermeticidad de la edificación:**
- En lo relacionado con el Registro del control de la hermeticidad de la edificación: mediante este registro, se realiza la inspección rutinaria de las instalaciones, con el propósito de detectar posibles rutas de ingreso de plagas (insectos, roedores y otros) y así tomar la acción correctiva correspondiente para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:
    - Verificar el estado de las puertas, la abertura entre piso y puerta no debe ser superior a 1 cm. Si la distancia es mayor a 1 cm., se debe disponer de cauchos en buen estado.
    - Revisar las aberturas de los marcos de las puertas.
    - Verificar el estado de mantenimiento de los anjeos en las ventanas.
    - Revisar que no haya agujeros en paredes, pisos y techos.
    - Inspeccionar la entrada de las tuberías de acometida.
    - Verificar el estado de mantenimiento de las rejillas de todos los sifones, deben estar fijos y no ser removibles.
    - Verificar vidrios rotos.
    - Verificar focos externos de presencia de plagas (ejemplo: lotes baldíos, cañerías, basuras almacenadas, aguas estancadas, etc)

La Unidad Operativa debe diligenciar el formato anteriormente enunciado, y cumplir con la hermeticidad requerida para poder proceder con la solicitud de fumigación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE CONTROL DE PLAGAS Y FUMIGACIÓN</b></p>	Código: PCD-BS-005
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 5

- En lo relacionado con el Inspección de presencia de plagas: este registro pretende detectar las evidencias de la presencia de plagas en el interior de la Unidad Operativa: comedor, cocina, bodega, almacén de basuras, etc.

Describe detalladamente las actividades a realizar para buscar evidencia de plagas como excremento, manchas en guarda escobas, empaques roídos, o presencia de insectos en estantería, estufa, parte inferior de la nevera, armarios, estibas etc, las cuales pueden ser detectadas por:

- Sus cuerpos vivos o muertos, incluyendo sus formas larvales o púpaes.
- Los excrementos de los roedores.
- La alteración de sacos, envases, cajas, etc., causada por ratones y ratas al roerlos.
- La presencia de alimento derramado cerca del envase, mostraría que las plagas lo han dañado.
- Las manchas grasientas que producen los roedores alrededor de las cañerías y paredes.

La Unidad Operativa debe diligenciar el formato anteriormente enunciado, para poder detectar el tipo de afectación y el área afectada para proceder con la solicitud de fumigación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS  
CONDICIONES SANITARIAS DE CONTROL DE  
PLAGAS Y FUMIGACIÓN**

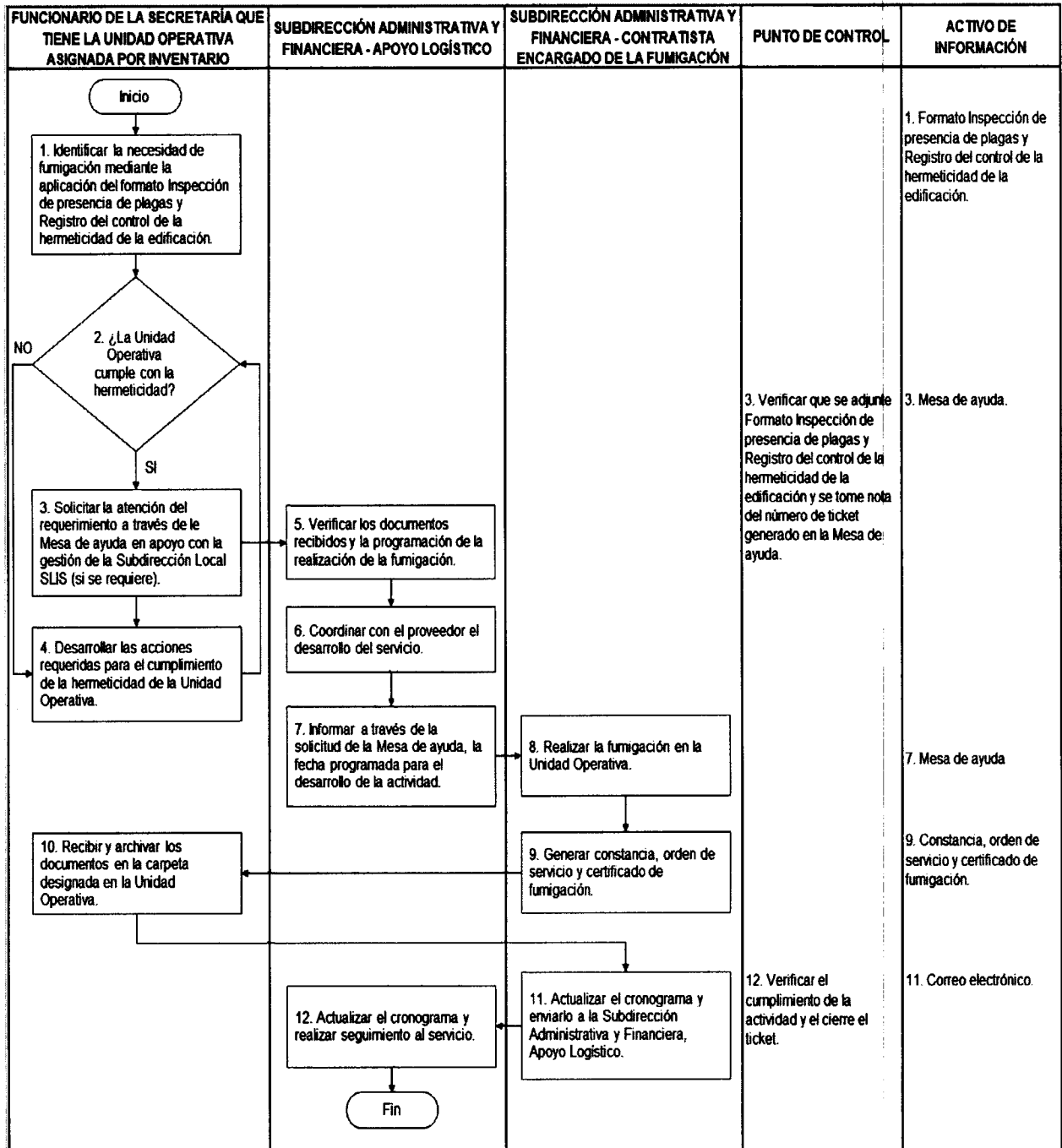
Código: PCD-BS-005


Versión: 0

Fecha:

Página: 4 de 5

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LAS  CONDICIONES SANITARIAS DE CONTROL DE  PLAGAS Y FUMIGACIÓN</b>	Código: PCD-BS-005
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 5

## 5. DISPOSICIONES DE ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

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





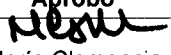

## 6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE ADMINISTRAR ESTE PROCEDIMIENTO


Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera, Apoyo Logístico.

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FOR-BS-020 Formato Inspección de presencia de plagas y Registro del control de la hermeticidad de la edificación

## 8. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Luis Evencio Rodríguez Bulla 	Jilmar Andrés Hernández  Sandra Ponce Zapata  Marcela Manrique Castro Gina Alexandra Vaca Linares 	 María Clemencia Pérez Uribe
Cargo/Rol	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera, Apoyo Logístico	Gestor de proceso Gestión de Bienes y Servicios Gestora de la Subdirección Administrativa y Financiera Asesora Apoyo Logístico  Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SDIS</b></p>	Código: PCD-GB-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Definir las acciones necesarias para conservar en óptimas condiciones de mantenimiento las zonas verdes de las Unidades Operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, mediante la programación y ejecución oportuna de las solicitudes.

## 2. GLOSARIO

- Zonas verdes: espacios ocupados principalmente por árboles, arbustos o plantas y esos espacios pueden tener distintos usos como esparcimiento, recreación, ecología, protección, rehabilitación del entorno, paisajismo, entre otros.
- Poda en verde: se realiza para estimular el crecimiento vigoroso y frondoso de la planta. Consiste en eliminar los brotes superiores del árbol o los tallos más desarrollados del arbusto para controlar su desarrollo (debe ser un simple despunte).
- Tala de árboles controlada: es la última opción, como en los casos de árboles muertos, rotos, afectados por enfermedades en un estado muy avanzado o que son peligrosos por su ubicación. Eventualmente, cuando no hay espacio físico para talar un árbol de golpe, es necesario cortarlo a secciones, de manera segura y controlada. Es una técnica que requiere mucha seguridad y habilidad, puesto que el objetivo es evitar daños y no malograr los elementos de su entorno.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento debe ser realizado por el personal contratado para tal fin, en forma concertada con el Supervisor del contrato y ajustándose a las fechas previstas en el cronograma según vigencia.
- Todas las solicitudes de fumigación deben realizarse a través de la Mesa de ayuda y deben incluir la siguiente información para su respectivo trámite:
  - Localidad
  - Nombre de la Unidad Operativa
  - Dirección de la Unidad Operativa
  - Teléfono fijo y celular de la persona responsable de la Unidad Operativa
  - Nombre de la persona responsable de la Unidad Operativa
  - Descripción de la solicitud: jardinería (especificando Metros Cuadrados), poda de césped (especificando metros cuadrados), poda de árboles (cantidad de árboles) o tala de árboles (cantidad de árboles)

**Nota:** En el caso de la tala de árboles, el área de apoyo logístico se comunicará directamente con la Unidad Operativa con el fin de gestionar junto con el área ambiental los permisos necesarios para esta solicitud



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SDIS**

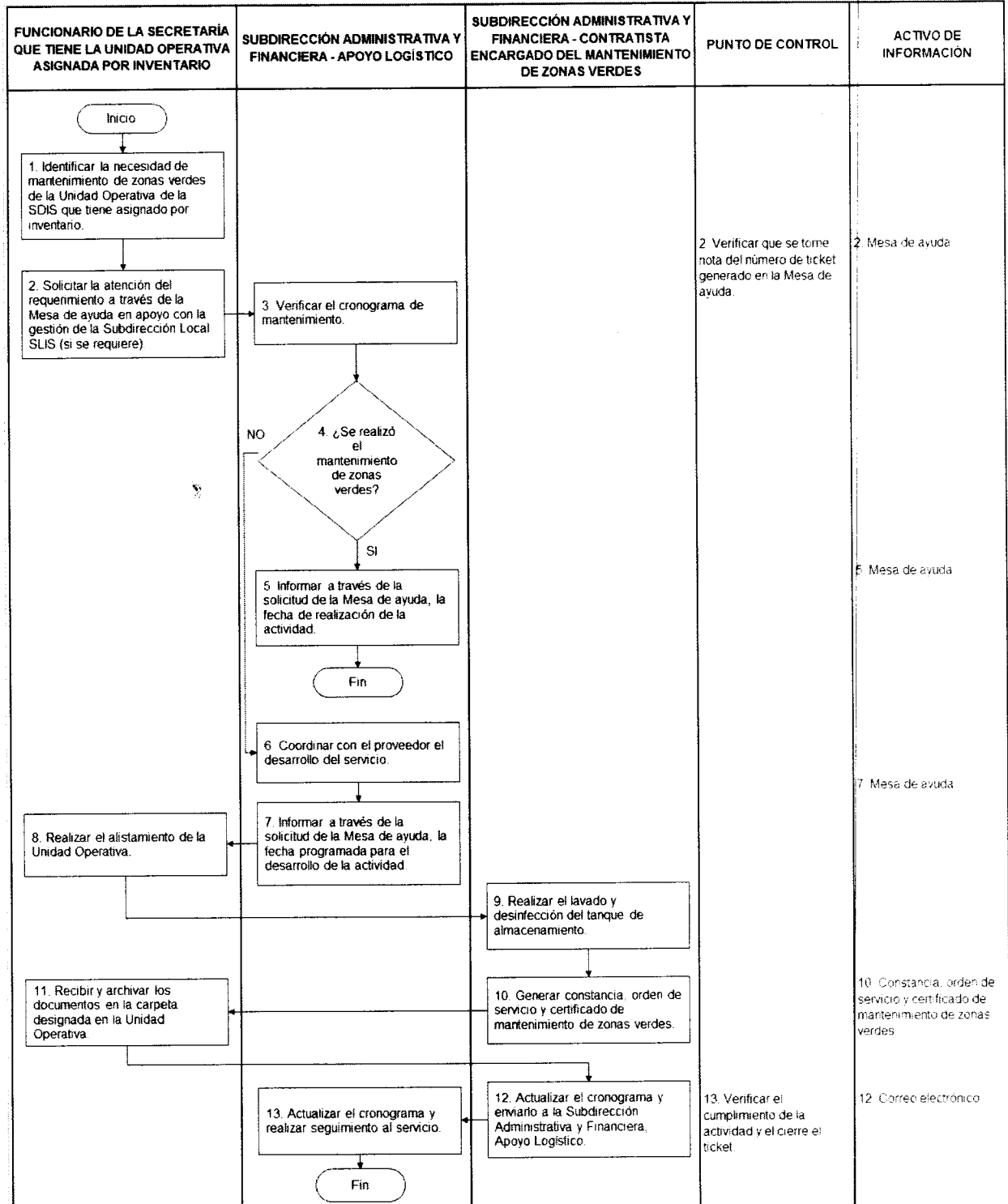
Código: PCD-GB-006


Versión: 0

Fecha:

Página: 2 de 3

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA SDIS</b>	Código: PCD-GB-006
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 3

### 5. DISPOSICIONES DE ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

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





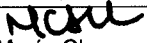

### 6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE ADMINISTRAR ESTE PROCEDIMIENTO


Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera, Apoyo Logístico.

### 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica.

### 8. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>	Luis Evencio Rodríguez Bulla 	Jilmar Andrés Hernández  Sandra Ponce Zapata  Marcela Manrique Castro Gina Alexandra Vaca Linares 	 María Clemencia Pérez Uribe
<b>Cargo/Rol</b>	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera, Apoyo Logístico	Gestor de proceso Gestión de Bienes Servicios Gestora de la Subdirección Administrativa y Financiera Asesora Apoyo Logístico  Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES</p> <p>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE JARDINES INFANTILES</p>	Código: PCD-PSS-001
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 1 de 9

## 1. Objetivo

Identificar, asignar y prestar el servicio social de Jardines infantiles a niñas y niños, con el fin de contribuir en sus rutas de inclusión social.

## 2. Glosario

**Ajustes razonables:** se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a los niños y niñas con Discapacidad y alteraciones en el desarrollo, el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales" (Art. 2, Ley 1346 de 2009).

**Atención integral a la primera Infancia:** es un conjunto de acciones pertinentes, suficientes y oportunas ejercidas por la familia, el Estado y la sociedad que garantizan el pleno desarrollo y los derechos de las niñas y los niños desde su gestación hasta los cinco años, respetando su diversidad étnica, cultural y social.


**Educación inicial:** es un derecho impostergable de la primera infancia, dirigido a garantizar el desarrollo del ser humano a través del cuidado calificado y el fortalecimiento del desarrollo de los niños y niñas desde su gestación hasta los seis (6) años). Se concibe como un proceso continuo, permanente e intencionado de interacciones y relaciones sociales de calidad, oportunas y pertinentes, dirigidas a reconocer las características, particularidades y potencialidades de cada niño o niña, mediante la creación de ambientes enriquecidos y la implementación de procesos pedagógicos específicos y diferenciales a este ciclo vital. Esta puede proporcionarse en ámbitos familiares o institucionales y en todo caso serán corresponsables la familia, la sociedad, y el Estado.

**Jardín cofinanciado:** son jardines que operan a través de convenios de asociación celebrados entre la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS) y Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) en donde los aportes son conjuntos, fundamentados en el artículo 1º del Decreto 777 de 1992, que desarrolla el artículo 355 de la Constitución Política, el cual permite la contratación directa con organizaciones sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público.

**Jardín infantil operado directamente por la Secretaria Distrital de Integración Social:** Son jardines que operan con la totalidad de recursos aportados por la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS).

**Jardín Social:** son jardines de la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS) administrados por la Cajas de Subsidio Familiar, en el marco de las funciones de las cajas de compensación familiar, contempladas en la Ley 789 de 2002, la cual estableció en su numeral 1 del artículo 16, ejecutar actividades relacionadas con sus servicios, la protección y seguridad social directamente o mediante alianzas estratégicas o a través de entidades especializadas públicas o privadas

**Rutas:** se refiere a los distintos caminos que puede seguir el-la participante solicitante de algún servicio, para aportar a la solución de su problema. Implica determinar las instituciones,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE JARDINES INFANTILES</b></p>	Código: PCD-PSS-001
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 2 de 9

dependencias, personas o grupos que por su naturaleza tienen competencia para responder a las necesidades planteadas por la ciudadanía.

**Inobservancia:** Omisión o negación de acceso a un servicio.


Incumplimiento de los deberes y responsabilidades ineludibles que tienen las autoridades administrativas, judiciales, tradicionales, nacionales o extranjeras, actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF), sociedad civil y personas en general, de garantizar, permitir o procurar el ejercicio pleno de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes nacionales o extranjeros que se encuentren en el territorio colombiano o fuera de él.

### 3. Condiciones generales

- Los procesos de identificación se llevarán a cabo en los jardines infantiles de manera **permanente** de acuerdo con la demanda.
- Si se identifica que la niña o niño no cumple los criterios de identificación, por su situación o condición y requiere la prestación del servicio, se debe presentar el caso al comité técnico de excepcionalidad de acuerdo a lo establecido en los artículos 20, 21, 22, 23 y 24 de la resolución 1725 de 2015 "Por medio de la cual se reglamentan las instancias del sistema de coordinación de la Secretaría Distrital de Integración Social" o el acto administrativo que la actualice.
- Dado el caso en que se identifique una niña o niño con discapacidad o alteraciones en el desarrollo, se solicitará - el educador-a especial su acompañamiento para la descripción del concepto técnico identificando del tipo y clase de discapacidad (Ver tabla No.1)

**Tabla 1: Tipo y Clase de Discapacidad.**

TIPO DE DISCAPACIDAD	CLASE DE DISCAPACIDAD
ALTERACIONES EN EL DESARROLLO	DEL HABLA Y DEL LENGUAJE
	DE LA FUNCION MOTRIZ
	DEL DESARROLLO MIXTO
	DEL COMPORTAMIENTO E HIPERQUINETICOS
	DE LOS PROCESOS COGNITIVOS
TRASTORNOS GENERALIZADOS EN EL DESARROLLO (TEA)	AUTISMO
	OTROS TRASTORNO GENERALIZADO DEL DESARROLLO
AUDITIVA	HIPOACUSIA
	SORDERA
VISUAL	BAJA VISION
	CEGUERA
SORDO CEGUERA	BAJA VISION - HIPOACUSIA
	BAJA VISION -SORDERA
	CEGUERA - HIPOACUSIA

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE JARDINES INFANTILES</b>	Código: PCD-PSS-001
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 3 de 9

TIPO DE DISCAPACIDAD	CLASE DE DISCAPACIDAD
FISICA (MOTORA)	CEGUERA - SORDERA.
	OSTEOMUSCULAR
	NEUROMUSCULAR
	PARALISIS CEREBRAL (EMOC)
COGNITIVA (Intelectual)	SINDROME DE DOWN
	COGNITIVO
MENTAL	MENTAL
MULTIPLE	INDIQUE DOS O TRES CLASES DE LAS ANTERIORES CON EXCEPCIÓN DE LAS ALTERACIONES EN EL DESARROLLO.
	Para seleccionar múltiple, además de tener dos tipos de discapacidad la persona debe requerir de niveles de apoyo EXTENSOS O GENERALIZADOS para la realización de actividades básicas cotidianas o de la vida diaria. (ver cuadro No.1 niveles de apoyo)

**Cuadro 1: niveles de apoyo**


NIVELES DE APOYO	
<b>INTERMITENTE:</b> El apoyo sólo se provee "cuando es necesario". Se caracteriza por su naturaleza episódica. Así, la persona no siempre necesita el -los apoyo -s, ó requiere apoyo de corta duración durante momentos de transición en el ciclo vital.	
<b>LIMITADO:</b> Apoyos intensivos caracterizados por su consistencia temporal, por tiempo limitado pero no intermitente, se proporciona de forma regular durante un periodo de tiempo corto pero definido. Pueden requerir un menor número de profesionales y menos costos que otros niveles de apoyo más intensivos, por ejemplo, entrenamiento laboral por tiempo limitado o apoyos transitorios durante el período de transición de la escuela a la vida adulta.	
<b>EXTENSO:</b> Apoyos caracterizados por una implicación regular, aplicación continua por ejemplo diaria, en algunos ámbitos tales como el hogar o el trabajo, ó entornos concretos y sin limitación temporal por ejemplo, apoyo a largo plazo y apoyo en el hogar a largo plazo.	
<b>GENERALIZADO:</b> Apoyos caracterizados por su constancia, elevada intensidad, proporcionada en distintos entornos y áreas, con posibilidad de sustentar la vida. Estos apoyos generalizados suelen requerir más personal y mayor intrusión que los apoyos extensivos ó los de tiempo limitado. Es el apoyo que precisa mayores recursos humanos, tecnológicos y de servicios.	
<b>NINGUNO:</b> Corresponde a un individuo que no requiere ningún apoyo para el desarrollo de la habilidad o actividad relacionada.	
<b>NO APLICA:</b> Corresponde a un individuo que por la edad en la que se encuentra las habilidades o actividades relacionadas no deben haberse desarrollado	

- Cuando se identifiquen restricciones médicas que puedan poner en riesgo la vida de las niñas o los niños, solicite un Acompañamiento y Orientación Pedagógica Disciplinar – AOPD, al Equipo de Apoyo a la Inclusión de la Subdirección para la Infancia según lo dispuesto en el *procedimiento acompañamiento y orientaciones pedagógicas disciplinares en ámbito institucional y ambientes alternativos (PCD-PS-AI-611)*.

**IMPORTANTE:** si se realiza remisión a otro servicio, tome datos básicos de contacto de la familia, niña o niño con discapacidad, para el respectivo seguimiento.

La asignación del cupo se realiza de manera inmediata teniendo en cuenta los criterios de identificación, priorización y los parámetros de georeferenciación, proporción adecuada y accesibilidad (ajustes razonables).

Para los casos en que la familia informe o se cuente con remisión de otra entidad por la existencia de situaciones que constituyen una situación de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos que ameriten una atención prioritaria, la asignación del cupo se realiza de manera inmediata siempre y cuando se realicen las respectivas actuaciones en el SIRBE.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES</b></p>	Código: PCD-PSS-001
		Versión: 2
	<p><b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE JARDINES INFANTILES</b></p>	Fecha:
		Página: 4 de 9

- **Aclaración actividad 19 y 20**

- Documentos que debe presentar para el proceso de matrícula, recepción de documentos solicitados (Actividades, 19 y 20).
  - ✓ Fotocopia legible del registro civil
  - ✓ Fotocopia legible de vinculación a salud vigente
  - ✓ Carné de vacunación al día de acuerdo con la edad
  - ✓ Certificado médico actualizado donde conste el estado de salud
  - ✓ Fotocopia legible de los documentos de identidad del núcleo familiar
  - ✓ Registro con información general de los niños, niñas y sus familias
  - ✓ 7. Carné de salud infantil (certificado de crecimiento y desarrollo) de la EPS, EPSS, ESE o medicina prepagada, que incluya tamizaje visual y auditivo y valoración odontológica. En caso de no contar con el carné de salud, el jardín infantil debe presentar evidencias de la solicitud realizada a las familias.
  - ✓ Fotocopia legible del recibo de servicios públicos de donde habita el niño -niña

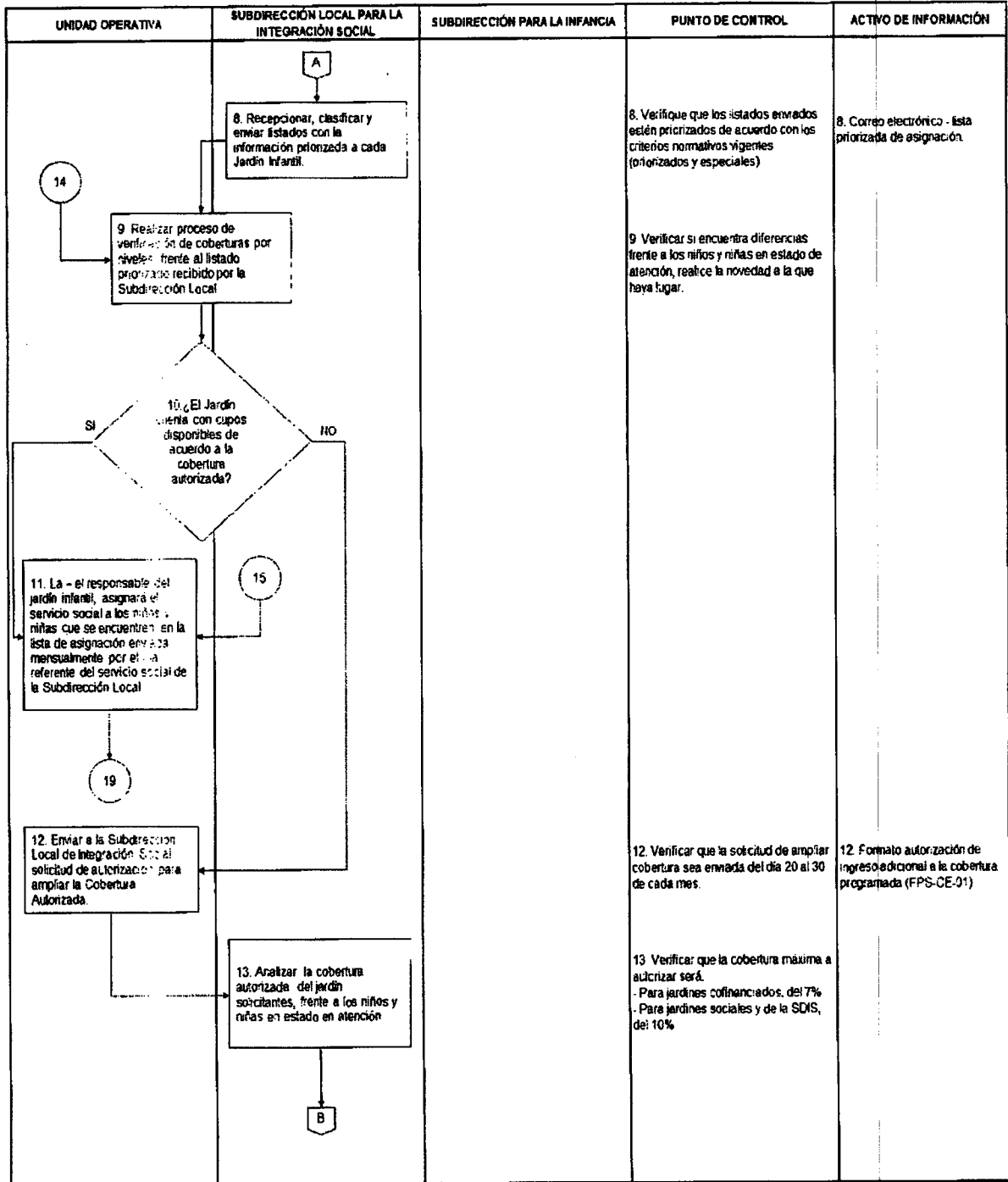
- **Aclaración actividad 22 (Realizar proceso de vinculación)**

- En un primer momento se deberá contar con un espacio de encuentro y diálogo entre los diferentes agentes (talento humano, familia y si se dispone de un equipo interdisciplinario), el cual permita socializar estrategias, percepciones, creencias y pensamientos asociados al desarrollo, cuidado o comportamiento de los niños y niñas que ingresan al jardín infantil. En este espacio se deben tener como base las historias de vida de cada uno y las particularidades que hay en el contexto inmediato del jardín, retomar aspectos del proyecto pedagógico y enfocarlo a la población que ingresa, para que el proceso pedagógico tenga una intencionalidad objetiva desde el inicio.
- Teniendo en cuenta el proceso de contextualización anterior, la maestra construirá un ambiente agradable, acogedor y enfocado en las particularidades del grupo, en el que los niños y las niñas y sus familias sean participes del proceso de Educación Inicial. Así mismo se deberán posibilitar todas las herramientas que permitan a la familia y al maestro construir un ambiente de confianza y corresponsabilidad desde la llegada al jardín.
- Durante la primera semana de permanencia de los niños y las niñas, se sensibilizará a las familias, sobre la necesidad de que sean retirados al medio día, con el fin de garantizar que la vinculación y adaptación, se desarrollen de forma paulatina y tranquila en los niños y las niñas. El resto de la jornada será utilizada por las maestras para realizar la caracterización de su nivel, planear las actividades acorde a lo observado y articular el proceso pedagógico con el proyecto.
- Desde el primer día la maestra deberá contar con actividades de vinculación, que permitan a los niños y niñas: reconocer los ambientes del jardín, conocer el talento humano que se encuentra en el jardín, relacionarse afectivamente con sus pares, identificar el jardín como un espacio de juego, exploración, arte y literatura, empezar a identificar y apropiarse de las diferentes rutinas que se desarrollan al interior de este.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE JARDINES INFANTILES</b></p>	Código: PCD-PSS-001
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 5 de 9

#### 4. Descripción de actividades

UNIDAD OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>INICIO</p> <p>1. Llevar a cabo proceso de identificación de las niñas y niños.</p> <p>2. Validar criterios para el ingreso de la niña, niño al servicio social, a través de la entrevista a la familia diligenciando la Ficha SIRBE.</p>			<p>1 Verificar que la solicitud respalda a las competencias de la entidad y del proceso y que no sea contrario al mismo superior. Verificar el número de identificación de la niña o niño en el aplicativo información misional SIRBE, con el propósito de verificar si para el niño, cuenta con algún tipo de actuación.</p>	
<p>3. Cargar la Ficha SIRBE, de acuerdo con el protocolo de captura, para el sistema de información misional SIRBE.</p>			<p>2 Verificar los criterios de ingreso de acuerdo con el "Procedimiento de recolección y digitación" frente a la resolución y anexo vigente de criterios.</p>	<p>2.Ficha SIRBE diligenciada, Formato de visita domiciliar (FOR-PSS-010), Crítica a la ficha SIRBE (F-AO-RS-041)</p>
<p>4. Revisar que las fichas diligenciadas estén cargadas en su totalidad</p>			<p>3 Verificar que el cargue se realice de acuerdo con el "Procedimiento de recolección y digitación" y "Protocolo de captura para el sistema de información misional SIRBE"</p>	<p>3 Registro en aplicativo SIRBE</p>
		<p>5. Solicitar a la Subdirección Investigación e Información el reporte de niños y niñas en estado "INSCRITO" del mes anterior.</p>	<p>4 Verificar que el 100% de Fichas diligenciadas en el mes anterior estén digitadas en el sistema de información (aplicativo SIRBE) y los niños y niñas en estado "INSCRITO"</p>	
			<p>5. Verificar que la solicitud se realice en los primeros cinco (5) días hábiles del mes. Verificar que la solicitud sea remitida a Diseño, Evaluación y Sistematización (anexo del proyecto).</p>	<p>6 Correo Electrónico de solicitud</p>
	<p>SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN</p> <p>6. Enviar los listados oficiales a la fecha, correspondientes a las niñas y los niños en estado "INSCRITO" a la Subdirección para la Infancia</p>		<p>6 Verificar que la respuesta legal avalada por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>	<p>6. Correo electrónico con listados oficiales</p>
		<p>7. Validar y depurar de la información allegada por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización clasificando la misma por Subdirección Local y posterior a ello enviarla por Correo electrónico a la –el referente local del servicio (Ámbito Institucional)</p>		<p>7. Correo electrónico para las Subdirecciones Locales de Integración Social</p>
		<p>A</p>		







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

**PROCESO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS  
SOCIALES**

**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, ASIGNACIÓN  
Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE JARDINES  
INFANTILES**

Código: PCD-PSS-001

Versión: 2

Fecha:

Página: 8 de 9

UNIDAD OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">C</p> <p>18. El - la responsable del jardín infantil asigna el servicio social</p> <p>19. Informar telefónicamente al solicitante la asignación del servicio, a su vez, fecha, lugar hora, y documentos que debe presentar para adelantar el proceso de matrícula.</p> <p>20. Recepcionar los documentos solicitados y realizar el proceso de matrícula.</p> <p>21. Realizar la novedad de cambio de estado "INSCRITO" ha estado EN "ATENCIÓN" en el SIRBE</p> <p>22. Realizar proceso de vinculación</p> <p>23. Implementar atención desarrollando los componentes del servicio</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>11</p>		<p>19. Verificar que en el caso en que no sea posible comunicarse con el solicitante, por cambio de domicilio, ausencia o error en los datos de contacto, se realizará un acta en donde se evidencie la gestión realizada por la ubicación del niño o la niña y se deberá asignar el cupo disponible al siguiente niño o niña de acuerdo a la priorización para la asignación del servicio transcurridos 8 días hábiles.</p> <p>20. Verificar que el no cumplimiento del 100% de documentación requeridos por el Jardín, no es un impedimento para que se realice la Matrícula del niño y niña.</p> <p>21. Verificar y controlar que el cambio de estado se realice en el mismo mes. Verificar que el cargue se realice de acuerdo con el "Procedimiento de recolección y digitación" y "Protocolo de captura para el sistema de información misional SIRBE"</p> <p>22. Verificar que se realice de acuerdo a la condición general "Proceso de vinculación"</p>	<p>19. Formato llamada telefónica (F-PS-CU-06). Formato Acta (F-AR-003)</p> <p>20. Formato de Matrícula (F-PS-CU-05)</p> <p>21. Registro en aplicativo SIRBE. Formato genérico de novedades (F-AC-RS-004)</p> <p>23. Todos los que se derivan de la prestación del servicio</p>

	<b>PROCESO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE JARDINES INFANTILES</b>	Código: PCD-PSS-001
		Versión: 2
		Fecha:
		Página: 9 de 9

### 5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

### 6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección para la Infancia de la Dirección Territorial

### 7. Documentos asociados

- FOR-PSS-010 Formato Visita Domiciliaria
- F-AO-RS-004 Ficha SIRBE genérica de novedades
- F-AO-RS-041 Instrumento para la crítica de la ficha SIRBE
- F-PS-CE-01 Formato Autorización de ingreso adicional a la cobertura programada
- F-PS-CU-05 Formato Matricula
- F-PS-CU-06 Llamada telefónica
- Ficha SIRBE (Cabezote y específica)

### 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>	Carolina Mayorga Páez Claudia Milena García Carlos Andrés Orjuela Andrés Penagos Guarnizo	Mileni Rodríguez Gómez Sandra Ávila Henry Díaz Dussan Lina María Sánchez Romero	Maritza del Carmen Mosquera Palacios
<b>Cargo/ Rol</b>	Profesionales Subdirección para la Infancia Gestor SIG Subdirección para la Infancia	Gestora SIG Subdirección de Investigación e información Gestora SIG Proceso Prestación de los Servicios Sociales Subdirector de Investigación e Información Subdirectora para la infancia	Directora Territorial



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

**PROCESO MEJORA CONTINUA**

**FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN**

Código: FOR-MC-001

Versión: 4

Fecha: Memo Int 82466 - 01/12/2016

Página: 1 de 1

<b>Nombre del Proyecto:</b>	Mantenimiento y Soporte TIC
<b>Nombre del Subistema:</b>	No aplica
<b>Objetivo del Proyecto:</b>	Seguridad de la Información
<b>Objetivo del Subistema:</b>	Planear, diseñar, desarrollar y poner en operación las tecnologías de información y comunicaciones de la entidad (TIC), de acuerdo con la normatividad y políticas de seguridad de información vigentes, con el fin de optimizar la operación y agregar valor a la gestión de la entidad
<b>Objetivo del Proyecto:</b>	No aplica
<b>Objetivo del Subistema:</b>	Proteger los activos de información de la Entidad, mediante la implementación de controles y directrices en el marco de las normas y estándares vigentes aplicables, para mitigar los riesgos sobre confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador:**  
Generar información oportuna, veraz y de calidad mediante el desarrollo de un sistema de información y de gestión del conocimiento con el propósito de soportar la toma de decisiones, realizar el seguimiento, la evaluación de la gestión y la rendición de cuentas institucional.

**Factor Crítico de Éxito:** Implementación de requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión en los procesos de la Entidad.

**Objetivo del Indicador:** Medir el grado de avance de implementación de los requisitos del Subistema de Seguridad de la Información en la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión.

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

**Fuente de datos:** Matriz de seguimiento de los requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión.

Eficiencia	Eficacia	Tipo de indicador			¿Cuál?	Unidades		
		X Efectividad	Otro	Porcentaje de requisitos implementados				
<b>Rango de gestión</b>								
<b>Sobresaliente</b>		<b>Satisfactorio</b>		<b>Deficiente</b>				
≥90% de la meta del periodo		≥70% y <90% de la meta del periodo		<70% de la meta del periodo				
Periodo	Dato 1	Dato 2	Resultado	Meta	<b>Gráfica de Tendencia</b>			
Ene - Mar 2017	10	10	0%	60%				
Abr - Jun 2017	10	10	0%	70%				
Jul - Sep 2017	10	10	0%	80%				
Oct - Dic 2017	10	10	0%	100%				
<b>Línea base:</b>					60%	70%	80%	100%
<b>Fecha meta final:</b>					0%	0%	0%	0%
<b>Meta final:</b>					31/12/2017	100%		

**Interpretación y análisis de tendencia:**  
Responsable de la medición e Interpretación: Referente del Subistema de Seguridad de la Información

**Responsable del reporte de la medición:** Gestor de proceso de Mantenimiento y Soporte TIC

**Nombre del Proyecto:** Mantenimiento y Soporte TIC

**Nombre del Subsistema:** No aplica

**Objetivo del Proyecto:** Planear, diseñar, desarrollar y poner en operación las tecnologías de información y comunicaciones de la entidad (TIC), de acuerdo con la normatividad y políticas de seguridad de información vigentes, con el fin de optimizar la operación y agregar valor a la gestión de la entidad

**Objetivo del Subsistema:** No aplica

**Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador:** Generar información oportuna, veraz y de calidad mediante el desarrollo de un sistema de información y de gestión del conocimiento con el propósito de soportar la toma de decisiones, realizar el seguimiento, la evaluación de la gestión y la rendición de cuentas institucional.

**Factor Crítico de Éxito:** Implementación de requisitos de la NTC ISO 27001 en la Entidad. Implementación de los objetivos de control y controles de referencia de la norma en la Entidad.

**Nombre del indicador:** Avance en la implementación de la Norma Técnica Colombiana ISO 27001

**Objetivo del Indicador:** Determinar el nivel de implementación de la Norma Técnica Colombiana ISO 270001 en la Secretaría Distrital de Integración social

Eficiencia	Eficacia	x	Tipo de indicador			¿Cuánto?
			Efectividad	Otro		
<b>Rango de gestión</b>						
Satisfacción						
Sobresaliente >80% de la meta del período						
Bueno >70% y <80% de la meta del período						
Deficiente <70% de la meta del período						

Periodo	Dato 1	Resultado	Meta
Ene - Jun 2017		0%	30%
Jul - Dic 2017		0%	50%
<b>Línea base:</b>			<b>22%</b>
<b>Fecha meta final:</b>			<b>31/12/2017</b>
<b>Meta final:</b>			<b>50%</b>

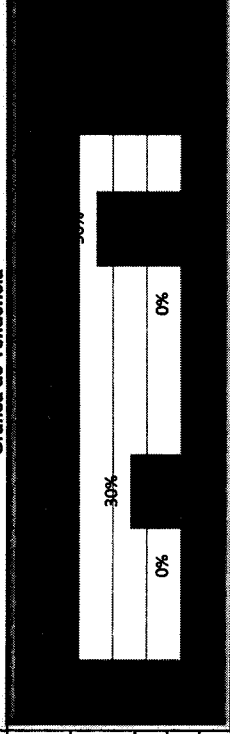
**Interpretación y análisis de tendencia:**

**Responsable de la medición e interpretación:** Referente del Subsistema de Seguridad de la Información

**Responsable del reporte de la medición:** Referente del Subsistema de Seguridad de la Información

**Fuente de datos:** Herramienta de medición de avance de implementación en los requisitos y controles de la NTC ISO 27001

Fórmula de cálculo		Unidades de requisitos implementados
Porcentaje promedio de avance en la implementación de requisitos y controles de la NTC ISO 27001		Periodicidad Semestral





**PROCESO MEJORA CONTINUA**

**FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN**

Código: FOR-MC-001  
 Versión: 4  
 Fecha: Memo Int. 82466 - 01/12/2016  
 Página: 1 de 1

<b>Nombre del Proyecto:</b>	Gestión del Talento Humano
<b>Nombre del Subsistema:</b>	No Aplica
<b>del Proceso:</b>	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>del Proyecto:</b>	Gerenciar el talento humano de la SDIS a través de la generación de capacidades, valores y motivación, para soportar la gestión de los procesos institucionales.
<b>del Subsistema:</b>	No Aplica
<b>Objetivo</b>	Prevenir los accidentes de trabajo y aparición de enfermedades laborales a través de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, asociados a las actividades de la Entidad, adoptando medidas de control necesarias que promuevan entornos de trabajo seguros y saludables.

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

**Factor Crítico de Éxito:** Compromiso de la Alta Dirección.

**Nombre del indicador:** Estado de implementación de requisitos de la norma NTD SIG 001:2011 asociados al Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo

**Objetivo del Indicador:** Monitorear la implementación de los requisitos de la Norma Técnica Distrital en la SDIS correspondiente al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

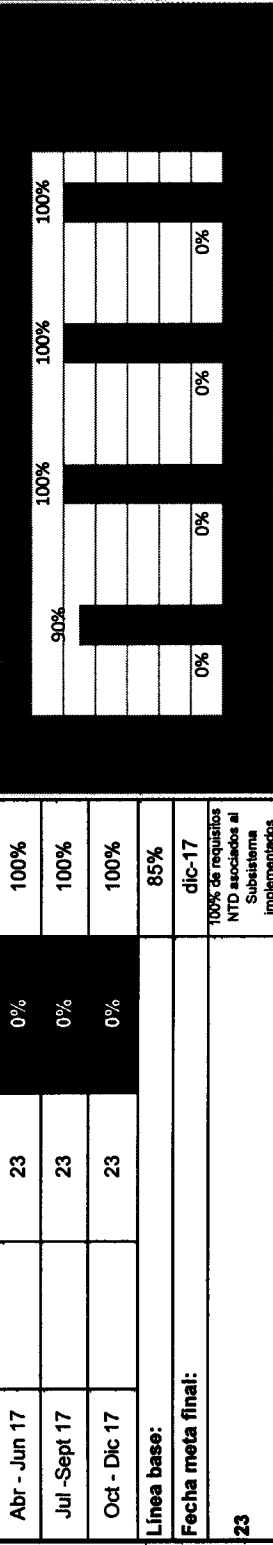
**Destinatario del Indicador:** Representante de la Alta Dirección y Consejo Directivo SDIS

Eficiencia	Eficacia	X	Tipo de indicador			¿Cuál?
			Efectividad	Otro		
<b>Rango de gestión</b>						
Sobresaliente		Satisfactorio		Deficiente		
≥30% de la meta del periodo		≥70% y <90% de la meta del periodo		<70% de la meta del periodo		
Periodo	Dato 1	Dato 2	Resultado	Meta		
Ene - Mar 17		23	0%	90%		
Abr - Jun 17		23	0%	100%		
Jul -Sept 17		23	0%	100%		
Oct - Dic 17		23	0%	100%		

**Línea base:** 85%


**Fecha meta final:** dic-17

**23** 100% de requisitos NTD asociados al Subsistema implementados



**Interpretación y análisis de tendencia:** Profesional Universitario SST-SGDTH

**Responsable del reporte de la medición:** Gestor de Proceso de Gestión de Talento Humano

 <p style="text-align: center;"><b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b> <b>FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</b></p>		Código: FOR-MC-001										
		Versión: 4										
		Fecha: Memo Int 82466 - 01/12/2016										
		Página: 1 de 1										
<b>Nombre del Proyecto:</b> <b>del Subistema:</b> <b>del Proceso:</b> <b>del Proyecto:</b> <b>del Subsistema:</b>		<b>Gestión del Talento Humano</b> <b>No Aplica</b> <b>Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Gerenciar el talento humano de la SDIS a través de la generación de capacidades, valores y motivación, para soportar la gestión de los procesos institucionales. No Aplica Prevenir los accidentes de trabajo y aparición de enfermedades laborales a través de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, asociados a las actividades de la Entidad, adoptando medidas de control necesarias que promuevan entornos de trabajo seguros y saludables.										
<b>Objetivo</b> <b>del Subsistema:</b>		<b>Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador:</b> Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social.										
<b>Factor Crítico de Éxito:</b> Identificación de Peligros, evaluación y valoración de Riesgos. Asignación de recursos humanos, técnicos y financieros para la intervención de los peligros.		<b>Nombre del Indicador:</b> Intervención de peligros y riesgos no aceptables en las unidades operativas de la SDIS.										
<b>Objetivo del Indicador:</b> Implementar medidas de prevención y control mediante la intervención de los peligros y riesgos no aceptables identificados en las unidades operativas de la SDIS, para prevenir los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.		<b>Destinatario del Indicador:</b> Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano <b>Fuente de datos:</b> Matriz de identificación de Peligros, evaluación y valoración de Riesgos, autoreporte de Peligros, Incidentes y Condiciones de Salud e Investigaciones de IATEL.										
<b>Tipo de indicador</b> Eficiencia X Eficacia Efectividad Otro ¿Cuál?		<b>Fórmula de cálculo</b> (No. de riesgos no aceptables intervenidos en las unidades operativas / No. total de riesgos no aceptables identificados en las unidades operativas de la SDIS)* 100										
<b>Rango de gestión</b> Sobresaliente >90% de la meta del periodo Satisfactorio >70% y <=90% de la meta del periodo Deficiente <70% de la meta del periodo		<b>Unidades</b> % riesgos No aceptables intervenidos <b>Periodicidad</b> Trimestral										
<b>Periodo</b> Ene - Mar 17 Abr - Jun 17 Jul -Sept 17 Oct - Dic 17		<b>Gráfica de Tendencia</b> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>0%</td> <td>0%</td> <td>0%</td> <td>0%</td> </tr> </table>			100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
100%	100%	100%	100%									
0%	0%	0%	0%									
<b>Linea base:</b> <b>Fecha meta final:</b> <b>Meta final:</b>		212 dic-17 100%										
<b>Interpretación y análisis de tendencia:</b>		<b>Responsable de la medición e interpretación:</b> Profesional Universitario SST-SGDTH										
<b>Responsable del reporte de la medición:</b> Gestor de Proceso de Gestión de Talento Humano.												



ALFACOMINATOR  
PERU S.A.S.  
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO MEJORA CONTINUA  
FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN

Código: FOR-MC-001  
Versión: 4  
Fecha: Memo Int 82466 - 01/12/2016  
Página: 1 de 1

<b>Nombre del Proyecto:</b>		Gestión del Talento Humano	
<b>Nombre del Subsistema:</b>		No Aplica	
<b>del Proyecto:</b>		Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
<b>del Subsistema:</b>		Gerenciar el talento humano de la SDIS a través de la generación de capacidades, valores y motivación, para soportar la gestión de los procesos institucionales.	
<b>Objetivo del Proyecto:</b>		No Aplica	
<b>del Subsistema:</b>		Prevenir los accidentes de trabajo y aparición de enfermedades laborales a través de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, asociados a las actividades de la Entidad, adoptando medidas de control necesarias que promuevan entornos de trabajo seguros y saludables.	

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

**Factor Crítico de Éxito:** Autoreporte de Peligros, Incidentes y Condiciones de Salud y Asignación de recursos humanos, técnicos y financieros.

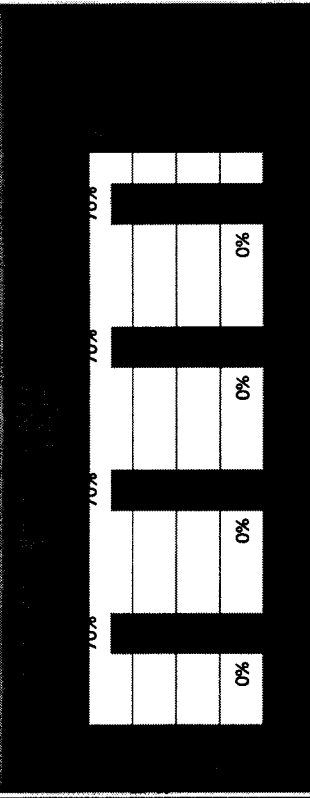
**Nombre del Indicador:** Intervención de incidentes en las unidades operativas de la SDIS.

**Objetivo del Indicador:** Desarrollar actividades de intervención | **Destinatario del Indicador:** Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Trabajo y las Enfermedades Laborales en la Secretaría Distrital Humano de Integración Social.

**Fuente de datos:** Matriz de registro de incidentes autoreportados.

Eficacia		Efectividad		Otro		¿Cuánt? ¿		Unidades	
X								Porcentaje de incidentes intervenidos	
Sobresaliente		Satisfactorio		Deficiente					
≥90% de la meta del periodo		≥70% y <90% de la meta del periodo		<70% de la meta del periodo					
Periodo	Dato 1	Dato 2	Resultado	Meta	Gráfica de Tendencia				

**Fórmula de cálculo:** (No. de incidentes intervenidos en las unidades operativas / No. total de incidentes reportados en las unidades operativas de la SDIS) \*100



**Interpretación y análisis de tendencia:** Responsable de la medición e Interpretación: Profesional Universitario SST-SGDTH

Responsable del reporte de la medición: Gestor de Proceso de Gestión del Talento Humano



Código: FOR-MC-001  
 Versión: 4  
 Fecha: Memo Int 82466 - 01/12/2016  
 Página: 1 de 1

**Nombre del Proyecto:** Gestión del Talento Humano  
**Nombre del Subsistema:** No Aplica  
**Objetivo del Proyecto:** Gestionar el talento humano de la SDIS a través de la generación de capacidades, valores y motivación, para soportar la gestión de los procesos institucionales.  
**Objetivo del Subsistema:** No Aplica

**Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador:** Prevenir los accidentes de trabajo y aparición de enfermedades laborales a través de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, asociados a las actividades de la Entidad, adoptando medidas de control necesarias que promuevan entornos de trabajo seguros y saludables.

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

**Factor Crítico de Éxito:** Reporte de los Accidentes de Trabajo  
**Claridad en la definición legal de Accidente de Trabajo.**

**Objetivo del Indicador:** Monitorear la frecuencia de los accidentes de trabajo respecto al mismo periodo del año inmediatamente anterior en la SDIS que permita disminuir el número de accidentes de trabajo e implementar acciones de mejora que contribuya al mejoramiento de las condiciones de trabajo.

**Destinatario del Indicador:** Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**Nombre del Indicador:** Índice de frecuencia de accidentes de trabajo.

**Fuente de datos:** Base de datos consolidada de Accidentes de Trabajo.  
 Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.

**Fórmula de cálculo:** (Número total de accidentes de trabajo / Horas hombre trabajadas) \* 220,000

**Unidades:** % accidentes de trabajo

**Periodicidad:** Mensual

Periodo	Rango de gestión			Resultado	Meta
	Eficiencia	Efectividad	Otro		
ene-17				#DIV/0!	10%
feb-17				#DIV/0!	10%
mar-17				#DIV/0!	10%
abr-17				#DIV/0!	10%
may-17				#DIV/0!	10%
jun-17				#DIV/0!	10%
jul-17				#DIV/0!	10%
ago-17				#DIV/0!	10%
sep-17				#DIV/0!	10%
oct-17				#DIV/0!	10%
nov-17				#DIV/0!	10%
dic-17				#DIV/0!	10%
<b>Línea base:</b>					19,6
<b>Fecha meta final:</b>					dic-17
<b>Meta final:</b>					10%

**Interpretación y análisis de tendencia:** Deficiente  
 50% de la meta del periodo  
 27,0% y 20% de la meta del periodo

**Responsable de la medición e interpretación:** Profesional Universitario SST-SGDTH

**Responsable del reporte de la medición:** Gestor de Proceso de Gestión del Talento Humano

**Nombre del Proyecto:** Gestión del Talento Humano  
**Nombre del Subsistema:** No Aplica  
**del Proyecto:** Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo  
**del Subsistema:** Gerenciar el talento humano de la SDIS a través de la generación de capacidades, valores y motivación, para soportar la gestión de los procesos institucionales.  
**Objetivo del Proyecto:** No Aplica  
**del Subsistema:** Prevenir los accidentes de trabajo y aparición de enfermedades laborales a través de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, asociados a las actividades de la Entidad, adoptando medidas de control necesarias que promuevan entornos de trabajo seguros y saludables.

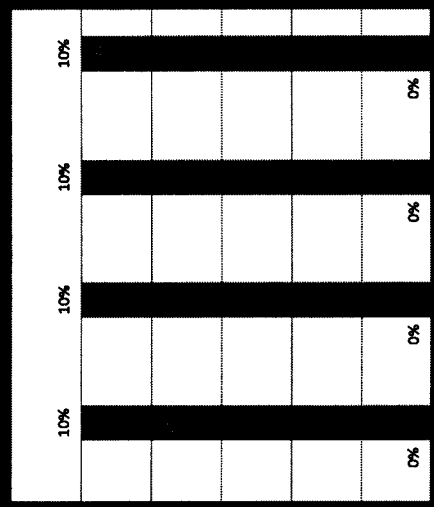
**Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador:** Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional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

**Factor Crítico de Éxito:** Reporte de incapacidad por accidentes de trabajo.  
**Nombre del Indicador:** Índice de severidad (días perdidos) por accidente de trabajo.

**Objetivo del Indicador:** Medir la severidad de los accidentes de trabajo que permita disminuir los días perdidos respecto al mismo periodo del año inmediatamente anterior en la SDIS para que contribuya al mejoramiento de las condiciones de salud de sus servidores y contratistas.  
**Destinatario del Indicador:** Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.  
**Fuente de datos:** Base de datos consolidada de Accidentes de Trabajo. Registro y análisis del ausentismo laboral.


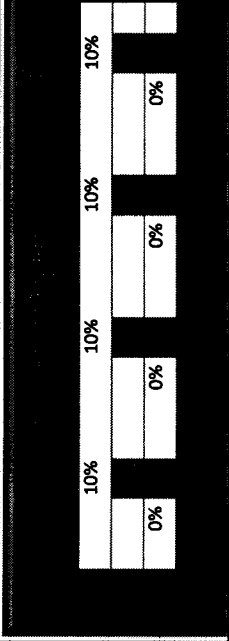
Tipo de Indicador				Fórmula de cálculo		Unidades	
Eficiencia	Eficacia	Resultado Efectividad	Otro	¿Cuál?			
Rango de gestión							
Sobresaliente				Satisfactorio		Deficiente	
≥80% de la meta del periodo				70% - 80% de la meta del periodo		<70% de la meta del periodo	
Periodo	Dato 1	Dato 2	Resultado	Meta	(No. de días perdidos y cargados por accidente de trabajo en el periodo / No. de horas hombre trabajadas en el periodo) * 220.000		


Periodo	Dato 1	Dato 2	Resultado	Meta
ene-17			#DIV/0!	5%
feb-17			#DIV/0!	5%
mar-17			#DIV/0!	5%
abr-17			#DIV/0!	5%
may-17			#DIV/0!	5%
jun-17			#DIV/0!	5%
jul-17			#DIV/0!	5%
ago-17			#DIV/0!	5%
sep-17			#DIV/0!	5%
oct-17			#DIV/0!	5%
nov-17			#DIV/0!	5%
dic-17			#DIV/0!	5%
Línea base:				111,88
Fecha meta final:				dic-17
Meta final:				5%



**Interpretación y análisis de tendencia:** Responsable de la medición e Interpretación: Profesional Universitario SST-SGDTH  
**Responsable del reporte de la medición:** Gestor de Proceso de Gestión del Talento Humano

<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>		Código: FOR-MC-001	
<b>FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</b>		Versión: 4	
		Fecha: Memo Int 82466 - 01/12/2016	
		Página: 1 de 1	
<b>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>		<b>Gestión del Talento Humano</b>	
<b>Nombre del Proyecto:</b>		<b>No Aplica</b>	
<b>del Subistema:</b>		<b>Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	
<b>del Proceso:</b>		Gerenciar el talento humano de la SDIS a través de la generación de capacidades, valores y motivación, para soportar la gestión de los procesos institucionales.	
<b>del Proyecto:</b>		No Aplica	
<b>del Subistema:</b>		Prevenir los accidentes de trabajo y aparición de enfermedades laborales a través de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, asociados a las actividades de la Entidad, adoptando medidas de control necesarias que promuevan entornos de trabajo seguros y saludables.	
<b>Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador:</b> Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social.			
<b>Factor Crítico de Éxito:</b>		Nombre del indicador: Índice de lesiones incapacitantes por accidente de trabajo	
Reporte de Accidentes de Trabajo		Reporte de Incapacidad por Accidentes de Trabajo	
<b>Objetivo del Indicador:</b> Monitorear la medida global de lesiones incapacitantes por accidente de trabajo respecto al periodo del año anterior en la SDIS.		<b>Fuente de datos:</b> Base de datos consolidada de Accidentes de Trabajo Registro y análisis del ausentismo laboral.	
<b>Tipo de indicador</b>		<b>Fórmula de cálculo</b>	
<b>Eficiencia</b>	<b>Eficacia</b>	<b>X</b>	<b>Otro</b>
<b>Rango de gestión</b>		<b>¿Cuál?</b>	
Sobresaliente >80% de la meta del periodo		Deficiente <70% de la meta del periodo	
Bastante 70% - <80% de la meta del periodo		Insuficiente <50% de la meta del periodo	
<b>Periodo</b>		<b>Resultado</b>	
ene-17	Dato 1	Dato 2	Meta
feb-17	#DIV/0!	#DIV/0!	0,050%
mar-17	#DIV/0!	#DIV/0!	0,050%
abr-17	#DIV/0!	#DIV/0!	0,050%
may-17	#DIV/0!	#DIV/0!	0,050%
jun-17	#DIV/0!	#DIV/0!	0,050%
jul-17	#DIV/0!	#DIV/0!	0,050%
ago-17	#DIV/0!	#DIV/0!	0,050%
sep-17	#DIV/0!	#DIV/0!	0,050%
oct-17	#DIV/0!	#DIV/0!	0,050%
nov-17	#DIV/0!	#DIV/0!	0,050%
dic-17	#DIV/0!	#DIV/0!	0,050%
<b>Línea base:</b>		0,165	
<b>Fecha meta final:</b>		dic-17	
<b>Meta final:</b>		0,050%	
<b>Interpretación y análisis de tendencia:</b>			
<b>Unidades</b>		<b>Periodicidad</b>	
Disminución de lesiones incapacitantes por AT		Mensual	
<b>Fórmula de cálculo</b>		<b>Gráfica de Tendencia</b>	
(Índice de FrecuenciaAT * Índice de Severidad AT) / 1000			
<b>Responsable de la medición e interpretación:</b> Profesional Universitario SST-SGDTH Humano.			
<b>Responsable del reporte de la medición:</b> Gestor de Proceso de Gestión del Talento Humano.			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>		<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b> <b>FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</b>		Código: FOR-MC-001 Versión: 4 Fecha: Memo Int 82466 - 01/12/2016 Página: 1 de 1	
		<b>Gestión del Talento Humano</b> No Aplica			
<b>Nombre del Proyecto:</b> Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		<b>del Subistema:</b> Gerenciar el talento humano de la SDIS a través de la generación de capacidades, valores y motivación, para soportar la gestión de los procesos institucionales.			
<b>Objetivo del Proyecto:</b> No Aplica		<b>del Subistema:</b> Prevenir los accidentes de trabajo y aparición de enfermedades laborales a través de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, asociados a las actividades de la Entidad, adoptando medidas de control necesarias que promuevan entornos de trabajo seguros y saludables.			
<b>Objetivo Estratégico al que aporta el indicador:</b> Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social.					
<b>Factor Crítico de Éxito:</b> Calificación de origen de la enfermedad en primera instancia.		<b>Nombre del Indicador:</b> Prevalencia de la enfermedad laboral.			
<b>Objetivo del Indicador:</b> Medir el número de casos antiguos y nuevos por enfermedad laboral en el periodo, para mejorar las condiciones de salud de los servidores y contratistas de la SDIS.		<b>Destinatario del Indicador:</b> Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano		<b>Fuente de datos:</b> Matriz registro de Enfermedad Laboral. Matriz registro y análisis del ausentismo laboral.	
<b>Eficiencia</b>		<b>Efectividad</b> X		<b>Otro</b>	
<b>Deficiente</b> <70% de la meta del periodo		<b>Satisfactorio</b> ≥70% y <90% de la meta del periodo		<b>Deficiente</b> <70% de la meta del periodo	
<b>Periodo</b>		<b>Dato 1</b>		<b>Dato 2</b>	
Ene - Jun 17		#DIV/0!		<b>Resultado</b>	
Jul - Dic 17		#VALOR!		<b>Meta</b>	
<b>Línea base:</b>		5		<b>Gráfica de Tendencia</b>	
<b>Fecha meta final:</b>		dic-17			
<b>Meta final:</b>		20%		<b>Responsable de la medición e Interpretación:</b> Profesional Universitario SST-SGDTH	
<b>Interpretación y análisis de tendencia:</b>					
<b>Responsable del reporte de la medición:</b> Gestor de Proceso de Gestión del Talento Humano.					

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>  <b>FORMATO HOJA DE VIDA DE INDICADOR DE GESTIÓN</b>		Código: FOR-MC-001 Versión: 4 Fecha: Memo Int 82466 - 01/12/2016 Página: 1 de 1	
<b>Nombre del Proyecto:</b> Gestión del Talento Humano		<b>del Proceso:</b> No Aplica			
<b>Nombre del Subsistema:</b> Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		<b>del Proceso:</b> Gerenciar el talento humano de la SDIS a través de la generación de capacidades, valores y motivación, para soportar la gestión de los procesos institucionales.			
<b>Objetivo del Proyecto:</b> No Aplica		<b>del Proyecto:</b> Prevenir los accidentes de trabajo y aparición de enfermedades laborales a través de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, asociados a las actividades de la Entidad, adoptando medidas de control necesarias que promuevan entornos de trabajo seguros y saludables.			
<b>Objetivo del Subsistema:</b> Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social.		<b>del Subsistema:</b> Nombre del Indicador: Tasa de ausentismo laboral por causas médicas.			
<b>Factor Crítico de Éxito:</b> Radicación de incapacidades expedida por EPS		<b>Objetivo del Indicador:</b> Medir el número de ausentistas por causas médicas que permita formular e implementar acciones para su disminución.			
<b>Destinatario del Indicador:</b> Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano		<b>Fuente de datos:</b> Base de Registro y análisis del ausentismo laboral.			
<b>Tipo de indicador</b>		<b>Fórmula de cálculo</b>			
<b>Eficiencia</b>	<b>X Efectividad</b>	<b>Otro</b>	<b>¿Cuál?</b>	<b>Unidades</b> Porcentaje de ausentistas por causas médicas	
<b>Rango de gestión</b> Satisfactorio		<b>Periodicidad</b> Semestral			
Sobresaliente >80% de la meta del período Satisfactorio 70% y <80% de la meta del período Deficiente <70% de la meta del período		(No. total de ausentistas por causas médicas / Total de servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social) *100			
<b>Periodo</b>	<b>Dato 1</b>	<b>Dato 2</b>	<b>Resultado</b>	<b>Gráfica de Tendencia</b>	
Ene - Jun 17			#DIV/0!	10%	10%
Jul - Dic 17			#DIV/0!	0%	0%
<b>Línea base:</b>		14,20%			
<b>Fecha meta final:</b>		dic-17			
<b>Meta final:</b>		5%			
<b>Interpretación y análisis de tendencia:</b>					
Responsable de la medición e interpretación: Profesional Universitario SSI-SGDTH.					
Responsable del reporte de la medición: Gestor de Proceso de Gestión del Talento Humano.					