



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
DIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO
Asunc: CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
Fecha: 24/08/2017 12:13 PM Fol: 1 Annc: POR EMAIL
Rad: INT-44032 null

44032

F-CIR-004

CIRCULAR N° 025 24 AGO 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 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) Procedimientos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios

Aprobó	
1. PCD-BS-017 Procedimiento Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales de la Secretaría Distrital de Integración Social. Versión 0.	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Gestión de Bienes y Servicios, mediante Memorando INT 41342 del 08/08/2017.

b) Procedimientos del Proceso Gestión de Talento Humano

Aprobó	
2. PCD-TH-006 Procedimiento de Incentivos. Versión 3. (Código Anterior: PCD-TH-PI-044; Versión 2)	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Gestión de Talento Humano, mediante Memorando INT 40899 del 03/08/2017.

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

F-CIR-004

025

24 AGO 2017

c) Procedimientos del Proceso Adquisiciones

	Aprobó
3. PCD-AD-005 Procedimiento Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad. Versión 1.	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Adquisiciones, mediante Memorandos INT 43265 del 17/08/2017.

d) Procedimientos del Proceso Mantenimiento y Soporte TIC

	Aprobó
4. PCD-MS-002 Procedimiento Gestión de incidentes de seguridad de la información. Versión 0.	Directora de Gestión de Análisis y Diseño Estratégico de Líder del Proceso Mantenimiento y Soporte TIC, mediante Memorandos INT 43532 del 22/08/2017.

e) Indicador del Proceso Prestación de los Servicios Sociales

	Aprobó
5. Diálogos participativos realizados con los jóvenes en el marco de la formulación e implementación de la Política Pública de Juventud –PPJ (actualización).	Directora Territorial en condición de Líder del Proceso Prestación de los Servicios Sociales, mediante Memorando INT 41134 del 04/08/2017.

f) Indicadores del Proceso Construcción e Implementación de Políticas Sociales

	Aprobó
6. Avance en el cumplimiento del plan de acción Distrital de las Políticas Públicas lideradas por la SDIS (creación).	Directora Poblacional en condición de Líder del Proceso Construcción e Implementación de Políticas Sociales, mediante Memorando INT 42586 del 14/08/2017.
7. Políticas públicas que cumplen con los requisitos de la etapa de implementación (creación).	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

025 24 AGO 2017

F-CIR-004

- g) Teniendo en cuenta que mediante Memorando interno 38475 del 18 de julio de 2017 fue actualizado el portafolio de servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social, se hace necesario homologar los nombres de los mapas de riesgos de los servicios de la siguiente manera:

No.	NOMBRE ANTERIOR	NOMBRE ACTUAL
1	Atención integral a la primera infancia en ámbito institucional	Jardín infantil diurno
2	Atención integral a niños, niñas y adolescentes en situación o en riesgo de trabajo infantil	Centros Amar
3	Atención integral a la primera infancia en ámbito familiar	Atención Integral a Mujeres Gestantes, Niñas y Niños menores de dos Años “Creciendo en Familia”
4	Atención integral especializada adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal para adolescentes – SRPA	Centros Forjar
5	Atención integral a ciudadanos habitantes de calle	Hogar de paso día
6	Atención integral a ciudadanos habitantes de calle	Hogar de paso noche
7	Desarrollo de capacidades y potencialidades en centros día	Centros día
8	Desarrollo de capacidades y potencialidades en centro noche	Centros noche
9	Desarrollo de capacidades y oportunidades en centros de protección social	Centros de protección social
10	Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico	Apoyos económicos
11	Atención integral para niños, niñas y adolescentes con discapacidad — centros crecer	Centros crecer
12	Atención integral externa a personas mayores de 18 años con discapacidad — integrarte	Centros Integrarte - atención externa.
13	Atención integral en centros de protección a personas mayores de 18 años con discapacidad — integrarte	Centro Integrarte - atención interna



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

025

24 AGO 2017

F-CIR-004

No.	NOMBRE ANTERIOR	NOMBRE ACTUAL
14	Atención integral a personas de los sectores LGBTI, sus familias y redes de apoyo	Atención Integral a la diversidad sexual y de géneros
15	Acceso a la justicia familiar a través de comisarías de familia	Comisarías de Familia
16	Atención a personas o familias en emergencia social	Enlace social
17	Atención a hogares afectados por emergencias o desastres de origen natural o antrópico	Atención social y gestión del riesgo
18	Ampliación de capacidades y garantía de derechos	Centros de Desarrollo Comunitario
19	Mi vital alimentario	Comedores

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

- h) Riesgos del proceso de Prestación de los Servicios Sociales – Servicio Social Atención Integral a familias, cuidadoras y cuidadores de personas con discapacidad o personas con discapacidad sin redes familiares.

	Derogó
8. RPSS22-01. No contar con el talento humano suficiente para la atención de las y los participantes del servicio.	Directora Territorial en condición de Líder del Proceso Prestación de los Servicios Sociales mediante Memorando INT 39978 del 27/07/2017.
9. RPSS22-02. No contar con espacios propicios para la atención, realización de los encuentros y demás actividades que se adelantan en el servicio.	
10. RPSS22-03. Incumplimiento en la aplicación de la Resolución 764 de 2013.	
11. RPSS22-04. La población que puede ser incluida en otros procesos se rehúsa al cambio por temor a la pérdida del bono tipo A o B.	
12. RPSS22-05. Deficiente registro de acciones que se adelantan en el servicio para la atención de la población.	

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

025 " 24 AGO 2017

F-CIR-004


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

María Consuelo Araújo Castro
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboró: Helena Patricia Lancheros Durán, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *HL*
J. Marcela Velásquez Corredor, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *JM*
Viviana Lucía Mendoza Hortúa, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *VL*
Marcela Andrea García Guerrero, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *MA*
Liliana Sofía Navas Pineda, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *LN*
Revisó: Alexandra Rivera Pardo, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización *AR*
Aprobó: Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico *LP*

Anexos: Cuatro (4) procedimientos, tres (3) indicadores de gestión

025 || 24 AGO 2017

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	Código: PCD-BS-017
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 5

1. Objetivo

Establecer las directrices para llevar a cabo la identificación y evaluación de los aspectos e impactos ambientales generados en la prestación de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario

Aspecto Ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente¹.

Control operacional: Acciones y/o medidas que buscan prevenir, minimizar, corregir y/o compensar los impactos identificados y evaluados dentro de la Entidad.

Desempeño Ambiental: Resultados medibles relacionado con la gestión de aspectos ambientales².

Herramienta STORM USER: permite realizar el reporte de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social a los Sistemas de Información Ambiental (SIA) y de Indicadores de Gestión Ambiental (SIGA) del Distrito Capital³.

Impacto Ambiental: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización⁴.

Intervención Ambiental: Visita a las unidades operativas por parte de un equipo interdisciplinario, el cual verifica y determina las condiciones, necesidades, aspectos e impactos ambientales que presente cada unidad operativa.

Medio Ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones. NOTA: el entorno puede abarcar desde el interior de una organización hasta el sistema local, regional y global⁵.

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño⁶.

Prevención de la contaminación: Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en

¹ Norma Internacional ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso. Ginebra 2015.

² ibid


³ Secretaría Distrital de Ambiente. *Instructivo de la Herramienta Storm User, para el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental del Distrito Capital. Septiembre de 2011.*

⁴ ibid

⁵ ibid

⁶ ibid



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	Código: PCD-BS-017
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 5

combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos⁷.

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad⁸.

Servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social: Son la respuesta institucional y territorializada de la Secretaría Distrital de Integración Social a las necesidades identificadas de las y los ciudadanos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. A través de estos se busca la generación de condiciones sociales para el ejercicio de derechos, y su principal objetivo es el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social, la autonomía de las personas y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad⁹.

Unidad Operativa: Es la estructura física en donde se presta(n) el (los) servicio(s) social(es) en el área del Distrito Capital de la Secretaría Distrital de Integración Social.


3. Condiciones generales

- La identificación y análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados a los servicios sociales de la Entidad, estará a cargo del área de gestión ambiental, proceso que debe realizarse una vez al año, durante el mes de diciembre, mediante el diligenciamiento del Formato Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales por Servicio, código FOR-BS-43.
- El gestor ambiental encargado del programa de prácticas sostenibles debe analizar en conjunto todos los aspectos e impactos ambientales identificados y evaluados para los servicios sociales de Entidad, con el objetivo de contar con la matriz unificada, a través del Formato Matriz Aspectos e Impactos Ambientales de la Secretaría Distrital de Integración Social, código FOR-BS-44, la cual servirá como insumo para el diligenciamiento y reporte de los informes de la Secretaría Distrital de Ambiente (enero de cada vigencia) y/o como soporte al cumplimiento normativo ante los diferentes entes de control.
- Los Aspectos e Impactos Ambientales por servicio, deben socializarse con las unidades operativas prestadoras del servicio, por medio de los gestores ambientales y/o referentes ambientales técnicos, al menos una vez al año.
- Los servicios que se evalúan para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales son aquellos que presentan una infraestructura física para su operación (Unidad Operativa), identificadas por Códigos Sirbe. El responsable del diligenciamiento de la matriz, podrá digitalizar y/o suprimir dichos códigos, en la hoja de actividades de la matriz.
- Dentro de una actividad se pueden relacionar uno o varios aspectos ambientales; así mismo, para un aspecto ambiental se le pueden identificar uno o varios impactos ambientales, los cuales deberán ser evaluados uno a uno dentro de la hoja "Matriz" del Formato FOR-BS-43.

⁷ Norma Internacional ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso. Ginebra 2015.

⁸ ibid.


⁹ Secretaría Distrital de Integración social. Portafolio de Servicios Secretaría Distrital de Integración Social. Proceso Dirección de los Servicios Sociales. 2017.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	Código: PCD-BS-017
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 5

4. Descripción de actividades

EQUIPO ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL	GESTOR AMBIENTAL REFERENTE AMBIENTAL	GESTOR AMBIENTAL ENCARGADO DEL PROGRAMA PRÁCTICAS SOSTENIBLES	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>INICIO</p> <p>1. Establecer el servicio social prestado por la Entidad a analizar.</p> <p>2. Identificar las actividades, relacionadas con la prestación del servicio.</p> <p>3. Identificar los aspectos ambientales relacionados con las actividades identificadas dentro de la prestación del servicio.</p> <p>4. Identificar los impactos ambientales relacionados con los aspectos y las actividades desarrolladas dentro de la prestación del servicio.</p> <p>5. Evaluar los impactos, para obtener su clasificación por rango de importancia y clase de efecto.</p> <p>6. Realizar el consolidado del servicio analizado en el Formato FOR-BS-43.</p>	<p>7. Socializar el Formato FOR-BS-43 Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio, a las unidades operativas de la Entidad.</p> <p>1</p>		<p>1. Verificar el portafolio de servicios para la vigencia, publicado en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>3. Los aspectos ambientales están predeterminados en lista desplegable del Formato FOR-BS-43, al seleccionarlos verificar que de forma automática se relacionen los controles operacionales aplicables.</p> <p>4. Asegurar que se incluyen todos los impactos ambientales aplicables.</p> <p>5. Para la evaluación de impactos deben calificarse las variables: alcance, probabilidad, duración, recuperabilidad, cantidad y normatividad. Verificar que el resultado de la evaluación de los impactos ambientales corresponda a la jerarquización del rango de importancia.</p> <p>6. Revisar la hoja "Informe" del Formato FOR-BS-43, frente al diligenciamiento de los datos en la Matriz y verificar los datos obtenidos en ella.</p> <p>7. Verificar que en la Lista de chequeo Plan de Intervención ambiental de la SDIS (F-BS-58) se encuentra registrada la socialización de la matriz.</p>	<p>1,2,3,4,5,6,8,9. Formato FOR-BS-43 Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales por servicio.</p> <p>7. Acta de visita y/o acta de intervención ambiental.</p>


4

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: PCD-BS-017
			Versión: 0
			Fecha:
	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		Página: 4 de 5

EQUIPO ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL	GESTOR AMBIENTAL/REFERENTE AMBIENTAL	GESTOR AMBIENTAL ENCARGADO DEL PROGRAMA PRÁCTICAS SOSTENIBLES	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
	<p style="text-align: center;">1</p> <p>8. Identificar en el proceso de socialización las actividades y/o aspectos e impactos ambientales no identificados en la matriz del servicio social prestado, y reportar al Equipo del Área de Gestión Ambiental las observaciones.</p> <p>9. Identificar en el proceso de socialización los controles operacionales no contemplados en los lineamientos ambientales plasmados en la Matriz del servicio social prestado, y reportar al Equipo del Área de Gestión Ambiental las observaciones.</p> <p>¿La matriz incluye todas las actividades, impactos y controles operacionales aplicables en la unidad operativa?</p> <p style="text-align: right;">SI</p> <p style="text-align: left;">NO</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>10. Consolidar los aspectos e impactos ambientales de la Entidad tomando como base la información de las evaluaciones realizadas para cada servicio social.</p> <p>11. Unificar la base de datos consolidada por los servicios sociales de la Entidad, para reportar una información estándar como Entidad.</p> <p>12. Incluir y relacionar la normatividad con respecto al aspecto ambiental identificado, dentro del Formato FOR-BS-44.</p> <p>13. Realizar el análisis y seguimiento a los aspectos e impactos ambientales de la Entidad.</p> <p>14. Realizar un informe anual del análisis de los aspectos e impactos ambientales de la Entidad, identificados y evaluados previamente.</p> <p>15. Reportar los aspectos e impactos ambientales de la Entidad, a la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la herramienta STORM USER.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>12. Verificar que las normas relacionadas en el Formato FOR-BS-44, se encuentren registradas en el Normograma de la Entidad.</p> <p>14. Verificar la elaboración del informe anual de aspectos e impactos ambientales de la Entidad.</p> <p>15. El reporte a la Secretaría Distrital de Ambiente, debe realizarse anualmente.</p>	<p>10. FOR-BS-44 Matriz de aspectos e impactos ambientales de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>11. Formato FOR-BS-44 Matriz de aspectos e impactos ambientales de la Secretaría Distrital de Integración Social, Hoja de Trabajo 1.</p> <p>12. Formato FOR-BS-44 Matriz de aspectos e impactos ambientales de la Secretaría Distrital de Integración Social, Hoja Matriz Reporte SDA.</p> <p>13,14. Informe final de análisis de los aspectos e impactos de la Entidad.</p> <p>15. Certificado de la Secretaría Distrital de Ambiente del reporte realizado por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>

025

24 AGO 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código: PCD-BS-017
		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 Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Gestión Ambiental.


7. Documentos asociados

- INS-BS-009 Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- FOR-BS-43 Formato Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales por Servicio.
- FOR-BS-44 Formato Matriz aspectos e impactos ambientales de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- F-BS-58 Lista de Chequeo Plan de Intervención Ambiental SDIS.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	María Paula Hernández Mejía	Gina Alexandra Vaca Linares Patricia Vásquez Neira	María Clemencia Pérez Uribe
Cargo/Rol	Profesional del Área de Gestión Ambiental	Subdirectora Administrativa y Financiera Coordinadora del Subsistema de Gestión Ambiental	Directora de Gestión Corporativa

025 11 24 AGO 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INCENTIVOS	Código: PCD-TH-006
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 1 de 5

1. Objetivo

Establecer lineamientos para reconocer o premiar el desempeño individual o de equipos de trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través del plan de incentivos, proporcionando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso con los objetivos institucionales

2. Glosario

- **Metas institucionales:** Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminada al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.¹
- **Planes de Incentivos:** Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia².
- **Planes de Incentivos Pecuniarios:** Estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo en la SDIS. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacionales y territoriales de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados³.
- **Planes de Incentivos no Pecuniarios.** Estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia⁴.

Dentro de los planes de incentivos no pecuniarios podrán incluirse los siguientes: ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria, financiación de investigaciones programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda⁵, etc.

¹Acuerdo 565 de 2016, CNSC.


² Artículo 29, Decreto 1567 de 1998

³ Artículo 31, Decreto 1567 de 1998

⁴ Artículo 32, Decreto 1567 de 1998

⁵ Artículo 33, Decreto 1567 de 1998

325 24 AGU 2011

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INCENTIVOS</p>	Código: PCD-TH-006
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 5

- Equipo de Trabajo: grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.⁶
- Nivel de excelencia. Se establece con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral. El de los equipos de trabajo se determina con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo⁷.

3. Condiciones generales

- Para la elaboración del Plan Anual de Incentivos se debe tener conocimiento de los recursos presupuestales asignados para tal fin en la vigencia.
- Los incentivos deben entregarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
- Para la selección de los mejores servidores es necesario tener en cuenta los resultados de la última Evaluación del Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión.
- El Plan Anual de Incentivos debe estar avalado por la Comisión de Personal de la Entidad.
- Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales⁸.
 - a) Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
 - b) No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
 - c) Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- Incentivos de carácter pecuniario: Estos serán consignados en la cuenta de nómina de cada funcionario. Ahora bien, aquellos incentivos no pecuniarios, es decir, que deben ser utilizados en turismo, educación, entre otros, serán consignados directamente a las empresas o instituciones que prestarán los servicios.


⁶ Decreto 1083 de 2015.

⁷ Artículo 2.2.10.10 - Decreto 1083 de 2015

⁸ Artículo 2.2.10.12 - Decreto 1083 de 2015


025

24 AGO 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INCENTIVOS	Código: PCD-TH-006
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 5

El reconocimiento de incentivos estará sujeto a las siguientes condiciones:


- En ningún caso la Secretaría Distrital de Integración Social entregará sumas de dinero en efectivo o cheques a los servidores (as) beneficiarios con los Incentivos No pecuniarios.
- Los incentivos son personales e intransferibles.
- Al beneficiario(a) de educación o turismo social, le corresponderá efectuar los trámites para hacer efectivo el incentivo.
- El otorgamiento de incentivos para educación, sólo se reconocerá para pago de pensiones y matrículas en establecimientos de educación oficialmente reconocidos.
- Para efecto del reconocimiento relacionado con turismo social, la entrega de bonos se hará exclusivamente a empresas de viaje y turismo, legalmente constituidas, y/o personas naturales que demuestren la propiedad del bien mediante certificado de tradición y libertad.
- El servidor o servidora podrá disfrutar los incentivos no pecuniarios con su núcleo familiar. En el caso del incentivo elegido para turismo, se concederán hasta dos (2) días de permiso remunerado concertados con el jefe inmediato.
- En caso de fallecimiento se entregará a sus herederos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INCENTIVOS</p>	Código: PCD-TH-006
		Versión: 3
		Fecha:
		Página: 4 de 5

4. Descripción de actividades

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	COMISIÓN DE PERSONAL	NOMINADOR (A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Elaborar el Plan Anual de Incentivos.</p> <p>2. Socializar el plan anual de incentivos con la comisión de personal.</p> <p>3. Revisar y dar visto bueno al proyecto plan anual de incentivos.</p> <p>4. Efectuar de ser el caso, los ajustes al plan anual de incentivos con las observaciones sugeridas por la comisión de personal.</p> <p>5. Elaborar el proyecto de resolución que adopta el Plan Anual de Incentivos y gestionar aprobación.</p> <p>6. Aprobar acto administrativo que adopta el plan anual de incentivos para la vigencia.</p> <p>7. Publicar y divulgar la resolución de adopción y el plan anual de incentivos.</p> <p>8. Ejecutar el plan de Incentivos de conformidad con lo establecido en la resolución de adopción.</p> <p>9. Elaborar la resolución de entrega de incentivos y estímulos.</p> <p>10. Aprobar acto administrativo de entrega de incentivos y estímulos en la vigencia.</p> <p>11. Entrega formal de los incentivos y estímulos</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>3. Revisar y dar visto bueno al proyecto plan anual de incentivos.</p> <p>6. Aprobar acto administrativo que adopta el plan anual de incentivos para la vigencia.</p>	<p>10. Aprobar acto administrativo de entrega de incentivos y estímulos en la vigencia.</p>	<p>1. Para la selección de los mejores servidores se deben tener en cuenta los resultados de la última Evaluación del Desempeño Laboral y los acuerdos de gestión, el cumplimiento del artículo 2.2.10.12 Decreto 1083/2015 y el presupuesto asignado.</p> <p>3. Aval del plan de incentivos por la Comisión de Personal.</p> <p>6. La aprobación y firma de la nominadora de la Entidad.</p> <p>7. Adoptado el Plan anual de Incentivos se solicita al área de comunicaciones la divulgación a través de la intranet de la Entidad.</p> <p>8. Los incentivos se deben otorgar a los mejores servidores por nivel de excelencia, producto de la evaluación del desempeño y a los mejores equipos de trabajo.</p> <p>9. Los incentivos se deben otorgar de conformidad a los lineamientos del Decreto 1083 de 2015.</p>	<p>1. Plan Anual de Incentivos.</p> <p>3. Correo electrónico, acta de la Comisión de Personal.</p> <p>4. Plan Anual de Incentivos ajustado.</p> <p>5. Acto administrativo aprobado con soportes</p> <p>7. Acto administrativo y plan anual de Incentivos publicado en la intranet.</p> <p>10. Resolución de entrega de incentivos firmada por el nominador(a) de la Entidad.</p> <p>11. Relación de incentivos y estímulos entregados y firma de recibido.</p>

24 AGO 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INCENTIVOS	Código: PCD-TH-006
		Versión: 3
		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 de Gestión y Desarrollo del Talento Humano – Área funcional de Bienestar y Estímulos.

7. Aprobación del Documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	José Elías Guevara Fragozo	Myriam Cala Castro Giovanni Arturo González Zapata	María Olemencia Pérez Uribe
Cargo/Rol	Contratista Profesional Especializado Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Gestor SIG Dependencia Talento Humano Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Directora de Gestión Corporativa Líder Proceso Gestión de Talento Humano

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD</p>	Código: PCD-AD-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 9

1. Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 092 de 2017 y la Guía para la Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente.

2. Glosario

Reconocida idoneidad: la Entidad Sin Ánimo de Lucro –ESAL- es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del proceso de contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar, en consecuencia, el objeto estatutario de la ESAL le deberá permitir desarrollar el objeto a contratar.

SECOP II: Nueva versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), que le permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea. El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y Proveedores.

3. Condiciones generales

3.1 Proceso competitivo


La SDIS deberá adelantar un proceso competitivo cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una ESAL.

3.2 Etapa de Planeación

Previo adelantar el procedimiento establecido en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política", debe desarrollarse una **etapa previa de planeación**, que permitirá conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

Para el efecto se deberá:

- Analizar la procedencia de esta contratación en los términos del artículo 2 del Decreto 092 de 2017 y de la sección III. literal B de la guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Identificar la fuente de los recursos destinado para apoyar a la entidad sin ánimo de lucro, las metas del proyecto, los mecanismos de seguimiento y los criterios de evaluación final.
- Definir los mecanismos de mitigación de los riesgos encontrados.
- Los documentos del proceso de la etapa de planeación deben contener el análisis del sector y estudio de mercado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES	Código: PCD-AD-005
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 9

NOTA 1: De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, en el evento en que la Secretaría identifique en la etapa de planeación que el programa o actividad solo es ofrecido por una ESAL, no habrá lugar al proceso competitivo.

NOTA 2. De acuerdo con lo estipulado en el inciso final del artículo 4 del Decreto 092 de 2017, la Entidad no está obligada a adelantar el proceso competitivo cuando el objeto del mismo corresponda a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.

3.3 Desarrollo del artículo 2 del Decreto 092 de 2017 "Procedencia de la contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad", Contratos de colaboración:

Para la celebración de esta clase de contratos es necesario tener en cuenta:

a) Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan de Desarrollo, con los cuales se busque **exclusivamente** promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;


b) Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato; y

c) Que no exista oferta en el mercado de bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 1993, sus modificaciones y reglamentos.

Previo a la suscripción de cada contrato se requiere contar con la autorización expresa del Representante Legal de la Entidad, función que no podrá ser delegada.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 del referido Decreto y la Guía, se debe verificar la reconocida idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro, teniendo en cuenta, entre otros los siguientes aspectos:

- La entidad sin ánimo de lucro debe contar con experiencia en el objeto a contratar.
- Correspondencia del objeto de la entidad sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el Plan de Desarrollo.
- Capacidad del personal de la entidad sin ánimo de lucro.
- Verificar la capacidad de organización de la entidad sin ánimo de lucro.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD</p>	Código: PCD-AD-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 9

- Verificar los indicadores de la eficiencia de la organización.
- Verificar la reputación de la entidad sin ánimo de lucro.
- Verificar los antecedentes disciplinarios, fiscales, y penales de la persona jurídica, así como del representante legal, socios, directivos y demás personal que se considere pertinente.
- Tener en cuenta lo establecido en el Decreto No. 1674 de 2016 y verificar que el representante legal, socios, directivos no se consideren personas expuestas políticamente – PEP.

3.4 Contratación a través de proceso competitivo de selección cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad según lo dispuesto en el artículo 4 del decreto 092 de 2017

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017, se deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro, cuando en la etapa de planeación se identifique que el programa, actividad o proyecto de interés público es ofrecido por más de una entidad sin ánimo de lucro.

3.5 Documentos del proceso:

- **Estudios y documentos previos:**

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar la Invitación y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener entre otros los siguientes elementos:


- La descripción de la necesidad que la Secretaría pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones y los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y/o convenio y la justificación del mismo.
- La definición de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

- **Invitación Pública:**

La invitación debe contener por lo menos la siguiente información:

- Cronograma del proceso
- Disponibilidad presupuestal
- Plazo de ejecución
- Forma de pago
- Especificaciones técnicas

24 ACO 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	Código: PCD-AD-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 9


- Garantías para la ejecución del contrato
- Información general del proceso: la descripción técnica, detallada y completa del objeto del contrato, modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Reglas de subsanabilidad.
- Causales de rechazo
- Criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y ponderación
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato
- Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.

3.6 Desarrollo del artículo 5 del Decreto 092 de 2017, Convenios de Asociación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de las entidades estatales.

Los convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro no estarán sujetos a competencia cuando la ESAL, comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, estos recursos podrán ser propios o de cooperación internacional; adicional a lo anterior se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del referido Decreto en lo que respecta a la **reconocida idoneidad**.

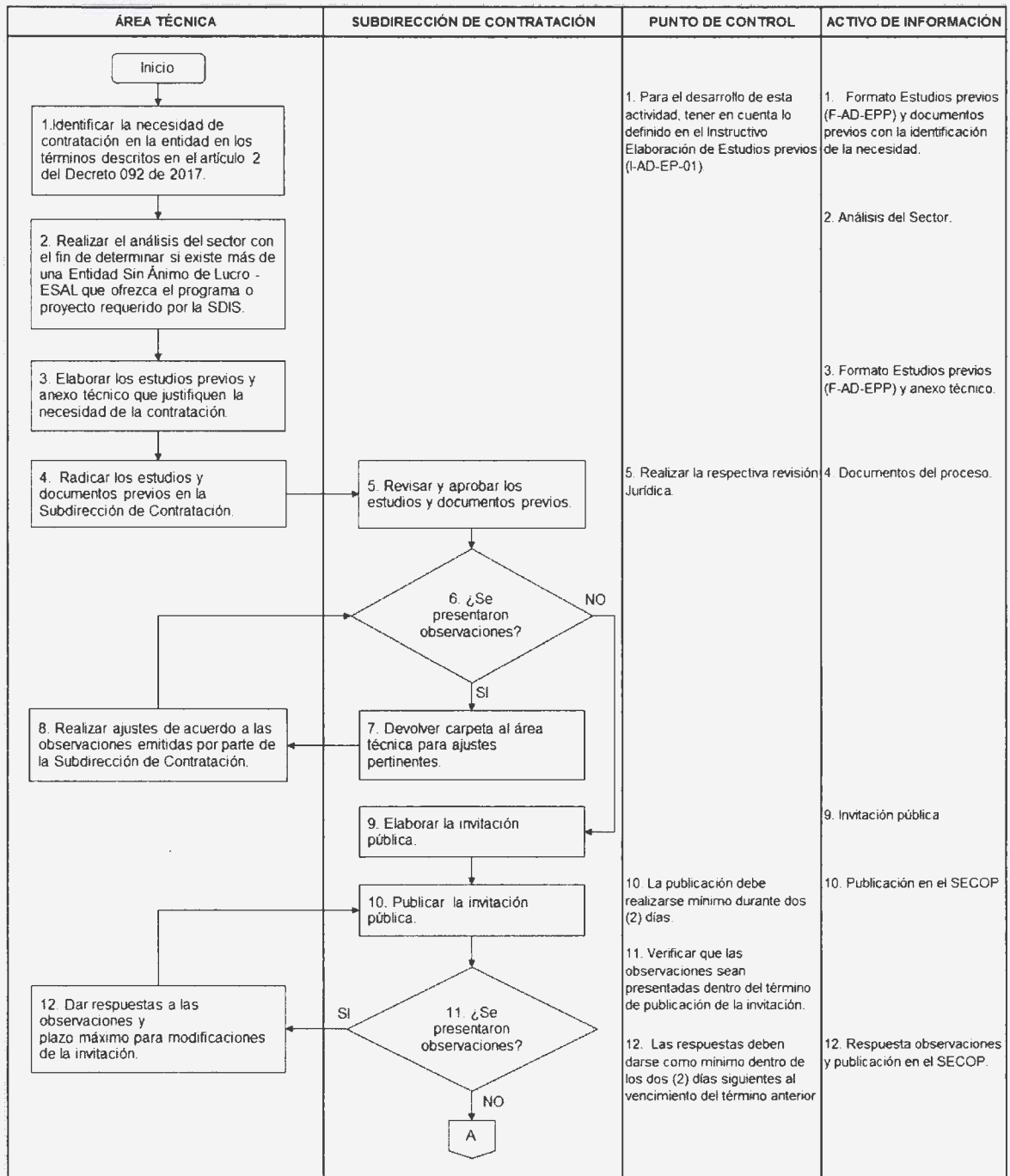
Para la suscripción de estos convenios de asociación es pertinente adelantar una etapa de planeación en la cual se estructure un estudio del sector, estudio de mercado, estudio y documentos previos, anexo técnico y demás documentos que se consideren pertinentes.


Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por ley a la Secretaria, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, se deberá seleccionar de forma objetiva a tal entidad, teniendo en cuenta las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado, razón por la cual se realizará el siguiente procedimiento.

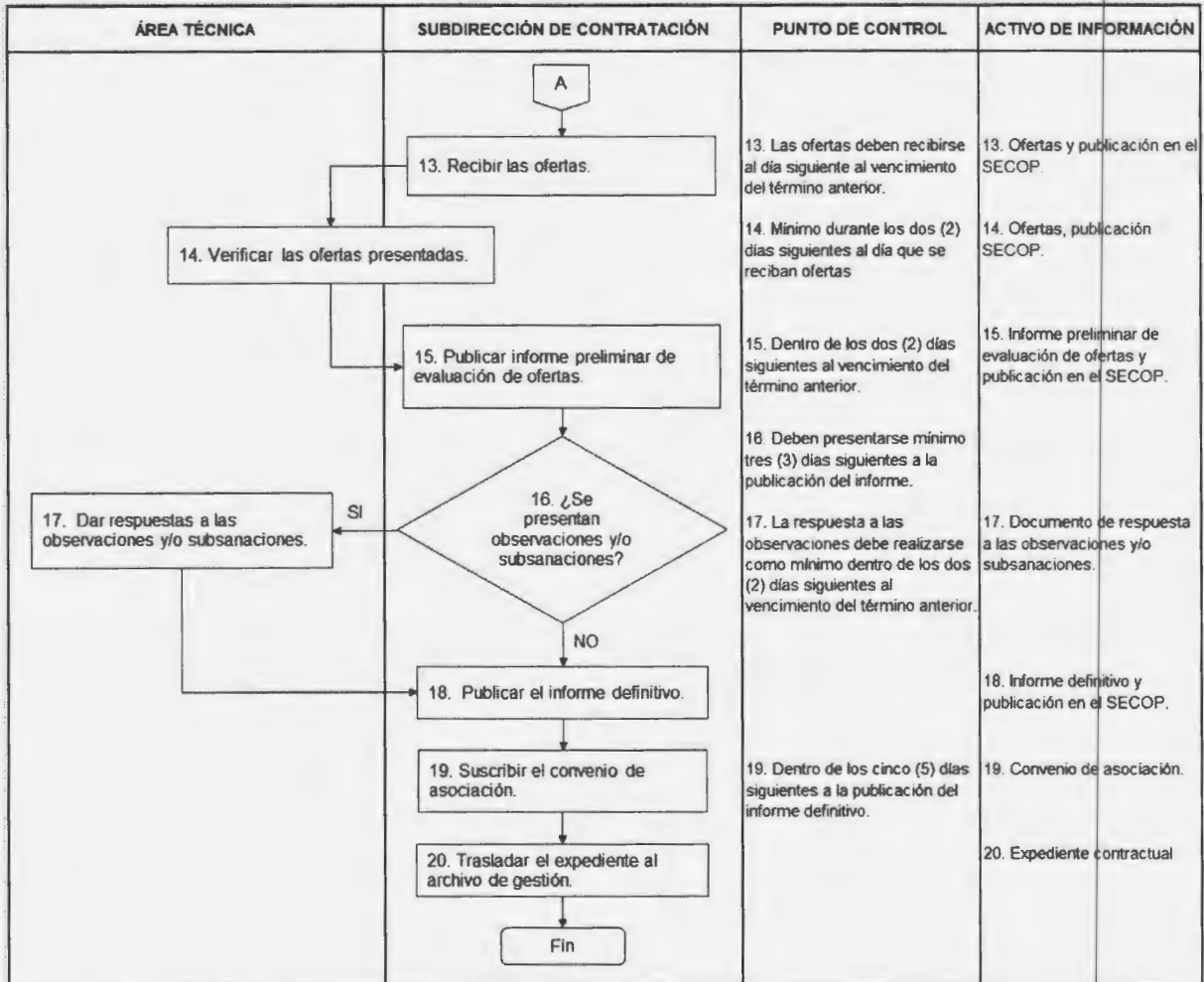
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD</p>	Código: PCD-AD-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 5 de 9

4. Descripción de actividades


4.1 Contratos de Colaboración



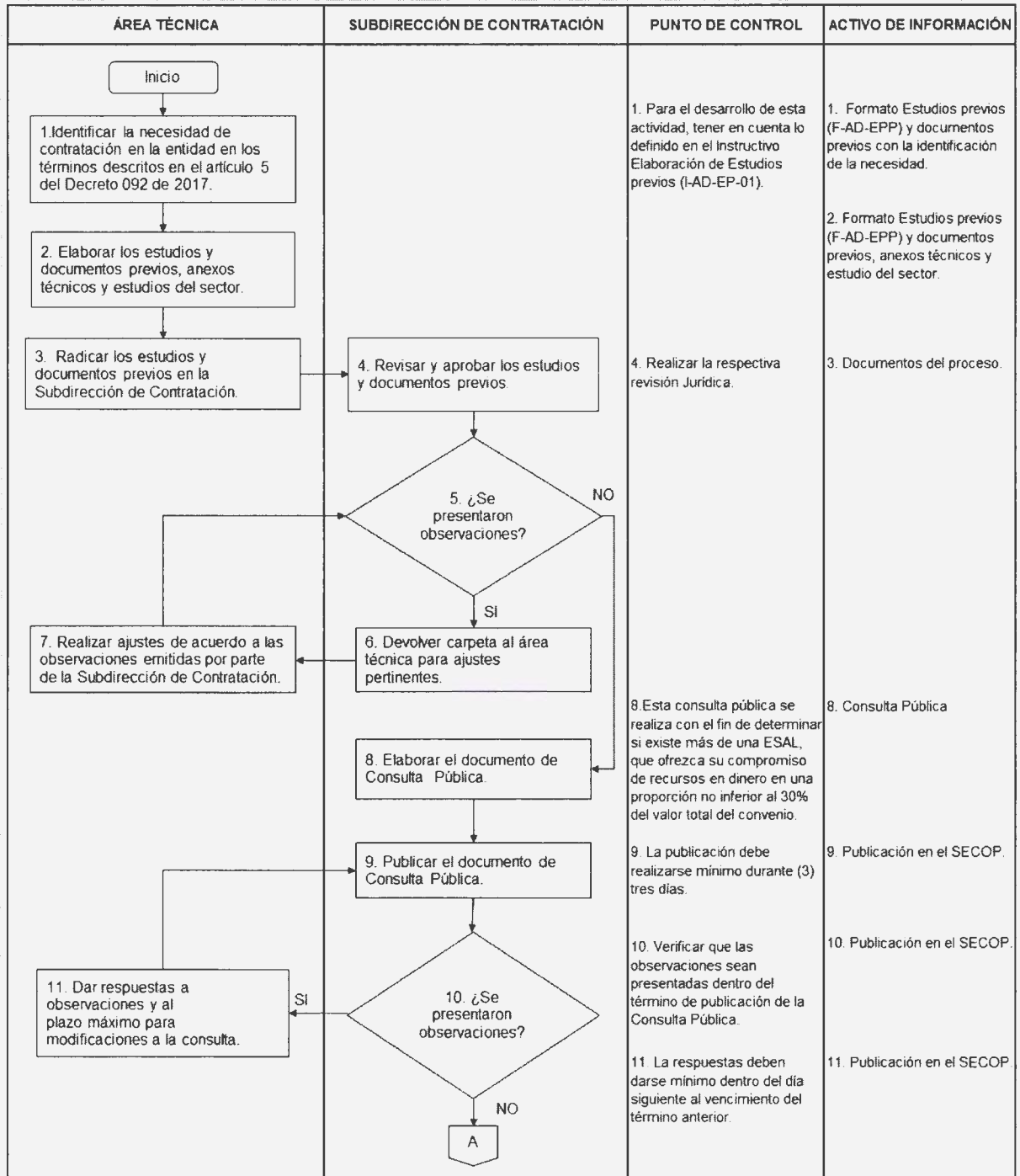
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES	Código: PCD-AD-005
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 6 de 9




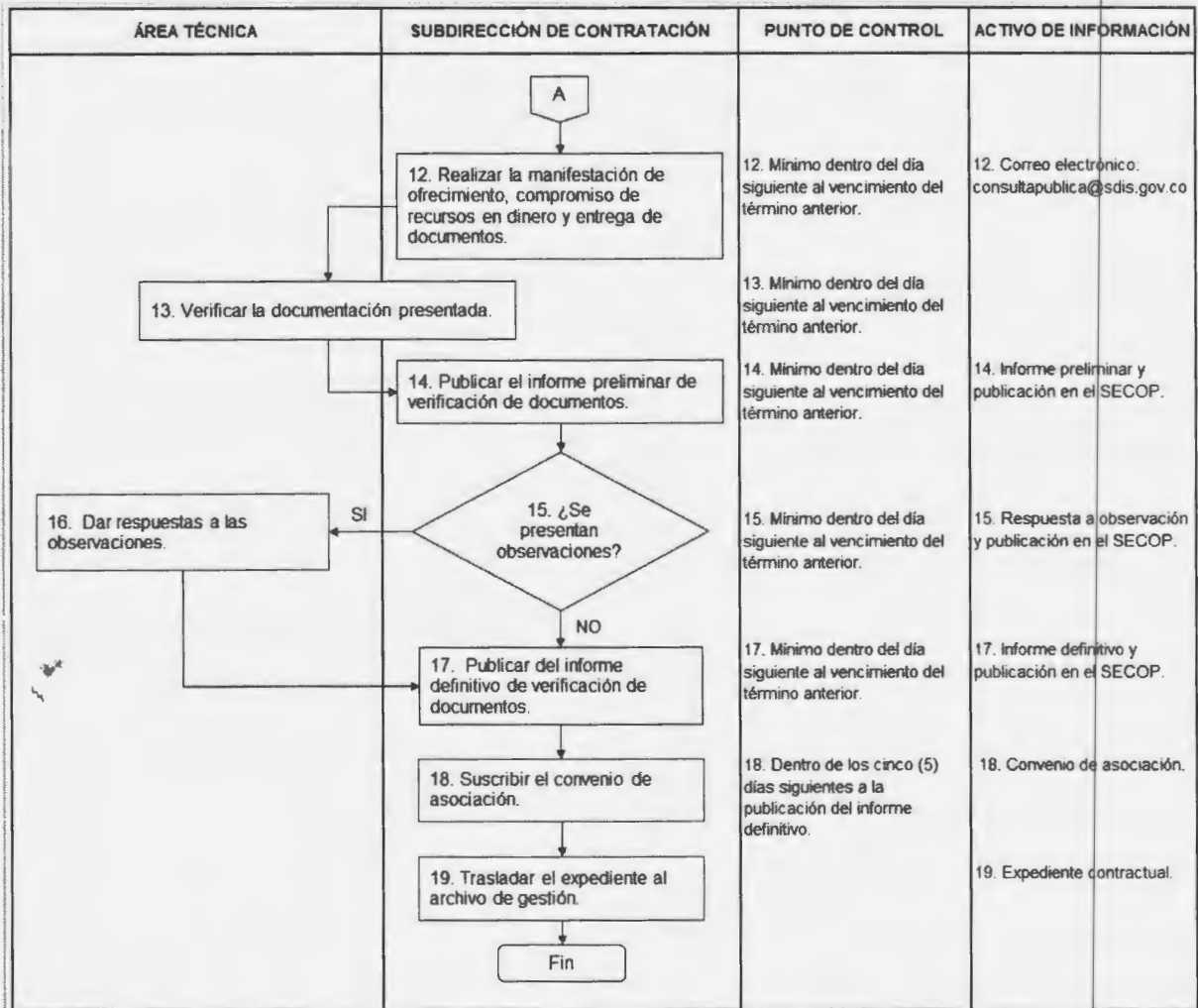
Nota: Los términos arriba señalados podrán ser modificados en consideración al objeto y cuantía del respectivo proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD</p>	Código: PCD-AD-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 7 de 9

4.2 Contratos de Asociación




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES		Código: PCD-AD-005	
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD		Versión: 1	
	Fecha:			
	Página: 8 de 9			



Nota 1: Los términos arriba señalados podrán ser modificados en consideración al objeto y cuantía del respectivo proceso

Nota 2. Si solo una entidad sin ánimo de lucro ofrece recursos en dinero en proporción no inferior al 30%, se seleccionará de manera directa y objetiva, previa verificación y cumplimiento de las condiciones establecidas en el proceso de consulta pública.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	Código: PCD-AD-005
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 9 de 9

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección de Contratación.

7. Documentos asociados

- F-AD-EPP Formato Estudios previos
- I-AD-EP-01 Instructivo Elaboración de Estudios previos

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	María Carolina Fuentes Jerez Andrea Patricia Rodríguez	Guiselle María Álvarez de la Rosa	María Clemencia Pérez
Cargo/Rol	Contratista de la Subdirección de Contratación – Gestora SIG del Proceso Adquisiciones Contratista de la Subdirección de Contratación	Asesora Subdirección de Contratación	Directora de Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Código: PCD-MS-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 10

1. Objetivo

Definir parámetros de detección y gestión de los incidentes de Seguridad de la Información-SI, con el fin de identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS.

2. Glosario

Activo: cualquier cosa que tiene valor para la entidad, bienes, derechos, información y otros recursos con los que se dispone.

Cambio: adición, modificación o eliminación de algo que podría afectar a los servicios de las Tecnologías de la Información-TI. El alcance debería incluir todos los servicios de TI, elementos de configuración, procesos, documentación entre otros, los cuales pueden generar indisponibilidad por lo que deben ser evaluados por el comité de control de cambios. Entre ellos están los que dan arreglo a fallos conocidos, mejoramiento referente a soluciones, productos nuevos (Hardware/Software), eliminación de recursos y productos, exigencias legales y obligaciones contractuales.¹

Clasificación: es la identificación y agrupamiento de características que presentan los incidentes de seguridad de la información para determinar el tratamiento del mismo.

Confidencialidad: propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.²

Disponibilidad: propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.³

Evento de seguridad de la información: presencia identificada de una condición de un sistema, servicio o red, que indica una posible violación de la política de seguridad de la información o la falla de las salvaguardas, o una situación desconocida previamente que puede ser pertinente a la seguridad.⁴

Herramienta de gestión: medio por el cual los usuarios internos registran las novedades, incidentes, requerimientos y demás solicitudes relacionadas con las TI. Este es el punto de contacto de los usuarios internos con la Subdirección de Investigación e Información.

Incidente de seguridad de la información: evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen probabilidad significativa comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.⁵


¹ Fundamentos de ITIL® - Volumen3 2008

² Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001

³ Ibid.

⁴ Ibid.

⁵ Guía Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27035

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC	Código: PCD-MS-002
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 10

Incidentes de Tecnología: es la interrupción no planificada de un servicio tecnológico que afecta la operación normal. Estos no afectan ni exponen la información de la entidad.

Incidente mayor: es todo incidente de seguridad de la información que genera afectación considerable en la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.

Información: se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia entidad o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.⁶

Integridad: propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.⁷

Líder de Seguridad de la información⁸: responsabilidad del Director (a) de Análisis y Diseño Estratégico

Seguridad de la información (SI): preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.⁹

Solicitud padre: es aquella que tiene asociada varias solicitudes sobre la misma incidencia.

Spam: correo basura o mensaje basura a los mensajes no solicitados, son tipo publicitario, enviados de forma masiva, que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.

Triada de la información: es el conjunto de los principios básicos (confidencialidad, integridad y disponibilidad) de la seguridad de la información.

3. Condiciones generales

3.1 Identificación de un Incidente de seguridad de la información

Es todo evento o serie de eventos que tienen probabilidad significativa comprometer la operación interna y/o los servicios sociales, amenazando la triada de la información, por ejemplo: no tener acceso a la información utilizada en el desarrollo de las actividades, pérdida o robo de carpetas físicas y magnéticas con información, ataques cibernéticos por medio de correos o páginas oficiales de la Secretaría, correos de tipo SPAM, contenidos inusuales, entre otros.


3.2 Incidente de otro tipo

⁶ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001.

⁷ Ibid.

⁸ Resolución SDIS 1075 de 2017, artículo 11, numeral 3

⁹ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Código: PCD-MS-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 10

Incidentes que se presentan a nivel tecnológico y no afectan o exponen la información de la entidad. Los incidentes que no estén relacionados con la seguridad de la información se llaman incidentes de tecnología, por ejemplo: no acceso al equipo de cómputo (porque olvidó la clave, porque el equipo esta desconectado de la red, por fallas técnicas etc.), desconfiguración de los sistemas de información o aplicaciones, el bloqueo de una contraseña o pérdida de la misma, etc.

3.3 Responsabilidades

Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas reportar todos los posibles incidentes de seguridad de la información a la mesa de servicio, a través de:

- Mensaje de correo electrónico con la solicitud a mesadeservicio1035@sdis.gov.co.
- Llamada a la mesa de servicio a la extensión 1035.
- Reporte en la herramienta de gestión.

Todo reporte de un posible incidente de seguridad de la información debe contener como mínimo con los siguientes datos:

- Nombre de funcionario o contratista que reporta
- Teléfono y/o extensión de contacto
- Correo electrónico
- Descripción del posible incidente


Todo reporte de un posible incidente de seguridad de la información será valorado por la mesa de servicio, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones al momento de realizar la asignación del caso:

- Relacionar el posible incidente con una afectación en la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Reunir información básica (lugar, tipo de información, datos de contacto de la persona que reporta) que llevó a determinar que es un posible incidente de seguridad de la información, información que podrá ser utilizada en la investigación y/o para empezar a contener los daños y minimizar el riesgo.

Esta información se usará más adelante para documentar el incidente (ya sea real o un falso incidente).

Una vez se reciba la notificación de un incidente de seguridad de información, la mesa de servicio debe realizar la primera categorización del mismo (de acuerdo al árbol de categorías de la herramienta de gestión) para iniciar con la atención del mismo.

El gestor de incidentes de seguridad de la información hará la tipificación de incidente mayor y solicitud padre, los cuales pueden ser asociados a los tickets según corresponda; es posible que un incidente mayor y una solicitud padre estén asociados a un mismo ticket.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC	Código: PCD-MS-002
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 10

El gestor de incidentes de seguridad de la información de la SDIS documentará las acciones adelantadas para tratar el incidente. Se debe diligenciar el formato de registro de incidentes de seguridad de la información (FOR-MS-005), en el cual se realiza una descripción del incidente, y detalles de cada acción tomada (quién llevó a cabo la acción, cuándo lo hizo y por qué).

Se deben conservar las pruebas recopiladas, las cuales serán custodiadas por el gestor de incidentes de seguridad de la información, con el fin de reducir la probabilidad de que las evidencias se modifiquen o se consideren no aceptables en el caso de una investigación.

El líder del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información notificará a la Oficina de Asuntos Disciplinarios¹⁰ y la Oficina Asesora Jurídica¹¹ los incidentes de seguridad de la información con consecuencias mayores o catastróficas para el trámite correspondiente.

3.4 Clasificación de los incidentes de seguridad de la información


Los incidentes de seguridad de la información se clasifican, así:

Tabla 1 Clases de incidentes de seguridad de la información

Clases de incidentes de SI	Descripción de la causa raíz	Ejemplo
Incidente de desastre natural	Por desastres naturales fuera del control humano.	Terremotos, erupciones volcánicas, inundaciones, huracanes, tormentas eléctricas, incendio forestal, tsunamis, derrumbes, etc.
Incidente de daño físico	Debido a acciones físicas accidentadas en las instalaciones de la SDIS.	Incendio, agua, ambiente nefasto (contaminación, polvo, corrosión, congelamiento), destrucción de equipos, destrucción de medios, robo de equipos, robo de medios, etc.
Incidente de fallas de infraestructura tecnológica	Generado por fallas en los sistemas y servicios básicos que apoyan el funcionamiento de los sistemas de información y los servicios sociales.	Fallas en la alimentación eléctrica, en las redes, en el aire acondicionado, fallas de hardware, etc.
Incidente de malware	Causas asociadas de programas maliciosos creados y divulgados en forma intencional.	Virus informáticos, gusanos de red, troyanos, botnet (red de robots), ataques combinados, páginas web con códigos maliciosos, sitio hosting con códigos maliciosos, etc.

¹⁰ Resolución 607 de 2007, Artículo 8, literal d


¹¹ Resolución 607 de 2007, Artículo 5, literal f

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC	Código: PCD-MS-002
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 10

Clases de incidentes de SI	Descripción de la causa raíz	Ejemplo
Incidente de ataque técnico	Resultado de ataques a sistemas de información, a través de redes u otros medios técnicos, mediante el aprovechamiento de las vulnerabilidades de los sistemas de información en cuanto a configuraciones, protocolos o programas, o por la fuerza, que genera un estado anormal de los sistemas de información.	Aprovechamiento de puertas traseras, aprovechamiento de vulnerabilidades informáticas, denegación de servicios, escaneo de redes, intentos de ingreso, interferencia, etc.
Incidente relacionado con contenidos peligrosos	Por causas asociadas de propagación de contenido indeseable a través de redes de información, lo que pone en peligro la seguridad nacional, la estabilidad social y/o la seguridad y beneficios públicos.	Contenido ilegal, contenido que provoca pánico, contenido malicioso, contenido abusivo, etc.
Incidente de puesta en riesgo de la información	La pérdida de seguridad de la información es causada al poner en riesgo en forma accidental o intencional la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Interceptación, espionaje, "chuzada" de teléfonos, divulgación, enmascaramiento, ingeniería social, phishing de redes (Suplantación de identidad), robo de datos, alteración de datos, errores de datos, etc.
Incidente de violación de reglas	Debido al uso no autorizado de recursos y violación de derechos de autor.	Uso de recursos de acceso para propósito no autorizado, por ejemplo, el uso del correo para participar en cadenas ilegales, pirámides, etc. Causada por la venta e instalación de copias de software sin licencia, u otros materiales protegidos por derechos de autor.

*Basado en la Guía Técnica Colombiana 27035:2012

Un incidente de seguridad de la información que se identifique en varias de las clases citadas debe ser clasificado por la solicitud padre, de acuerdo a la tabla 1.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-MS-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 10

3.5 Tipificación en prioridad de los incidentes de seguridad de la información


Para la correcta gestión, todos los incidentes de seguridad de la información deberán tipificarse en prioridad de acuerdo a su impacto y urgencia por el gestor de Incidentes de Seguridad de la Información:

Tabla 2 Nivel de prioridad de los incidentes de seguridad de la información

Nivel de prioridad			
Impacto/Urgencia	Alta	Media	Baja
Alto			Media
Medio		Media	Baja
Bajo	Media		

Tabla 3 Descripción del nivel de prioridad de los incidentes de seguridad de la información

Prioridad	Alcance	Descripción
	El incidente de seguridad puede afectar la continuidad de la prestación de los servicios sociales de la SDIS.	<p>El incidente alto tiene un impacto considerable (afectación total a la confidencialidad, disponibilidad o integridad) en la información y se considera crítica para la misión de la SDIS, esto incluye información en diferentes medios y/o sistemas críticos.</p> <p>Estos incidentes implican una grave violación de seguridad o pueden dañar la confianza en la administración pública (pérdida de imagen institucional), o podrían afectar la seguridad física de las personas, causar una pérdida importante de recursos de la SDIS.</p>
MEDIO	El incidente de seguridad afecta a una o más dependencias, (por ejemplo, nivel central, subdirecciones locales, etc.).	Se clasifican con este nivel aquellos eventos que puedan afectar o está afectando a los activos de información de la SDIS, con una valoración considerable en la triada de la información (confidencialidad, disponibilidad o integridad), lo cual puede resultar en la pérdida directa de información para la SDIS.
	El incidente afecta a un colaborador o varios colaboradores de una dependencia.	Se clasifican con este nivel aquellos eventos que puedan ser una amenaza que afecta o está afectando a activos de información de la SDIS con una valoración de impacto limitado en la triada de la información (confidencialidad, disponibilidad o integridad). Su impacto debe ser nulo o insignificante para la SDIS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PCD-MS-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 10

En caso de que el incidente de seguridad de la información se considere de prioridad alta, el gestor de incidentes de seguridad de la información de la SDIS deberá proponer el equipo que participará en el tratamiento del incidente y este será aprobado por el comité de seguridad de la información de la SDIS.

Los incidentes de seguridad de la información que no se consideren prioridad alta estarán liderados por el gestor de incidentes de seguridad de la información de la SDIS.

3.6 Prioridades de tratamiento de incidentes de seguridad de la información

Se debe actuar para reducir los efectos reales y potenciales de un incidente, ya que esto puede marcar la diferencia entre un impacto menor o uno de mayor importancia, ver tabla 3. La respuesta exacta dependerá de la naturaleza del incidente al que se enfrente. No obstante, se sugieren las siguientes prioridades como punto de partida:


- ✓ Proteger la vida humana y la seguridad de las personas.
- ✓ Proteger la información reservada y confidencial.
- ✓ Proteger otra información relevante (por ejemplo, propiedad intelectual o del ámbito directivo).
- ✓ Proteger el hardware y software de la SDIS.
- ✓ Minimizar la interrupción de los recursos informáticos.

Existen varias medidas que se pueden tomar para contener el daño y minimizar el riesgo en el entorno, llevadas a cabo por los integrantes del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. Como mínimo debe llevar a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Evitar que los posibles atacantes conozcan las actividades que se adelanten dentro del tratamiento.
- ✓ Comparar el impacto de dejar sin conexión los sistemas en peligro y los sistemas relacionados con el riesgo de continuar funcionando.
- ✓ Determinar los puntos de acceso usados por posibles atacantes e implementar las medidas adecuadas para evitar futuros accesos.
- ✓ Considerar la opción de volver a crear un sistema con discos duros nuevos (se deben eliminar los discos duros existentes y almacenarlos, ya que se pueden usar como prueba si se decide procesar a los posibles atacantes).
- ✓ Asegurar el cambio de las contraseñas: locales, de las cuentas de servicio y administrativas en todo el entorno.

3.7 Posibles acciones a los incidentes de seguridad de la información

- ✓ Una solución efectiva: La gestión del incidente logró remediar los servicios o activos afectados por el incidente.
- ✓ Una solución que relaciona un cambio: La gestión del incidente logró remediar los servicios o activos afectados por el incidente, sin embargo, el incidente puede replicarse, siendo necesario ejecutar un cambio para evitar reincidencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Código: PCD-MS-002</p>
		<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 8 de 10</p>

Las anteriores soluciones deben ser registradas en el formato de registro de incidentes de seguridad de la información (FOR-MS-005).

Cualquier incidente que implique interrupción de algún servicio social o afectación a un proceso de manera crítica, ya sea por el número de usuarios afectados o porque se han visto involucrados sistemas o servicios sociales para la SDIS, se debe dar una respuesta inmediata, la cual puede incluir la generación de un control de cambios para lo cual se deberá tener en cuenta las actividades del procedimiento de Gestión de Cambios de Tecnología (PCD-MS-001).

La valoración del incidente de seguridad de la información se realizará por el gestor de incidentes de seguridad de la SDIS para determinar las consecuencias, las cuales constituirán una prueba importante y necesaria si se decide emprender acciones legales. Entre ellos, se pueden contar los siguientes:


- Consecuencias asociadas a la pérdida de información confidencial.
- Consecuencias legales.
- Consecuencias laborales por el análisis de las infracciones, la reinstalación del software y la recuperación de datos.
- Consecuencias en el tiempo de inactividad de los sistemas (por ejemplo, pérdida de productividad de los funcionarios y/o contratistas, sustitución del hardware, del software y de otras propiedades).
- Consecuencias relacionadas con la reparación y posible actualización de las medidas de seguridad físicas dañadas o ineficaces (cierres, paredes, cajas, etc.).
- Consecuencias relacionadas con la imagen del proceso afectado por un incidente.
- Otros daños derivados, como la pérdida de la reputación o de la confianza de los beneficiarios de la SDIS.

Se utilizará la siguiente tabla para valorar las consecuencias de los incidentes de seguridad de la información en la SDIS:

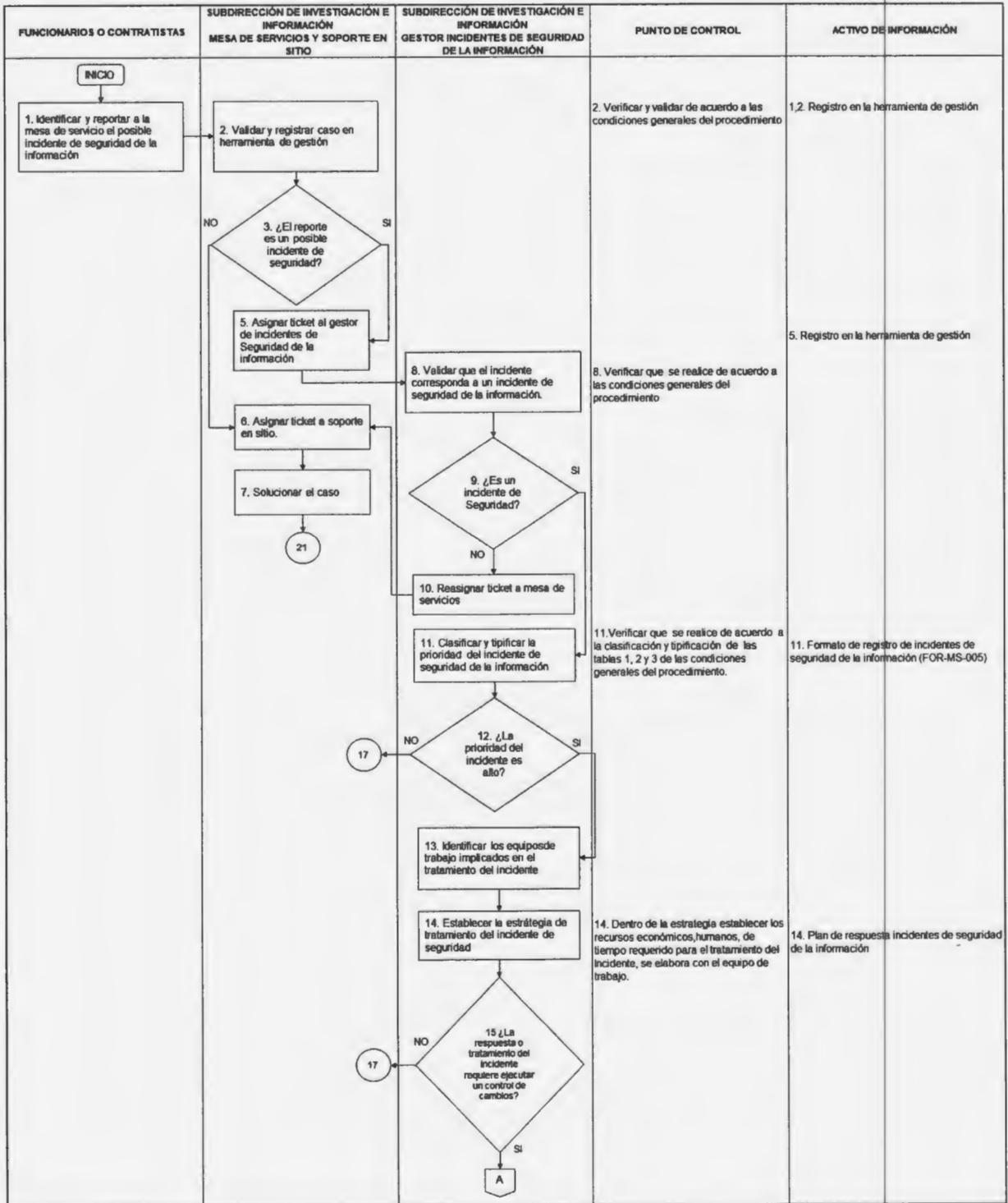
Tabla 4 Consecuencias de los incidentes de seguridad de la información

Nivel	Descriptor	Descripción
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	Moderada	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
5	Catastrófica	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.

Debe tenerse en cuenta que los incidentes deben clasificarse únicamente en un descriptor de consecuencia y puede tener incumplimiento legal, sanciones, costos, pérdida de imagen o afectación de la operación de la SDIS. Esta información debe diligenciarse en el formato de registro de incidentes de seguridad de la información (FOR-MS-005).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TIC</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Código: PCD-MS-002</p>
		<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 9 de 10</p>

4. Descripción de actividades



025

24 AGO 2017

INDICADORES DE GESTIÓN

Proceso	Subsistema	Proyecto	Nombre del Indicador	No. del Indicador	Tipo de Indicador	Objetivo del Indicador	Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador	Factor Crítico de Éxito	Fuente de Datos	Periodicidad del Indicador	Línea Base	Unidad de Medida	Fórmula de Cálculo	Producto (Entregable)	Meta Anual	Tipo de Meta	Programado Meta	Diciembre Ejecutado Meta	% Avance
Construcción e implementación de Políticas Sociales	No Aplica	No Aplica	Avance en el cumplimiento del plan de acción Distrital de las Políticas Públicas lideradas por la SDIS.	1	Eficacia	Medir el grado de cumplimiento de las actividades formuladas en el Plan de Acción de las Políticas Públicas Sociales que lidera la SDIS.	Formular e implementar Políticas Poblacionales mediante un enfoque diferencial y de forma articulada con el fin de aportar al goce efectivo de los derechos de las poblaciones y el territorio	Cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción en los tiempos establecidos.	Matriz de Seguimiento a la implementación de las Políticas Públicas	Semestral	No aplica	% Porcentaje de actividades	(No. de actividades implementadas en el Plan de Acción Distrital de las Políticas Públicas lideradas por la SDIS / Total de actividades del Plan de Acción Distrital de las Políticas Públicas lideradas por la SDIS programadas en el período) *100	Matriz de seguimiento al cumplimiento de requisitos	93	Suma	93		0
Construcción e implementación de Políticas Sociales	No Aplica	No Aplica	Políticas públicas que cumplen con los requisitos de la etapa de implementación.	2	Eficiencia	Medir el cumplimiento de los requisitos de las políticas públicas lideradas por la SDIS para conocer el porcentaje de avance	Formular e implementar Políticas Poblacionales mediante un enfoque diferencial y de forma articulada con el fin de aportar al goce efectivo de los derechos de las poblaciones y el territorio	Cumplimiento de los requisitos establecidos en la Normatividad vigente para la implementación de la política pública liderada por la SDIS	Achivo digital de la política Pública liderada por la SDIS	Semestral	No aplica	% Porcentaje de cumplimiento	(No. de Políticas Públicas que cumplen con los requisitos de implementación establecidos en la caracterización del proceso / Total de Políticas Públicas vigentes y en proceso de formulación lideradas por la SDIS) *100	Matriz de seguimiento al cumplimiento de requisitos	1	Constante	1		0

INDICADORES DE GESTIÓN

Proceso	Subsistema	Proyecto	Nombre del Indicador	No. del Indicador	Tipo de Indicador	Objetivo del Indicador	Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador	Factor Crítico de Éxito	Fuente de Datos	Periodicidad del Indicador	Línea Base	Unidad de Medida	Fórmula de Cálculo	Producto (Entregable)	Tipo de Meta	Meta Anual	Diciembre		
																	Programado Meta	Ejecutado Meta	% Avance
Prestación de los Servicios Sociales	N/A	1116 Distrito Joven	Dialgos participativos realizados con los jóvenes en el marco de la formulación de la PPJ.	1116 2	Eficacia	Determinar el número de dialgos participativos para la formulación de la PPJ	1. Formular e implementar políticas poblacionales mediante un enfoque diferencial y de forma articulada, con el fin de aportar al goce efectivo de los derechos de las poblaciones en el territorio.	No cumplir con el alistamiento para la convocatoria de los Dialgos participativos realizados para la formulación de la PPJ.	1. Sistema de Información Misional SIRBE. 2. Informe de Medios digital y redes sociales, 3. Listado de asistencia con información básica (para aquellos jóvenes que no desean consignar su información completa)	Semestral	216	Porcentaje de dialgos	(No. de dialgos realizados con los jóvenes en el marco de la formulación de la PPJ / No. de dialgos programados con los jóvenes en el marco de la formulación de la PPJ) * 100	1. Sistema de Información Misional SIRBE. 2. Soporte (capturas de pantalla y bases de datos de registros electrónicos) de medios digital y redes sociales, Y/O Listado de asistencia con información básica (para aquellos jóvenes que no desean consignar su información completa).	Suma	427	228		0%