



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N° **027** **28 JUN 2019**

PARA: Subsecretaria, Directora Territorial, Directora Poblacional, Director de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Director de Nutrición y Abastecimiento, 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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 numeral 1 de la Resolución No. 355 de 2019, en el cual se establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la función de aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a continuación se describen las nuevas directrices 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:

a) Procedimiento del proceso Planeación estratégica:

1. PCD-PE-009 Procedimiento Formulación y seguimiento de la plataforma estratégica y del plan estratégico institucional, versión 0.	Aprobó
	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización en condición de líder del proceso Planeación estratégica, mediante memorando I2019029250 del 21/06/2019.

b) Procedimientos del proceso Gestión del conocimiento:

2. PCD-GC-001 Procedimiento Registro extemporáneo y modificación de información misional, versión 6. 3. PCD-GC-010 Procedimiento Focalización y priorización de potenciales participantes de los	Aprobó
	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Gestión del conocimiento, mediante memorandos I2019029288 del 21/06/2019 e I2019029578 del 26/06/2019.

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

027 28 JUN 2019

F-CIR-004

servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social por demanda, versión 1.	
---	--

c) Procedimiento del proceso Diseño e innovación de los servicios sociales:

4. PCD-DIS-001 Procedimiento Formulación, implementación y verificación de estándares, versión 0.	Aprobó
	Subsecretaria en condición de líder del proceso Diseño e innovación de los servicios sociales, mediante memorando I2019024333 del 14/05/2019.

d) Procedimiento del proceso Gestión del talento humano:

5. PCD-TH-004 Procedimiento Investigación de incidentes y accidentes de trabajo, versión 1.	Aprobó
	Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en condición de líder del proceso Gestión del talento humano, mediante memorando I2019029069 del 21/06/2019.

e) Indicador de gestión del proceso Gestión ambiental:

6. Unidades operativas con medición del nivel de implementación de los lineamientos ambientales institucionales. (creación).	Aprobó
	Director de Gestión Corporativa en condición de líder del proceso Gestión ambiental, mediante memorando I2019028146 del 13/06/2019.

f) Indicador de gestión del proceso Gestión documental:

7. Subdirecciones Locales y dependencias con medición del nivel de implementación de los lineamientos archivísticos institucionales (creación).	Aprobó
	Subdirector Administrativo y Financiero en condición de líder del proceso Gestión documental, mediante memorando I2019027961 del 12/06/2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

027 28 JUN 2019

F-CIR-004

g) Indicador de gestión del proceso Gestión del sistema integrado:

	Aprobó
8. GS-002 Plan de adecuación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión con el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), implementado (actualización).	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización en condición de líder del proceso Gestión del sistema integrado, mediante memorando I2019029241 del 21/06/2019.

Así mismo, se informa que las siguientes directrices quedan sin efecto, razón por la cual deben dejarse de aplicar y retirarse de todos los puestos de trabajo de sus dependencias, por haber sido declaradas obsoletas por las instancias competentes:

h) Procedimiento del proceso Direccionamiento de los servicios sociales:

	Derogó
9. PCD-DSS-003 Procedimiento de formulación, implementación y verificación de estándares, versión 5.	Subsecretaria en condición de líder del proceso Direccionamiento de los servicios sociales, mediante memorando I2019024331 del 14/05/2019.

i) Indicador del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social:

	Derogó
Proyecto de inversión 1092 Viviendo el territorio 10. PSS-1092-010 Atenciones realizadas en el servicio CDC en estado "No formado".	Directora Territorial en condición de líder del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, mediante memorando I2019029756 del 27/06/2019.

j) Indicadores de gestión del proceso Gestión ambiental y documental:

	Derogó
11. Unidades operativas con medición del nivel de implementación de los lineamientos ambientales institucionales.	Subdirector Administrativo y Financiero en condición de líder del proceso Gestión ambiental y documental, mediante memorandos I2019027961 del 12/06/2019 e I2019028512 del 17/06/2019
12. Subdirecciones locales y dependencias con medición del nivel de implementación de los lineamientos archivísticos institucionales.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

027 JUN 28 2019 F-CIR-004

k) Riesgos del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social:

	Derogó
<p>13. RPSS-07. Puede suceder que no se ejecuten acciones de articulación intrasectorial y transectorial en el marco de la prestación de los servicios sociales.</p> <p>14. RPSS-08. Puede suceder que se ejecuten las actividades y tareas del proceso de manera inadecuada.</p>	
<p>Servicio atención integral a la diversidad sexual y de género</p> <p>15. RPSS25-01. Que se brinden asesorías y acompañamientos errados, inoportunos o con poca veracidad a la ciudadanía.</p> <p>16. RPSS25-02. Que la atención a la ciudadanía no sea en condiciones dignificantes para la persona de los sectores LGBTI, su familia o red de apoyo; o propicias para generar confianza para la expresión de sus necesidades.</p>	
<p>Servicio Centros de Desarrollo Comunitario</p> <p>17. RPSS05-02. Puede ocurrir que se debiliten o queden obsoletos las infraestructuras y bienes muebles.</p> <p>18. RPSS05-05. Puede ocurrir que no exista cobertura del servicio Centros de Desarrollo Comunitario.</p> <p>19. RPSS05-06. Puede ocurrir que la prestación del servicio Centros de Desarrollo Comunitario no cumpla con los criterios establecidos.</p> <p>20. RPSS05-07. Puede ocurrir que los procesos/cursos/actividades del servicio Centros de Desarrollo Comunitario no sean pertinentes frente a las necesidades de la comunidad y del territorio.</p>	<p>Directora Territorial, en condición de líder del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, mediante memorandos I2019027236 del 07/06/2019 e I2019027512 del 10/06/2019.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

027 28 JUN 2019

F-CIR-004

Servicio Centros Día

21. RPSS18-06. Que no se cumpla con el Plan de Atención PAIIN.

Servicio Centros de Protección Social

22. RPSS17-06. Déficit presupuestal.
23. RPSS17-07. Entrega de servicios sociales a personas cuya vulnerabilidad no sea tan alta o que hayan superado dichas condiciones.
24. RPSS17-08. Talento humano que no cumpla con el perfil establecido por los estándares de calidad para la óptima prestación del servicio.

Servicio apoyos económicos

25. RPSS27-01. Pérdida o deterioro del archivo de gestión del servicio.
26. RPSS27-02. Inexactitudes en la información que contiene la ficha SIRBE.
27. RPSS27-05. Talento humano que no cumpla con el perfil establecido por los estándares de calidad para la óptima prestación del servicio.

Servicio Centros Forjar

28. RPSS07-02. Puede darse una interrupción en el Plan de Atención Integral de las-los adolescentes en atención.

Servicio hogar de paso día y noche

29. RPSS19-03 / RPSS12-01. Puede ocurrir que se incumplan los lineamientos técnicos de las modalidades.
30. RPSS19-08 / RPSS12-06. Puede presentar accidentes que afecten la integridad física de la población habitante de calle y el talento humano.

Comisarías de familia

31. RPSS23-01. Que las personas no suministren los datos suficientes para ingresarlos a la solicitud.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

027

28 JUN 2019

F-CIR-004

32. RPSS23-02. Que se retrasen los diferentes procesos de la atención.
33. RPSS23-03. Que se afecte la seguridad y salud del talento humano de las Comisarías de Familia.
34. RPSS23-04. Que se oriente inadecuadamente a las personas que solicitan servicio en las Comisarías de Familia.
35. RPSS23-05. Que se presenten retrasos en la atención y respuestas a solicitudes de los ciudadanos.

Servicio Centros Crecer

36. RPSS09-01. No contar con el talento humano suficiente e idóneo para la atención de las y los participantes del servicio.
37. RPSS09-02. Deficiencias en la infraestructura de las unidades operativas en las que se presta el servicio.
38. RPSS09-03. Incumplimiento en la aplicación de la Resolución 764 de 2013.

Servicio Centros Integrarte Atención Interna y Externa

39. RPSS11-01 / RPSS10-03. Que se atiendan personas que no cumplen con los criterios de ingreso y priorización.
40. RPSS11-04 / RPSS10-04. Que se genere un deterioro en la calidad de vida de la persona con discapacidad atendida en el servicio.
41. RPSS11-05 / RPSS10-05. Que la población con discapacidad atendida en el servicio se enfrente a insuficientes oportunidades educativas y productivas que impidan su inclusión efectiva.

Adicionalmente se comunica que, por errores de transcripción, es necesario aclarar que el código del procedimiento Plan anual de adquisiciones, versión 0, del proceso Planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



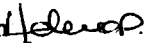




SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL


027 28 JUN 2019 F-CIR-004

estratégica, referenciado en el literal d numeral 5, Circular 019 del 05/06/2019, es PCD-PE-008.

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 Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.


Gladys Sanmiguel Bejarano
Secretaria Distrital de Integración Social

Aprobó: Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico 
Revisó: Andrea Vargas Marín, Asesora de Despacho
Doris Bibiana Cardozo Peña, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización (E) 
Elaboró: Helena Patricia Lancheros Durán, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización 
Marcela Andrea García Guerrero, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización 
Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización 
Tania Elena Esteban Ariza, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización 
Viviana Lucía Mendoza Hortúa, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización 
Anexos: cinco (5) procedimientos, tres (3) matrices de indicadores

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: PCD-PE-009
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 6

027 28 JUN 2019

1. Objetivo


Establecer las acciones para la formulación y seguimiento de la plataforma estratégica y del plan estratégico institucional a través de la definición de herramientas de planeación, recolección y seguimiento de la información para el cumplimiento al Plan Distrital de Desarrollo.

2. Glosario

- **Coherencia institucional:** se concibe como la alineación de todos los elementos estratégicos de las entidades y organismos distritales con el propósito de lograr una administración armónica.
- **Diagnóstico de capacidades y entornos:** aspectos externos e internos que son pertinentes para el propósito de la entidad y su planeación estratégica, y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos.
- **Indicador:** es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado, ésta debe ser verificable objetivamente, la cual al ser comparada con algún nivel de referencia (denominada línea base) puede estar señalando una desviación sobre la cual se pueden implementar acciones correctivas o preventivas según el caso.¹
- **Grupo de interés:** ciudadanos y organizaciones sociales que por su actividad, son afectados o tienen interés de participar en la gestión de la entidad.
- **Grupo de valor:** ciudadanos a quienes van dirigidos los productos y servicios de la entidad.
- **Metas:** conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado².
- **Objetivo estratégico:** logros que la entidad y organismo distrital desea alcanzar en un plazo determinado. Deben guardar coherencia con la misión y la visión.
- **Plan estratégico institucional:** instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y el Plan de desarrollo vigente.

¹ DAFP Guía para la para la construcción y análisis de indicadores de gestión, Versión 4. Mayo de 2018

² Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-PE-009
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 6

- **Plataforma estratégica:** es la estructura conceptual sobre la cual se fundamenta una entidad. Está compuesta por la misión, la visión y los objetivos estratégicos de la entidad.
- **Vigencia:** corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre.

3. Condiciones generales


3.1 Formulación de la plataforma estratégica y del plan estratégico institucional

- Durante el desarrollo de este procedimiento deberán considerarse las directrices establecidas en el Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) así como sus herramientas de medición: autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño, formulario único de reporte de avance a la gestión (FURAG).
- A partir de la adopción del Plan Distrital de Desarrollo, la Secretaría Distrital de Integración Social formula o actualiza la plataforma estratégica y el plan estratégico institucional.
- En relación con la plataforma estratégica y sus componentes, la misión y visión podrá trascender la administración distrital, sin embargo, los objetivos estratégicos deberán corresponder a los logros que la entidad desea alcanzar en el marco del Plan Distrital de Desarrollo vigente.
- La metodología para la actualización de la plataforma estratégica, en lo que hace referencia a los objetivos estratégicos, debe incluir: a) el análisis del propósito para la cual fue creada la entidad, b) la revisión normativa propia de la entidad, c) la caracterización e identificación de necesidades y expectativas de los grupos de valor y grupos de interés, y d) la realización de un diagnóstico de capacidades y entornos. Adicionalmente, deberá incluir el diseño de mecanismos que promuevan la participación ciudadana.
- El plan estratégico institucional deberá ser formulado para un periodo de 4 años en el marco de los objetivos estratégicos definido para el Plan Distrital de Desarrollo vigente.
- Para la identificación de las metas, indicadores y productos del plan estratégico institucional se debe tener en cuenta: a) las recomendaciones del Equipo Directivo y sus equipos de trabajo, b) la evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas, c) los resultados de las auditorías internas y externas, d) los resultados de la evaluación de la gestión de riesgos y de las acciones realizadas ante su materialización, e) resultados de la evaluación de la gestión financiera, f) la medición del desempeño en periodos anteriores, g) medición de la satisfacción de los grupos de valor en periodos anteriores.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Código: PCD-PE-009
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 6

3.2 Seguimiento de la plataforma estratégica y del plan estratégico institucional


- La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico realizará seguimiento semestral a la plataforma estratégica y al plan estratégico institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Los insumos para el seguimiento a la plataforma estratégica y al plan estratégico institucional, se obtienen a partir de la implementación del procedimiento Formulación y seguimiento del plan de acción institucional documentado en este proceso.
- Los resultados del seguimiento a la plataforma estratégica y al plan estratégico institucional serán presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>Código: PCD-PE-009</p>
	<p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 4 de 6</p>

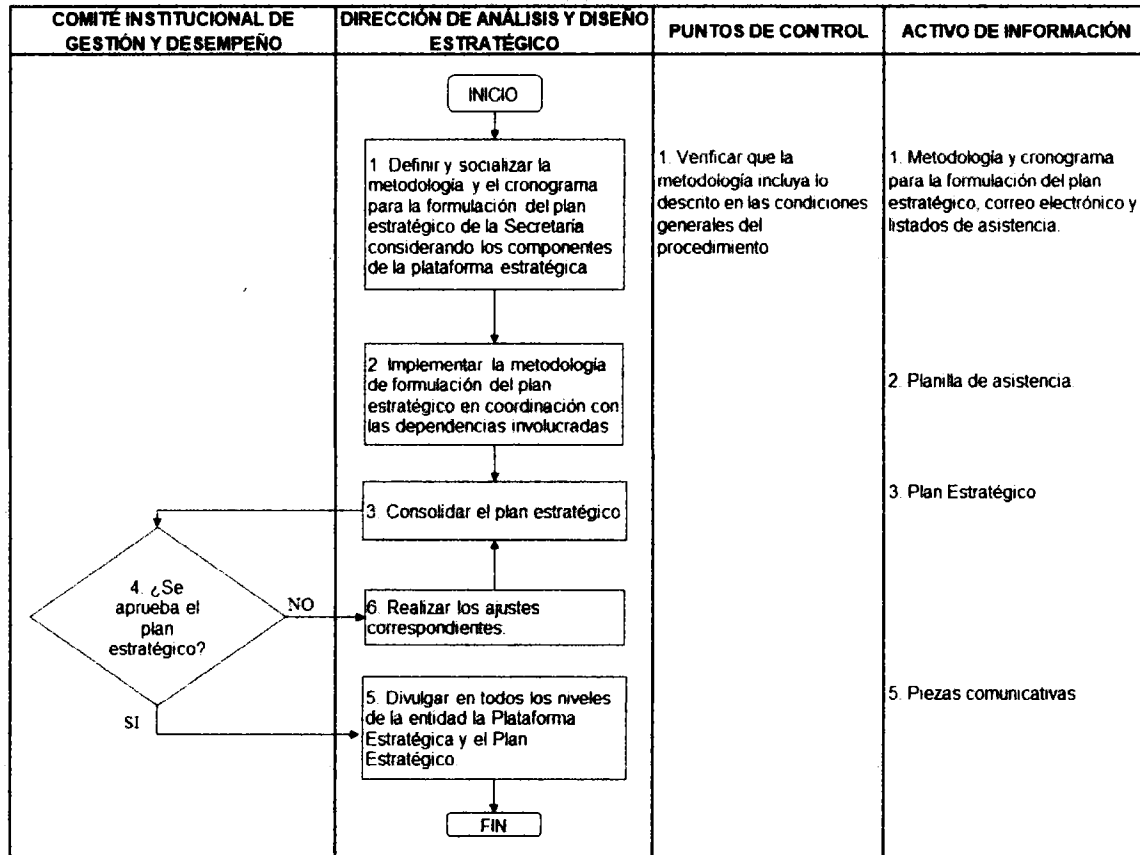
4. Descripción de actividades

4.1 Formulación de la plataforma estratégica

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	SECRETARIO(A) DE DESPACHO	PUNTOS DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
	<p>INICIO</p> <p>1 Definir y socializar la metodología y el cronograma para la formulación o actualización de la plataforma estratégica de la Secretaría, considerando los componentes del Plan Distrital de Desarrollo y las funciones de la Entidad.</p> <p>2 Implementar la metodología de formulación o actualización de la plataforma estratégica de la SDIS en coordinación con las dependencias involucradas.</p> <p>3 Realizar la coherencia institucional de los elementos que conforman la plataforma estratégica</p> <p>4 Proyectar la propuesta de plataforma estratégica de la SDIS</p> <p>5 ¿Se aprueba la plataforma estratégica?</p> <p>NO</p> <p>6 Realizar los ajustes correspondientes</p> <p>SI</p> <p>7 Consolidar la plataforma Estratégica</p> <p>8 Elaborar los actos administrativos que adoptan la plataforma estratégica.</p> <p>9 Aprobar los actos administrativos de adopción de la Plataforma Estratégica</p> <p>10 Divulgar en todos los niveles de la entidad la Plataforma Estratégica</p> <p>FIN</p>		<p>1 Verificar que la metodología incluya lo descrito en las condiciones generales del procedimiento</p>	<p>1 Metodología y cronograma para la formulación o actualización de la plataforma estratégica, correo electrónico y listados de asistencia</p> <p>2 Planilla de asistencia</p> <p>3 Documento de coherencia institucional.</p> <p>4 Propuesta de plataforma estratégica.</p> <p>7 Actas de Consejo Directivo y Plataforma Estratégica</p> <p>8, 9 Acto Administrativo de adopción del Plataforma Estratégica</p> <p>10 Piezas comunicativas</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-PE-009
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 6

4.2 Formulación del plan estratégico institucional




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 Análisis y Diseño Estratégico.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>	<p>Código: PCD-PE-009</p>
	<p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 6 de 6</p>

7. Documentos asociados

- No aplica

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<p>Teresa Victoria Dávila Sanabria <i>Teresa Victoria Dávila Sanabria</i> <small>Teresa Victoria Dávila Sanabria 22 Jun 2019</small></p> <p>Marcela Andrea García Guerrero <i>Marcela Andrea García Guerrero</i> <small>Marcela Andrea García Guerrero 21 Jun 2019</small></p>	<p>Liliana Sofía Navas Pineda <i>Liliana Sofía Navas Pineda</i> <small>Liliana Sofía Navas Pineda 22 Jun 2019</small></p> <p>María Ximena Sarmiento Jaramillo <i>María Ximena Sarmiento Jaramillo</i> <small>María Ximena Sarmiento Jaramillo 22 Jun 2019</small></p> <p>Diana María Camargo Pulido <i>Diana Camargo P.</i> <small>Diana Camargo P. 22 Jun 2019</small></p>	<p>Alexandra Rivera Pardo <i>Alexandra Rivera</i></p>
Cargo/ Rol	<p>Contratistas de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>	<p>Contratista de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, Gestora SIG de dependencia</p> <p>Contratista de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p> <p>Contratista de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, Gestora SIG de dependencia</p>	<p>Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 1 de 10

1. Objetivo

Registrar, actualizar, modificar o eliminar información misional asociada a solicitantes o participantes de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, con el fin de contar con información completa y actualizada.

2. Glosario

Actuaciones: acciones que se realizan en el sistema de información misional sobre el registro de un solicitante o participante de los servicios sociales de la SDIS.

Actuación de estado: acción que modifica en el sistema de información misional, las etapas por las que transita un participante en los servicios sociales que presta la SDIS.

Actuación de intervención: acción que se registra en el sistema de información misional, la cual es producto de un seguimiento realizado a un participante durante su proceso de atención. Estas pueden ser: bloqueo o desbloqueo de tarjeta, visita domiciliaria, verificación de acuerdos, orientaciones, entre otras.

Actuación de seguimiento: acción que permite tener la trazabilidad y detalle de un registro realizado a un participante en el sistema de información misional, durante su proceso de atención.


Actualización: cambio en el sistema de información misional de la información contenida en los registros por una más reciente. Esta información puede contemplar actuaciones, beneficios o cursos.

Beneficio: ayuda o apoyo tangible que se entrega a los participantes de los servicios que presta la SDIS; estos pueden ser:

- Apoyos tangibles representados en artículos de aseo personal y ropa, que brinda la SDIS a los-as ciudadanos-as en situación de Emergencia Social y/o Natural
- Tiquetes terrestres otorgados a personas y/o familias en situación de vulnerabilidad social, con el fin de garantizar el traslado a sus ciudades de origen o donde se encuentren las redes de apoyo familiar, social o económico.
- Apoyo nutricional que se brinda a las personas y familias en situación de inseguridad alimentaria, para garantizar el derecho a la alimentación.
- Apoyo habitacional transitorio para ciudadanos-as y / o familias en situación de Emergencia Social, carentes de redes de apoyo social o familiares, y sin recursos económicos para la satisfacción de su mínimo vital como es la vivienda; en una situación específica presentada.
- Apoyos Económicos: Abonos que se realizan a las personas mayores participantes del servicio social.

Curso: actividad que se realiza a un grupo de personas, con el fin de aprender una habilidad básica, ocupacional o de desarrollo humano e inclusión o componente social, dentro de los programas establecidos por la SDIS.

Eliminación: borrado de un registro completamente del sistema de información misional quedando sólo logs de auditoría de los mismos. El Sistema de Información misional de Registro de Beneficiarios únicamente realiza borrados lógicos de información y no físicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-GC-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 2 de 10

Gerente de proyecto: persona delegada por el Consejo Directivo, encargado-a de coordinar la planeación, ejecución y control del proyecto de inversión, en el marco de las directrices establecidas por la entidad (Procedimiento PCD-DE-002 Formulación de Proyectos de Inversión).

Inconsistencia: información de las actuaciones, beneficios o cursos, mal registrada o modificada de manera equivocada en el Sistema de información misional.

Modificación de información: cambios (eliminaciones, actualizaciones, unificaciones, anulaciones) en la información de participantes registrados en el sistema de información misional, estas pueden ser actuaciones, beneficios o cursos.

Motivo: justificación detallada de la solicitud de registro, actualización o modificación en las actuaciones, beneficios o cursos.

Participante: se refiere a la persona, familia, grupo u organización que recibe un beneficio, curso o servicio, por parte de la SDIS.

Solicitante: persona que se postula para recibir un beneficio o servicio por parte de la SDIS, de acuerdo con los criterios establecidos por ésta.

Registro extemporáneo: ingreso excepcional de datos nuevos (aquellos que no han sido ingresados previamente al sistema de información misional) en las bases de datos misionales, con posterioridad a la fecha de cierre mensual de los sistemas de información. Se consideran como datos nuevos: el registro de fichas nuevas, registro de actuaciones nuevas, registros de cursos y participantes nuevos, registro de beneficios nuevos.


Registro individual: Registro de información en el sistema de información misional que se realiza uno a uno.

Registro masivo: Registro de información en el Sistema de información misional que se realiza a varios registros en un solo proceso

3. Condiciones generales

Este procedimiento contempla las actividades requeridas para realizar registros extemporáneos de información nueva de participantes o solicitantes, que no pudo ser registrada en el mes de la prestación del servicio; así como las modificaciones a la información de participantes o solicitantes registradas previamente en el sistema de información misional (anulaciones, eliminaciones, cambios de motivo, cambios de fecha, eliminaciones de relaciones de pago, modificación de información básica y transversal, unificaciones, cambios nombres, cambios de documentos y anulación de beneficios).

027 - 28 JUN 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-GC-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 3 de 10

La implementación de este procedimiento podrá ser suspendida por el(la) Director(a) de Análisis y Diseño Estratégico únicamente durante el cierre de cada administración distrital con el fin de consolidar las bases de información que serán los soportes para cumplimiento de metas y futuras solicitudes de información. Esta suspensión deberá ser establecida e informada mediante comunicación interna.

3.1. Solicitudes de registro extemporáneo de información misional

El registro extemporáneo de información es una conducta inadecuada, que puede implicar una sanción disciplinaria a la persona causante de ello, por lo cual este procedimiento pretende controlar el registro extemporáneo cuando ocurra, como caso excepcional.

Entre las causas del registro extemporáneo se contemplan: problemas informáticos, situaciones que alteren el buen funcionamiento del sistema de información, problemas en el flujo eléctrico, entre otros. En todo caso, el registro extemporáneo no se debe presentar por situaciones que sean previsibles y manejables por parte de los equipos responsables de la información generada en la prestación del servicio social, en el marco de los proyectos de inversión. Las actividades a ejecutar para la solicitud y gestión de registros extemporáneos se indican en el numeral 4.1, y se detallan a continuación:

3.1.1. Para realizar el registro extemporáneo de la información que debió ser cargada en el sistema de información misional hasta dos (2) meses anteriores a la fecha de solicitud el Gerente del proyecto deberá radicar la solicitud en la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico a más tardar el día diez (10) calendario de cada mes, para su análisis y respuesta.


En caso de que el registro extemporáneo se solicite motivado en fallas o indisponibilidades de los sistemas de información, se requiere que el proyecto de inversión informe a través de la mesa de servicio la falla presentada, e indique en la solicitud de registro extemporáneo el número de caso asignado por la mesa.

La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico junto con la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización y la Subdirección de Investigación e Información, llevarán a cabo una reunión entre el día 12 y 15 calendario de cada mes para analizar y viabilizar las solicitudes de registro extemporáneo recibidas hasta el día diez (10) calendario de cada mes. Las solicitudes recibidas con posterioridad al día diez (10) calendario del mes serán analizadas y viabilizadas en la reunión del siguiente mes.

La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico podrá llevar a cabo reuniones extraordinarias para analizar solicitudes específicas de registro extemporáneo.

De considerarlo necesario, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico podrá exigir soportes para justificar la solicitud del registro extemporáneo de información misional.

La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico responderá directamente al Gerente del proyecto solicitante con la viabilidad de la solicitud de registro extemporáneo. La respuesta incluirá la responsabilidad de los actores involucrados en la oportunidad, la veracidad y la calidad de la información registrada extemporáneamente y se copiará a la Subdirección de Investigación e

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 4 de 10

Información para otorgar los permisos al proyecto solicitante para realizar el registro extemporáneo en el sistema de información misional.

El permiso otorgado al proyecto para realizar el registro extemporáneo será informado mediante correo electrónico desde la Subdirección de Investigación e Información, y no podrá ser mayor a cinco (5) días calendario ni podrá exceder la fecha de cierre del sistema de información misional, que se realiza el último día calendario del mes a las 12 de la medianoche.

Es responsabilidad del proyecto verificar que el usuario que realizará el registro extemporáneo tenga acceso al sistema de información misional.

La solicitud de registros extemporáneos debe obedecer a información que debió ser cargada en el sistema de información misional hasta dos (2) meses anteriores a la fecha de la solicitud.

3.2. Solicitudes de modificaciones de información misional

Estas actividades aplican para modificaciones en actuaciones de estado, intervención y de seguimiento, así como para beneficios y cursos.

Las modificaciones en la información misional (información de los solicitantes o participantes de los servicios sociales) deben pretender eliminar o disminuir inconsistencias en la misma, las cuales no se deben presentar por situaciones previsibles y manejables por parte de la gerencia del proyecto de inversión o por los equipos responsables de la información generada en la prestación del servicio social. Las actividades a ejecutar para la solicitud y gestión de modificaciones de información misional se indican en el numeral 4.2, y se detallan a continuación:


3.2.1. Para las modificaciones de información misional registradas entre el día 1 y 27 del mes vigente:

- Entre 1 y 20 registros a modificar¹: El usuario debe solicitar la modificación de información a la Subdirección de Investigación e Información a través de la mesa de servicio, adjuntando los formatos previstos en este procedimiento. La solicitud a la mesa y la respuesta deberán copiarse al Subdirector Local y si requiere al Subdirector Técnico o Gerente del proyecto, para su información.
- Más de 20 registros a modificar: El Subdirector Local, Subdirector Técnico o Gerente del proyecto debe solicitar la modificación de información a la Subdirección de Investigación e Información a través de la mesa de servicio, adjuntando los formatos previstos en este procedimiento.

En cada solicitud a la mesa de servicio se podrá adjuntar como máximo cuatro (4) formatos de modificación, correspondiente a igual número de registros.

La Subdirección de Investigación e Información informará al proyecto solicitante el usuario al que se le otorga permiso para realizar la modificación de información misional en el sistema, el cual no

¹ La Subdirección de Investigación e Información verificará la trazabilidad de los registros en el sistema de información misional. Si los registros fueron digitados o modificados entre el día 1 y 27 del mes vigente, el usuario es responsable de hacer los ajustes, previa configuración de los permisos temporales por parte de la Subdirección de investigación e Información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-GC-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 5 de 10

podrá ser mayor a cinco (5) días calendario ni podrá exceder la fecha de cierre del sistema de información misional, que se realiza el último día calendario del mes a las 12 de la medianoche.

Es responsabilidad del proyecto verificar que el usuario que realizará las modificaciones de información tenga acceso al sistema de información misional.

3.2.2. Para las modificaciones de información misional registradas entre el día 28 y el cierre del mes vigente, las solicitudes deberán ser radicadas por el Subdirector Local o el Subdirector Técnico al Gerente del proyecto, el cual analizará la solicitud y si lo considera pertinente la enviará a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico a más tardar el día diez (10) calendario del mes siguiente, para su análisis y respuesta.

3.2.3. Para las modificaciones de información misional registrada entre uno (1) y cuatro (4) meses anteriores, las solicitudes deberán ser radicadas por el Subdirector Local o el Subdirector Técnico al Gerente del proyecto, el cual analizará la solicitud y si lo considera pertinente la enviará a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico a más tardar el día diez (10) calendario del mes siguiente, para su análisis y respuesta.

La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico junto con la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización y la Subdirección de Investigación e Información, llevarán a cabo una reunión entre el día 12 y 15 calendario de cada mes para analizar y viabilizar las solicitudes de modificación de información recibidas hasta el día diez (10) calendario de cada mes. Las solicitudes recibidas con posterioridad al día diez (10) calendario del mes serán analizadas y viabilizadas en la reunión del siguiente mes.

La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico podrá llevar a cabo reuniones extraordinarias para analizar solicitudes específicas de modificación de información misional.


De considerarlo necesario, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico podrá exigir soportes para justificar la solicitud de modificación de la información misional.

La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico responderá directamente al Gerente del proyecto solicitante con la viabilidad de la solicitud de modificación de información. La respuesta incluirá la responsabilidad de los actores involucrados en la oportunidad, la veracidad y la calidad de la información a modificar y se copiará a la Subdirección de Investigación e Información para otorgar los permisos al proyecto solicitante para realizar las modificaciones de información en el sistema de información misional.

La Subdirección de Investigación e Información informará al proyecto solicitante el usuario al que se le otorga permiso para realizar la modificación de información, permiso que no podrá ser mayor a cinco (5) días calendario ni podrá exceder la fecha de cierre del sistema de información misional, que se realiza el último día calendario del mes a las 12 de la medianoche.

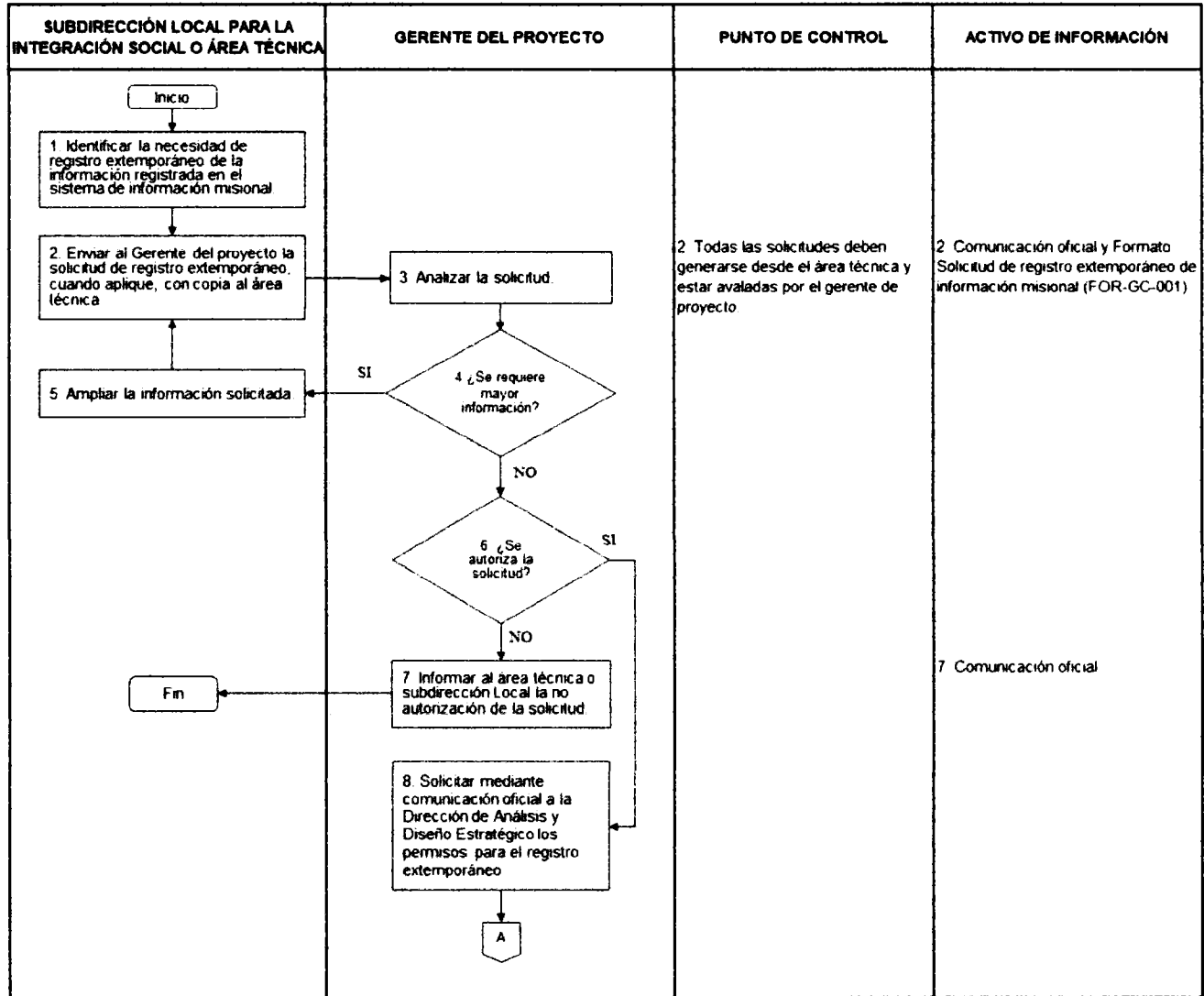
Es responsabilidad del proyecto verificar que el usuario que realizará la modificación de información tenga acceso al sistema de información misional.


La solicitud de modificación de información debe obedecer a registros que debieron ser cargados en el sistema hasta cuatro (4) meses anteriores a la fecha de la solicitud.

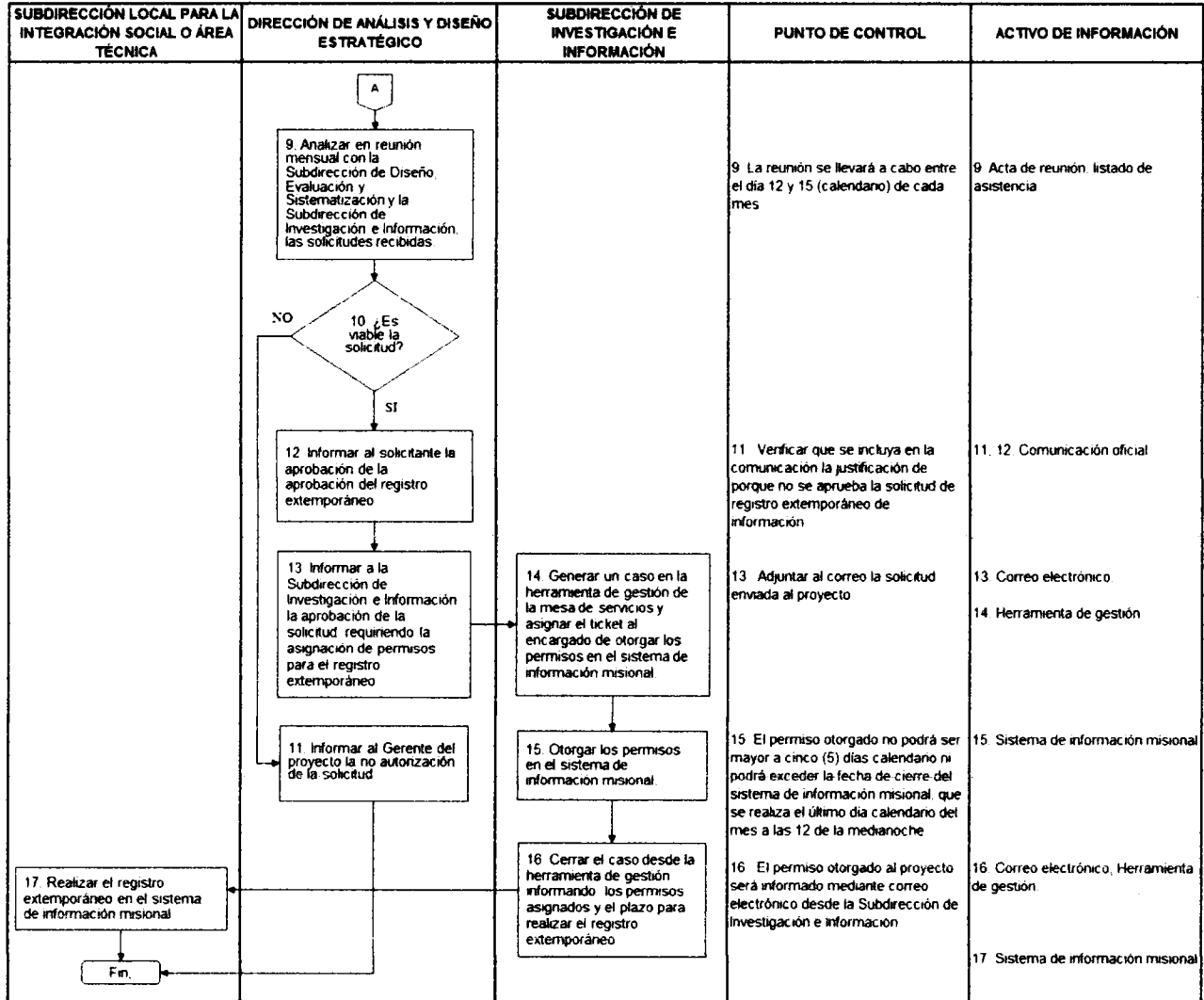
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 6 de 10


4. Descripción de actividades

4.1. Actividades de registro extemporáneo

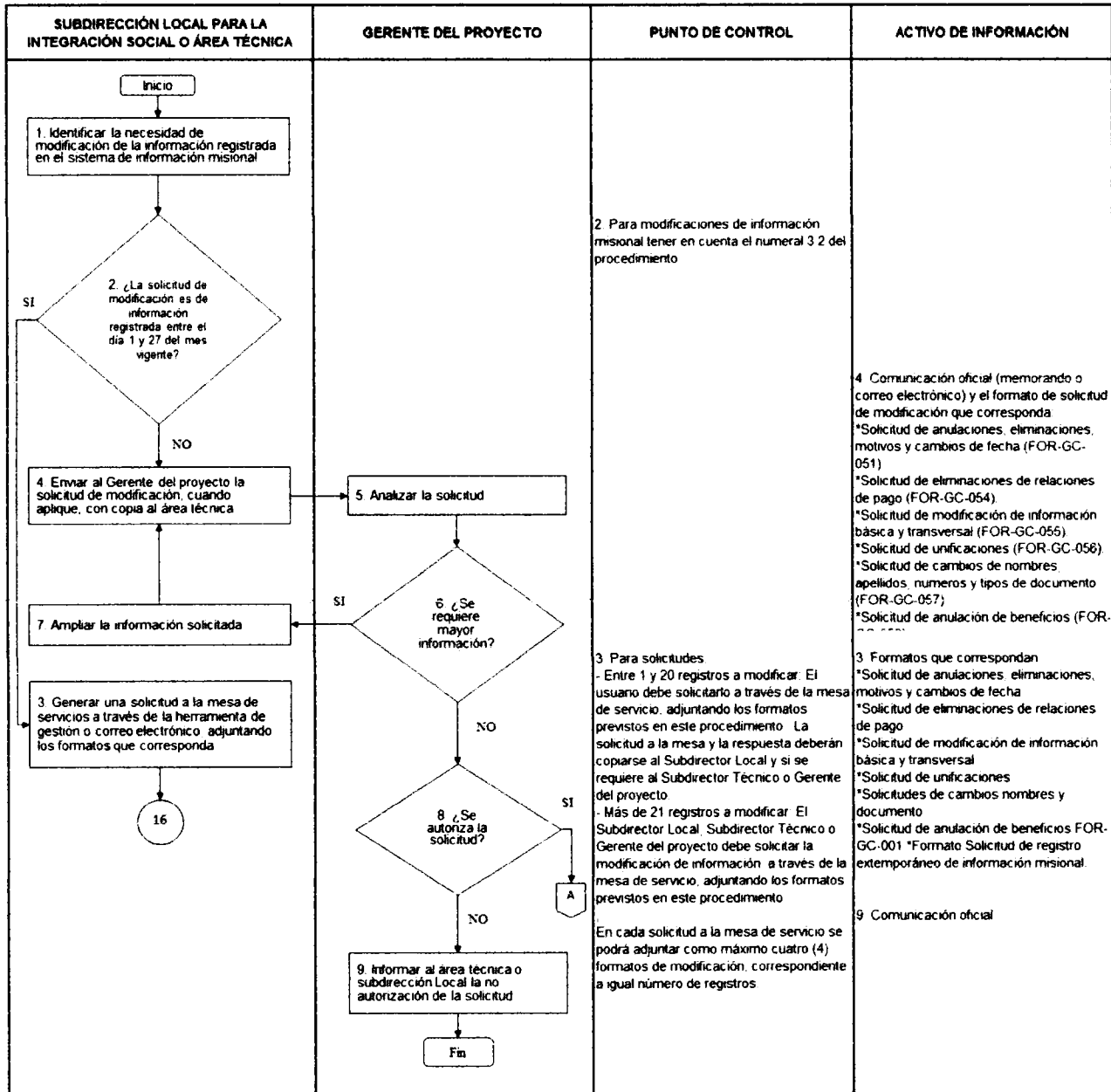



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 7 de 10

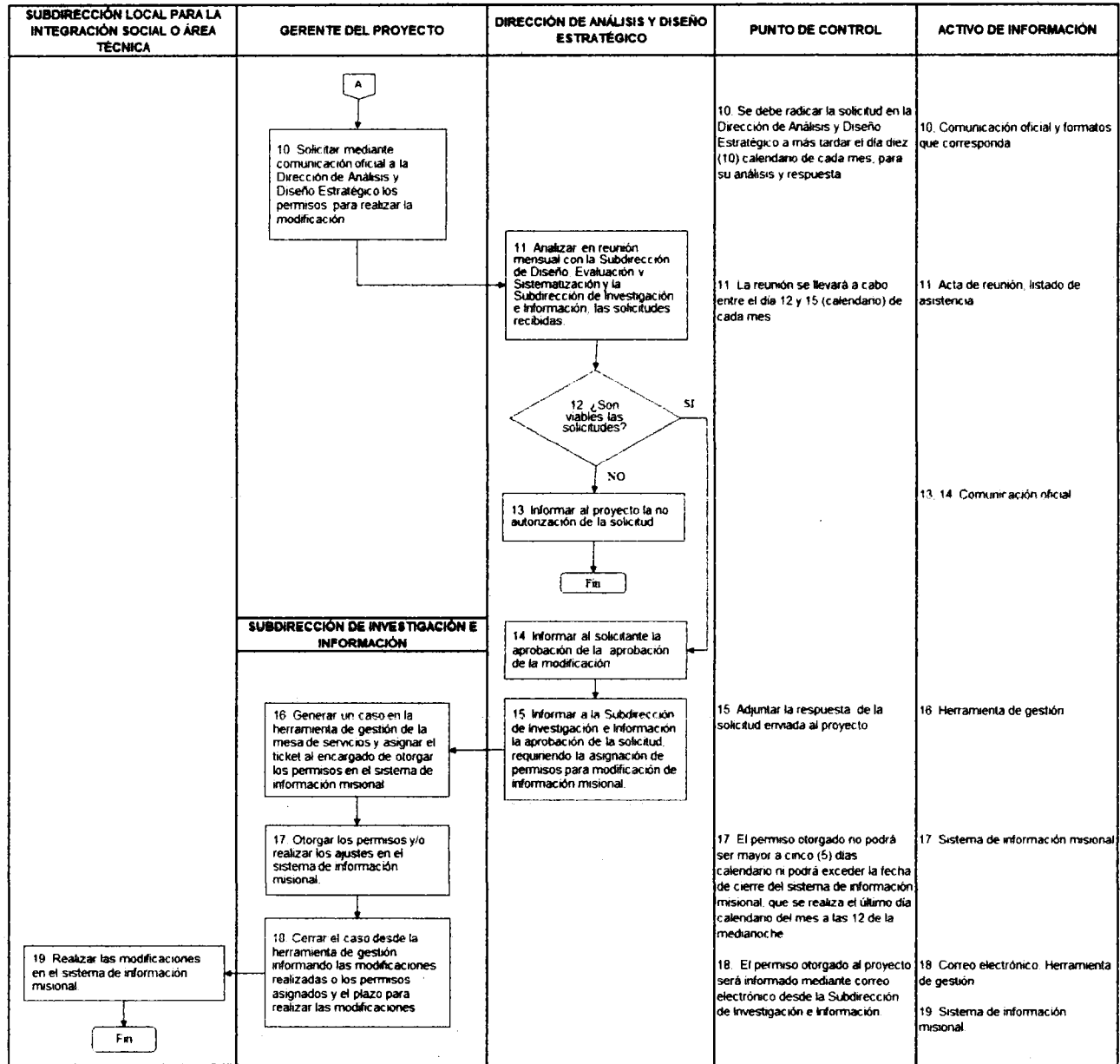


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO	Código: FCD-GC-001
	PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL	Versión: 6
		Fecha:
		Página: 8 de 10

4.2. Actividades de modificaciones de información misional




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO	Código: PCD-GC-001
	PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL	Versión: 6
		Fecha:
		Página: 9 de 10



5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-GC-001
		Versión: 6
		Fecha:
		Página: 10 de 10

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - Subdirección de Investigación e Información.

7. Documentos asociados

- FOR-GC-001 Formato Solicitud de registro extemporáneo de información misional
- FOR-GC-051 Formato Solicitud de anulaciones, eliminaciones, motivos y cambios de fecha
- FOR-GC-054 Formato Solicitud de eliminaciones de relaciones de pago
- FOR-GC-055 Formato Solicitud de modificación de información básica y transversal
- FOR-GC-056 Formato Solicitud de unificaciones
- FOR-GC-057 Formato Solicitud de cambios de nombres, apellidos, números y tipos de documento
- FOR-GC-058 Formato Solicitud de Anulación de beneficios

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Carlos Manuel García Rendón <i>CMGR</i> Diana Carolina Mora <i>Diana Carolina Mora Betancourt</i> <small>Diana Carolina Mora Betancourt 1121001-2019</small>	Bibiana Cardozo Peña <i>Bibiana Cardozo Peña</i> Alexandra Rivera Pardo <i>Alexandra Rivera Pardo</i> Álvaro Rueda Zapata <i>ARZEDA</i>	Liliana Pulido Villamil <i>Liliana Pulido Villamil</i>
Cargo/Rol	Contratista Subdirección de Investigación e Información Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Asesora Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización Subdirector de Investigación e Información	Directora de Análisis y Diseño Estratégico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: PCD-GC-010
	PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 22

1. Objetivo

Establecer la ruta para focalizar y priorizar a los ciudadanos que soliciten los servicios y apoyos sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante la aplicación de los criterios de la resolución 0825 de 2018 con el fin de gestionar la inscripción de los potenciales participantes.

2. Glosario

Fuentes de información: las fuentes de información necesarias para la focalización y priorización son aquellas que permiten identificar los territorios prioritarios de atención, así como la validación y/o verificación de los criterios de focalización, priorización y restricciones por simultaneidad.

Focalización: proceso mediante el cual se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable. La focalización no es, por tanto, la política social sino un instrumento básico para lograr que determinados programas destinados a grupos específicos lleguen efectivamente a la población escogida como objetivo¹.

Hogar: Es una persona o grupo de personas, parientes o no, que ocupan la totalidad o parte de una vivienda; atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y generalmente comparten las comidas (ONU, 1998 citado por DANE).


Ingreso por demanda: proceso que tiene en cuenta a las personas que llegan a las subdirecciones locales a solicitar un servicio social o apoyo de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Priorización: proceso por medio del cual se ordenan los potenciales beneficiarios mediante la aplicación de criterios establecidos para cada uno de los servicios sociales.

Restricción: se entiende por restricción la situación en la cual una persona no puede participar en dos servicios sociales de la Secretaría a la vez (en razón a la imposibilidad física de estar en los dos servicios sociales a la vez, o porque exista una norma que así lo expresa); o recibir un servicio o apoyo similar prestado por otra entidad del orden nacional o distrital que se puede constituir en el mismo tipo de beneficio o atención.

Sisbén: es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales que, a través de un puntaje, clasifica a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas.

¹ Departamento Nacional de Planeación -DNP ¿Qué es la Focalización? Consultado en <https://www.dnp.gov.co/programas/desarrollo-social/subdireccion-de-promocion-social-y-calidad-de-vida/Paginas/focalizacion.aspx>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>Código: PCD-GC-010</p>
	<p>PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 2 de 22</p>

3. Condiciones generales


- Este procedimiento será aplicado siempre que un ciudadano se acerque a una subdirección local a solicitar un servicio social o apoyo de la Secretaría Distrital de Integración Social que según la Resolución 0825 del 14 de junio de 2018 sea objeto de focalización y priorización. De manera que todas las solicitudes que sean recibidas en el nivel central, alcaldías locales y otros escenarios, deberán ser dirigidas a la subdirección local correspondiente a la localidad de residencia del ciudadano, o en el caso de requerirse, en la localidad que se vaya a acceder servicio solicitado².
- Este procedimiento será aplicado a los servicios sociales y apoyos de la Secretaría que utilicen el puntaje Sisbén como herramienta para la focalización. Los cuales son (i) Atención integral a mujeres gestantes, niñas y niños menores de 2 años "Creciendo en Familia"; (ii) Apoyos económicos tipo A, B, B desplazados y C³; (iii) Comedores; (iv) Complementación alimentaria: bonos canjeables por alimentos y canasta básicas; y, (v) Complementación alimentaria para las personas con discapacidad – bono canjeable por alimentos de la estrategia de inclusión comunitaria.

Los listados de potenciales participantes priorizados serán elaborados y remitidos por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico a las áreas técnicas responsables de los servicios o apoyos.

- Los anexos referidos en este procedimiento hacen parte integral del mismo y se encuentran después del numeral "8. Aprobación del documento".
- Para la creación de usuarios y cambios de contraseñas para los digitadores se debe enviar el "Formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles" a la mesa de servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, debidamente diligenciado y en formato PDF, a través de los canales establecidos por dicha mesa.
- Las solicitudes de información allegadas al correo focalizacion@sdis.gov.co, relacionados con estados de priorización, inclusión en otro servicio o apoyo, o egreso del proceso de focalización entre otros relacionados, deben ser remitidos por el Subdirector Local una vez a la semana en el formato "solicitudes proceso focalización (FOR-GC-068)" el cual debe estar diligenciado en su totalidad.
- Con relación a la modificación sobre el aplicativo de focalización y de los datos dentro del mismo, estos deben seguir los lineamientos y formatos del "procedimiento Gestión de

² En el caso del servicio de comedor, los ciudadanos pueden realizar la solicitud para la localidad en la que requieran el servicio que puede ser distinta a la de residencia.

³ El programa de Apoyos Económicos en la actualidad no hace uso del aplicativo de focalización por demanda, debido a que durante el periodo de transición establecido por la Resolución 0825 de 2018, que se extenderá hasta el 14 de junio de 2019, se decidió continuar asignando cupos disponibles a participantes de Lista de Espera, quienes ingresarán al servicio después de validadas sus condiciones de vulnerabilidad mediante visita domiciliaria de ingreso. Una vez se inicie la asignación de cupos por medio del procedimiento de focalización por demanda, se activará la opción de solicitud de este apoyo en el aplicativo y el procedimiento descrito en la Sección 4.2.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 22

cambios de tecnologías de la información”. Es importante aclarar, que la solicitud de estos cambios solo son aceptados por la mesa de servicio por el Director de la Dirección de Análisis y Diseño estratégico.

Fases

El procedimiento de focalización y priorización para los ingresos por demanda inicia en el momento en el que el ciudadano se presenta a su subdirección local, solicitando un servicio o un apoyo de la Secretaría Distrital de Integración Social. El referente local que atiende al ciudadano debe solicitar el documento de identificación y preguntar por el servicio o apoyo al que quiere acceder. Para realizar los pasos que a continuación se describen, se debe consultar el Manual de aplicación de la ficha de focalización y priorización por demanda, código MNL-GC-006.

3.1.1. Fase I: Verificación del Sisbén

En la Subdirección local se debe preguntar al ciudadano si cuenta con puntaje Sisbén y en caso afirmativo debe realizarse la verificación teniendo en cuenta que éste corresponda a la ciudad de Bogotá D.C., según lo explicado en el manual de diligenciamiento del aplicativo de focalización. En este caso, se debe realizar la verificación del puntaje de los miembros del hogar, para los que se solicita el servicio.

Por otra parte, si el participante manifiesta que es indígena y que se encuentra registrado en listado censal de los cabildos de la ciudad de Bogotá, se debe pasar a la fase 2.


3.1.1.1. Si al hogar de la persona no le han realizado la encuesta Sisbén se le debe dar la información para que solicite la encuesta y se da por finalizado este proceso.

Si al hogar de la persona le han realizado la encuesta Sisbén se debe verificar que el puntaje sea menor o igual que el puntaje de corte definido para el servicio o apoyo solicitado.

3.1.1.2. Cuando el puntaje Sisbén sea superior al requerido para acceder al servicio o apoyo solicitado, se le debe explicar al ciudadano que no cumple con las condiciones establecidas. Se debe informar las opciones de: solicitar la actualización de la encuesta ante la autoridad competente (Secretaría Distrital de Planeación) o presentarle la oferta de servicios de la Secretaría para aplicar a otro servicio o apoyo.

3.1.1.3. Cuando el puntaje Sisbén es superior al requerido para el servicio solicitado, pero este sea menor o igual a 57,21 se debe explicar al ciudadano los siguientes puntos:

- En los servicios o apoyos de la Secretaría de Integración Social mencionados en las condiciones generales de este documento, hay diferentes requerimientos de puntaje Sisbén (por ejemplo, para acceder a Comedores se solicita un puntaje Sisbén de máximo 46,77 mientras que para Creciendo en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: PCD-GC-010
	PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 22

Familia se solicita un puntaje de 57,21). Por lo que el ciudadano solicitante puede ser un potencial participante de otro servicio o apoyo.

La información consignada en el instrumento permite caracterizar a todos los miembros del hogar, por lo que estos también pueden ser potenciales participantes de algún servicio o apoyo de la Secretaría de Integración Social.

Después de exponer estos puntos al ciudadano y si el mismo cumple con los requisitos se le debe preguntar si quiere diligenciar el instrumento de caracterización del hogar.

- Si el ciudadano acepta diligenciar el instrumento de caracterización del hogar vía el aplicativo se procede a seguir los puntos descritos en el numeral 3.1.3.1.
- Si el ciudadano no acepta diligenciar el instrumento se da por finalizado el proceso.

3.1.2. Fase II: Verificación del listado censal indígena


En la subdirección local se debe preguntar al ciudadano si se encuentra registrado en el listado censal indígena oficial avalado por el Ministerio del Interior para la ciudad de Bogotá⁴. Si la persona manifiesta encontrarse registrada en este listado se debe seguir el procedimiento detallado en el numeral 3.1.3.1 Diligenciamiento del instrumento de caracterización del hogar en el aplicativo. En el caso de no pertenecer a listado censal indígena y tampoco contar con Sisbén de la ciudad de Bogotá, según lo indicado en la fase I, se debe pasar a la fase III.

3.1.3. Fase III: Participantes registrados en listados de población especial o que declaran no tener lugar de vivienda permanente

En el caso que el ciudadano, se identifique como habitante de la calle o en alto riesgo de habitar la calle (paga diarios) y debe ser registrado en el aplicativo de focalización, y con la información proporcionada se verificará durante la fase IV su registro en listado censal de habitante de calle, o en registro de población especial de la Secretaría de Salud.

Por otra parte, para los ciudadanos que no cuentan con vivienda habitual y que declaren pasar la noche en paga diarios, se debe marcar esta opción en el aplicativo y en la fase IV se verificará el cumplimiento de este criterio de ingreso al servicio de Comedores, siguiendo el mecanismo definido por la Dirección de Análisis y Diseño y Estratégico el cual se realizará a través del formato ficha identificación potenciales beneficiarios que son usuarios de paga diarios (FOR-GC-067) y la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, para validar esta situación.

⁴ Para efectos de aplicar este criterio de focalización se tienen en cuenta los cabildos Ambika-Pijao, Kichwa, Muisca de Bosa, Muisca de Suba e Ingas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 5 de 22

3.1.3.1. Diligenciamiento del instrumento de caracterización del hogar en el aplicativo


- a. Se debe informar al ciudadano que se procederá a diligenciar el instrumento de caracterización del hogar. Se debe aclarar que este proceso no asegura el ingreso inmediato al servicio solicitado, y que la información recopilada permitirá caracterizar el hogar de la persona e identificar si tanto el ciudadano solicitante, como los otros miembros de su hogar, son potenciales participantes de los servicios o apoyos de la Secretaría de Integración Social mencionados en las condiciones generales de este documento.
- b. Se debe verificar que el ciudadano cuenta con la documentación requerida para verificar datos de identificación, ubicación y demás documentación de soporte⁵, que se especifica en el manual de diligenciamiento del aplicativo y en las instrucciones de uso del "Formato de Registro como Potencial Participante".
- c. En caso de faltar información o alguno de los documentos soporte, debe programarse una segunda sesión para culminar el registro, aclarando que hasta no realizar este proceso no será posible evaluar el cumplimiento de criterios de ingreso al apoyo o servicio solicitado, informando al ciudadano sobre la información faltante y los documentos que debe allegar, procediendo a agendar una segunda sesión con el potencial participante.
- d. Se debe diligenciar el instrumento de caracterización en el aplicativo de focalización diseñado para tal fin, pasando por todos sus apartados, registrando de forma completa la información.
- e. En la segunda sesión, en los casos que se requiera, se debe verificar la completitud de los documentos soporte y diligenciar el instrumento de caracterización en el aplicativo de focalización diseñado para tal fin, pasando por todos sus apartados, registrando de forma completa la información.

Una vez culminado el diligenciamiento del Formato "Ficha de focalización y priorización" y verificados los soportes allegados por las personas, debe diligenciarse el Formato "Registro como Potencial Participante", del que se entregará copia al ciudadano, manteniendo el original como soporte en la Subdirección Local. El proceso continúa con la Fase IV: Aplicación de criterios de focalización.

3.1.4. Fase IV: Cargue de información en base de datos repositorio

Con la información cargada en el aplicativo, el Administrador de Base de Datos de la Subdirección de Investigación e Información, extrae a diario datos de la base de datos del aplicativo de "focalización" y de "los más vulnerables", creando y cargando una base de datos denominadas "repositorio", en la cual las tablas tFocalizacion y tMasVulnerables se adicionara una variable (FechaExecETL) que se llena con la fecha del sistema para indicar fecha y hora de carga de la información; con esta fecha, la referente puede constatar el día y hora de carga de la información. Adicional a esto, se implementará una tabla de auditoria que contendrá los campos requeridos como evidencia del contenido de la fecha de actualización y la cantidad de registros entregados.

⁵ Los documentos de soporte que se solicitarán son los siguientes: si el hogar del solicitante está conformado por más de una persona, se deben allegar copias de los documentos de identificación de cada uno de los miembros; si en el hogar hay personas con discapacidad, se debe allegar el certificado de discapacidad o la historia clínica; si en el hogar hay mujeres gestantes, se debe allegar el registro de los controles prenatales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 6 de 22

3.1.5. Fase V: Aplicación de criterios de focalización y priorización

El equipo de focalización de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, consultará periódicamente la base de datos única del aplicativo, según la naturaleza del acceso a servicios y apoyos, y aplicará los criterios de focalización y priorización establecidos de la resolución 0825 de 2018, con el objetivo de generar los listados por apoyo o servicio de potenciales participantes focalizados, que serán ordenados según los criterios de priorización estipulados, de acuerdo con la información recopilada en el instrumento de caracterización del hogar. Este proceso solo se podrá realizar sí y solo sí la información requerida se ha diligenciado por completo en el aplicativo. No serán tenidos en cuenta registros con información incompleta o inconsistente.

3.1.6. Fase VI: Identificación de restricciones

La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico realizará el cruce entre el listado de potenciales participantes focalizados y priorizados, y la información del Sistema de Registro de Beneficiarios (SIRBE) de la Secretaría Distrital de Integración Social para identificar a personas que están recibiendo algún servicio social, de acuerdo con los criterios mencionados en el Anexo 4.


3.1.7. Fase VII: Envío de listados a las subdirecciones técnicas

Una vez se genera el listado de los potenciales participantes con su orden de priorización de cada servicio o apoyo, y se identifican las restricciones, por parte de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, se envía a la respectiva Dirección o Subdirección técnica responsable de la ejecución de los servicios, el listado consolidado. Este proceso se realizará periódicamente según lo acordado (mediante memorando) con cada servicio o apoyo, con el fin de enviar los listados actualizados de los potenciales participantes y su respectivo orden de elegibilidad.

3.1.8. Fase VIII: Envío de listados a las subdirecciones locales

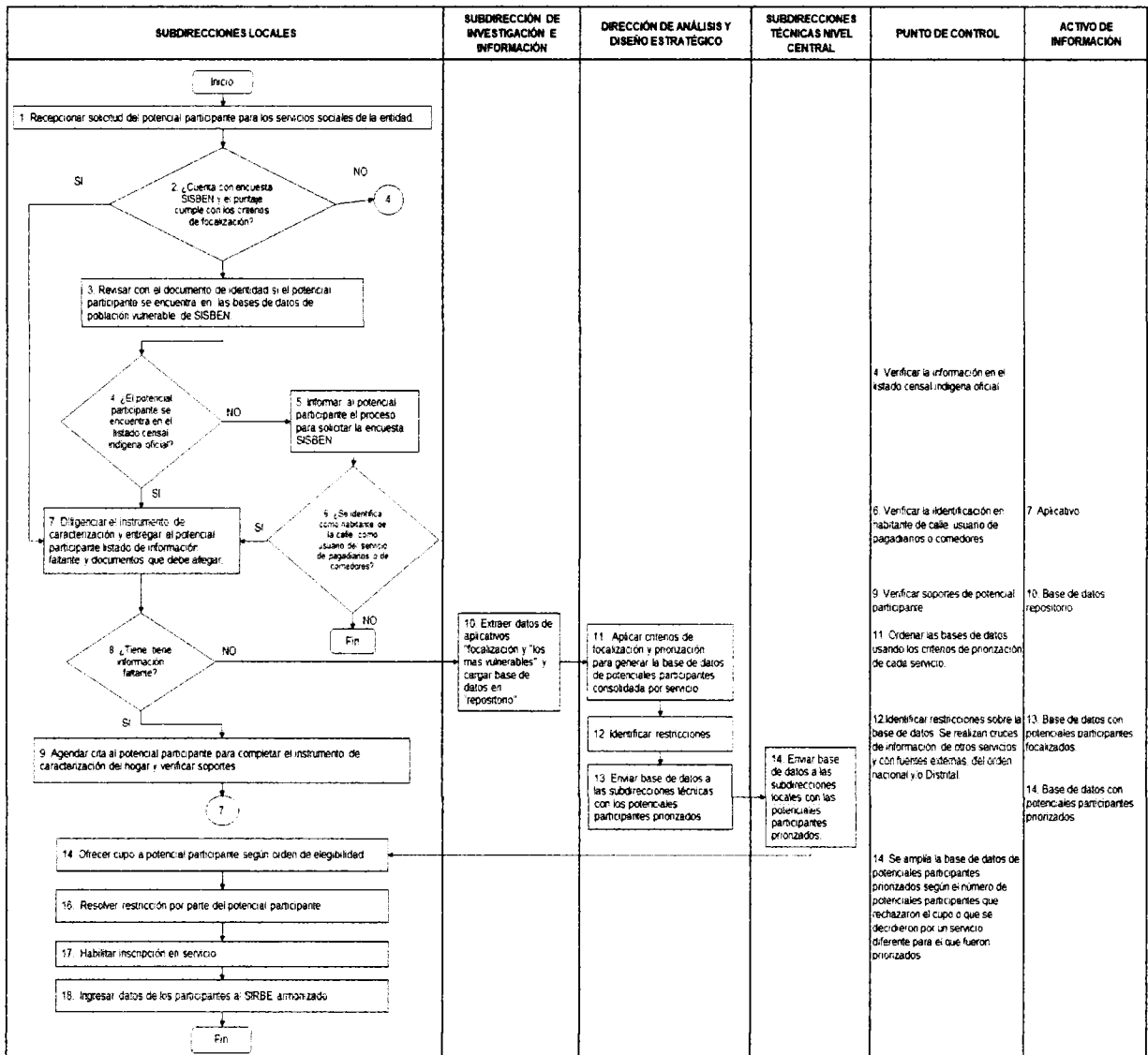
Las Direcciones o Subdirecciones técnicas deben enviar el listado de potenciales participantes focalizados y priorizados a cada una de las subdirecciones locales, para que desde allí se ofrezcan los cupos respectivos a los potenciales participantes según el orden de elegibilidad establecido, el cual no podrá ser modificado. En este proceso, se deberán identificar las restricciones que apliquen, con la información proporcionada del listado, de manera que cada ciudadano decida si permanece en el servicio que genera la restricción en el cual está siendo atendido, o si migra al servicio que solicitó en el momento de la focalización.


Finalmente, y cuando no existan restricciones, se gestionará el contacto y la inscripción del participante por parte de las Subdirecciones Locales, de acuerdo con los procedimientos de ingreso establecidos para cada servicio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 7 de 22

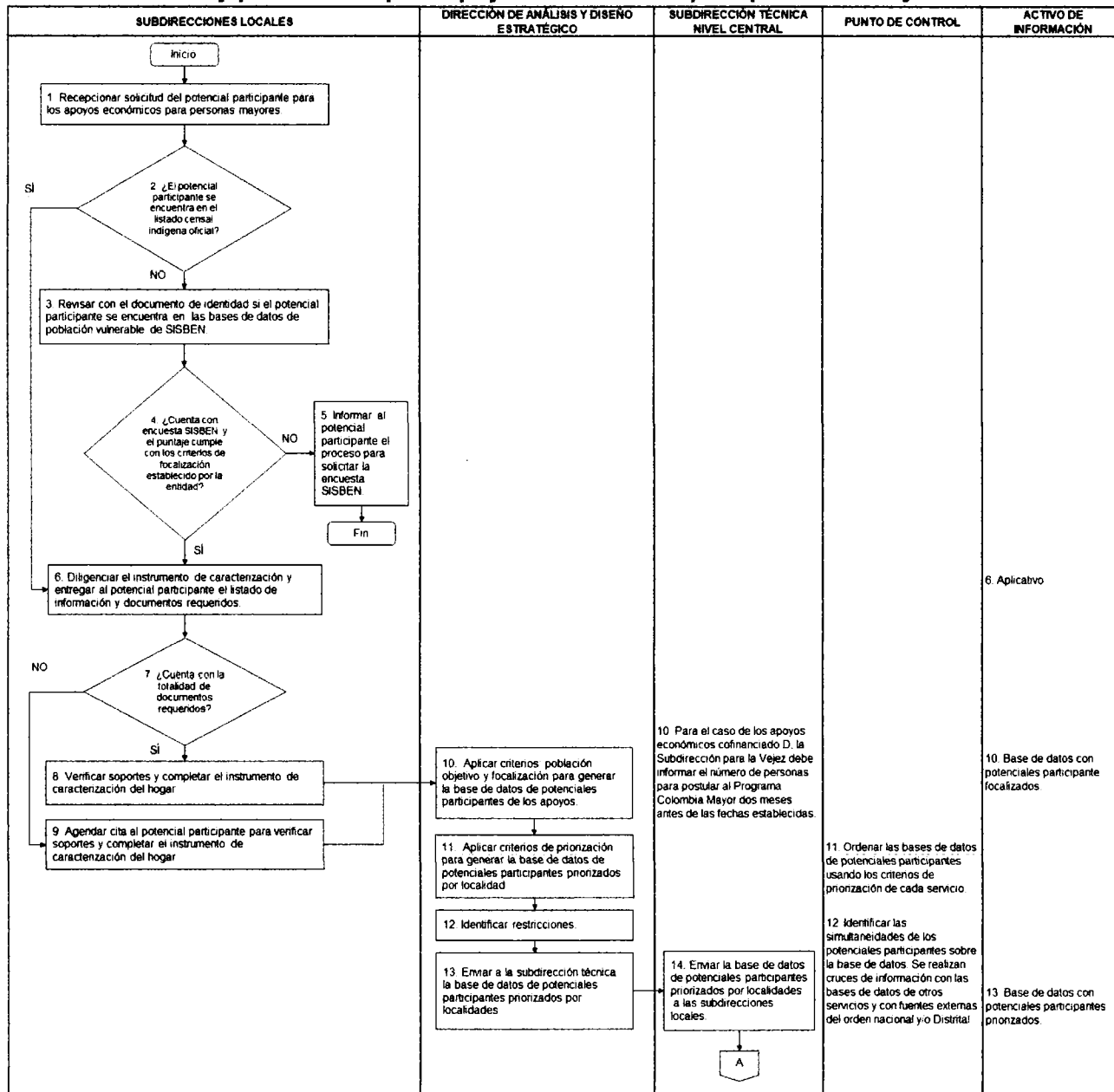
4. Descripción de actividades

4.1. Focalización y priorización general




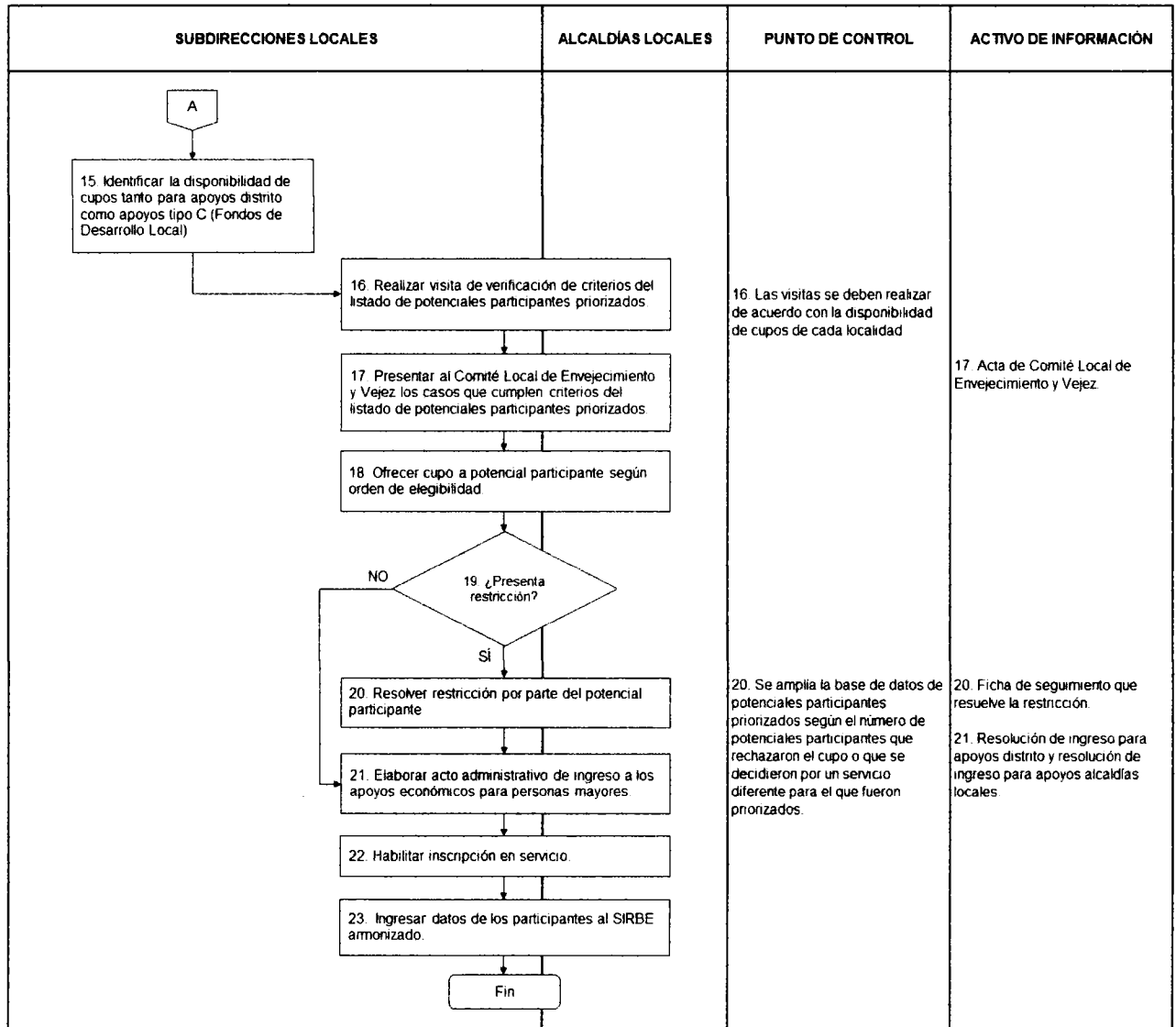
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>Código: PCD-GC-010</p>
	<p>PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 8 de 22</p>

4.2. Focalización y priorización para apoyos económicos para personas mayores⁶



⁶Las actividades asociadas a Apoyos Económicos se realizarán una vez se inicie el ingreso de ciudadanos por medio del aplicativo de focalización atendiendo a los criterios de ingreso de la Resolución 0825 de 2018.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 9 de 22




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 Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Código: PCD-GC-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 10 de 22

7. Documentos asociados

- FOR-GC-064 Formato Ficha de focalización y priorización
- FOR-GC-065 Formato Registro como potencial participante
- FOR-GC-067 Formato Ficha identificación potenciales beneficiarios que son usuarios de paga diarios
- FOR-GC-068 Formato solicitudes proceso de focalización
- PCD-MS-001 Procedimiento Gestión de cambios de tecnologías de la información
- FOR-MS-006 Formato Solicitud de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles
- MNL-GC-006 Manual de aplicación de la ficha de focalización y priorización por demanda.

8. Aprobación del documento


	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Jose Manuel Palacios Torres <i>José Manuel Palacios Torres</i> Edwin Molano Suarez Luis Alejandro Diaz Rojas <i>Luis Alejandro Diaz Rojas</i> Maria Camila Lara Delgado <i>MARIA CAMILA LARA D</i> Jorge Felipe Castañeda <i>Jorge Felipe Castañeda</i>	Maria del Pilar Suarez S. <i>Maria del Pilar Suarez S.</i> Paola Caicedo <i>Paola Caicedo</i> Diana Maria Camargo <i>Diana M. Camargo P.</i>	Liliana Pulido Villamil <i>Liliana Pulido Villamil</i>
Cargo/Rol	Contratistas Subdirección de Investigación e Información Contratistas Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Contratistas Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Directora de Análisis y Diseño Estratégico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Código: PCD-GC-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 11 de 22

Anexos

Anexo 1. Criterios de focalización de los servicios y apoyos sociales que aplican el procedimiento de focalización

Servicio	Criterios
Bono canjeable por alimentos de la estrategia de inclusión comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> - Personas con discapacidad pertenecientes a hogares cuyo puntaje SISBÉN (Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales) sea igual o menor a 46,77 o Personas con discapacidad que se encuentren registradas en listado censal indígena oficial avalado por el Ministerio del Interior y que se encuentren en inseguridad alimentaria moderada o severa de acuerdo con los criterios técnicos establecidos por la Entidad
Comedores	<ul style="list-style-type: none"> - Personas pertenecientes a hogares cuyo puntaje SISBÉN sea igual o menor a 46,77 y que habitan la ciudad de Bogotá, o - Registrado en el listado censal indígena oficial reconocido por el Ministerio del Interior y/o la Secretaría Distrital de Gobierno, o - Ciudadanos Habitantes de Calle, o en alto riesgo de habitar la calle, registrados en la base de población especial; o - Población en extrema pobreza o inseguridad alimentaria que no pueden acceder a la encuesta SISBÉN por no tener un lugar permanente de vivienda, focalizado a través de la herramienta que defina la SDIS.
Complementación Alimentaria	<ul style="list-style-type: none"> - Personas pertenecientes a hogares cuyo puntaje Sisbén sea igual o menor a 46,77 y que habitan en Bogotá o, - Registrado en el listado censal indígena oficial avalado por el Ministerio del Interior o la Secretaría de Gobierno, o
Creciendo en Familia	<ul style="list-style-type: none"> - Gestantes, niñas y niños menores de dos años pertenecientes a hogares cuyo puntaje Sisbén sea igual o inferior a 57,21 puntos y que habiten en Bogotá, o - Registrado en listado censal indígena oficial avalado por el Ministerio del Interior o la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: PCD-GC-010
	PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 12 de 22


Anexo 2. Criterios de priorización servicios sociales y apoyos que aplican el procedimiento de focalización.

Servicio	Criterios
Bono canjeable por alimentos de la estrategia de inclusión comunitaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personas con discapacidad que requieran sistemas de apoyos extensos o generalizados 2. Personas con discapacidad que estén bajo el cuidado de personas mayores. 3. Persona con discapacidad indígena, afro, palanquera, raizal o Rrom registrado en los listados oficiales, avalados por la entidad gubernamental competente. 4. Persona víctimas de hechos violentos asociados con el conflicto armado, de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley 1448/2011 y los Decretos Nacionales 4633, 4634 y 4635 de 2011 con estado inscrito en el Registro Único de Víctimas - RUV.
Comedores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestantes y lactantes. 2. Personas con discapacidad. 3. Persona indígena, afro, palenquera, raizal o Rrom registrada en los listados oficiales, avalados por la entidad gubernamental competente. 4. Personas de hogares constituidos exclusivamente por personas mayores. Persona de hogares constituidos exclusivamente por personas mayores. 5. Persona víctimas de hechos violentos asociados con el conflicto armado, de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley 1448/2011 y los Decretos Nacionales 4633, 4634 y 4635 de 2011 con estado inscrito en el Registro Único de Víctimas - RUV.
Complementación Alimentaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hogares con algún integrante con discapacidad. 2. Hogar indígena, afro, palenquero, raizal o Rrom registrado en los listados oficiales, avalados por la entidad gubernamental competente. 3. Hogares que residan en el área rural de Bogotá (aplica para canastas) 4. Hogares con víctimas de hechos violentos asociados al conflicto armado, de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley 1448/2011 y los Decretos Nacionales 4633, 4634 y 4635 de 2011 con estado inscrito en el Registro Único de Víctimas - RUV
Creciendo en Familia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Víctima de hechos violentos asociados con el conflicto armado, de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley 1448/2011 y los Decretos Nacionales 4633, 4634 y 4635 de 2011 con estado inscrito en el Registro Único de Víctimas - RUV. 2. Adolescentes gestantes. 3. Persona indígena, afro, palanquera, raizal o Rrom registrado en los listados oficiales, avalados por la entidad gubernamental competente. 4. Niños o niñas con discapacidad o alteraciones en el desarrollo con soporte médico o que se encuentren en el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad.

Anexo 3. Grupos de priorización de los servicios sociales

1. Creciendo en Familia


027 28 JUN 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Código: PCD-GC-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 13 de 22

Grupo de priorización	Víctimas del conflicto	Adolescentes gestantes	Registrado en listado censal indígena	'Niños o niñas con discapacidad o alteraciones en el desarrollo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

2. Comedores


Grupo de priorización	Gestantes y lactantes	Personas con discapacidad	Registrados en listado Censal Indígena	Personas de hogares constituidos exclusivamente por personas mayores	Víctimas del conflicto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 14 de 22

Grupo de priorización	Gestantes y lactantes	Personas con discapacidad	Registrados en listado Censal Indígena	Personas de hogares constituidos exclusivamente por personas mayores	Víctimas del conflicto
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

3. Apoyos Económicos para la Vejez

Grupo de priorización	Persona mayor con dependientes económicos*	Personas con discapacidad	Personas mayores con mayor grado de dependencia	Persona con mayor edad	Víctimas del conflicto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Código: PCD-GC-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 15 de 22

Grupo de priorización	Persona mayor con dependientes económicos*	Personas con discapacidad	Personas mayores con mayor grado de dependencia	Persona con mayor edad	Víctimas del conflicto
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					


* El criterio es exactamente así: Persona mayor con niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad u otras personas mayores que dependan económicamente de ella.

4. Complementación Alimentaria / Bonos

Grupo de priorización	Hogares con personas en condición de discapacidad	Registrados en listado Censal Indígena	Víctimas del conflicto
1			
2			
3			
4			
5			
6			


5. Complementación Alimentaria / Canastas Y Bonos

Grupo de priorización	Hogares con personas en condición de discapacidad	Registrados en listado Censal Indígena	Residentes en el área rural	Víctimas del conflicto
1				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA</p>	Código: PCD-GC-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 16 de 22

Grupo de priorización	Hogares con personas en condición de discapacidad	Registrados en listado Censal Indígena	Residentes en el área rural	Víctimas del conflicto
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

027 28 JUN 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: PCD-GC-010
	PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 17 de 22

Metodología de desempate

Debido a que es posible que los cupos disponibles se agoten al interior de un grupo de priorización, las siguientes serán las formas en que se definirá el desempate entre los posibles participantes:

1. Mayor tasa de dependencia económica del hogar: La tasa de dependencia económica corresponde al número de personas que existe en el hogar por cada miembro ocupado del hogar.

$$tdeh = \frac{\sum \text{miembros del hogar}}{\sum \text{miembros ocupados del hogar}}$$

Miembros ocupados del hogar: Número de personas con respuesta "Trabajar" a la pregunta: ¿Cuál fue su actividad principal en el ÚLTIMO MES?

Si \sum miembros ocupados del hogar es igual a 0 entonces a $tdeh$ se le asignará el máximo peso (1000). (Asumiendo que un hogar tiene por lo menos 1 integrante)

2. Mayor tasa de dependencia económica de menores de edad del hogar: Corresponde al número de menores de 18 años que hay en el hogar, por cada miembro ocupado del hogar

$$tdemeh = \frac{\sum \text{miembros} < 18 \text{ años del hogar}}{\sum \text{miembros ocupados del hogar}}$$

Si \sum miembros ocupados del hogar es igual a 0 y \sum miembros < 18 años del hogar es mayor a 0 entonces a $tdemeh$ se le asignará el máximo peso (1000).

Si \sum miembros ocupados del hogar es igual a 0 y \sum miembros < 18 años del hogar es igual a 0 entonces a $tdemeh$ se le asignará el menor peso (0).

3. Mayor tasa de dependencia económica de personas mayores del hogar:


$$tdepmh = \frac{\sum \text{miembros} \geq 60 \text{ años del hogar}}{\sum \text{miembros ocupados del hogar}}$$

Si \sum miembros ocupados del hogar es igual a 0 y \sum miembros > 60 años del hogar es mayor a 0 entonces a $tdepmh$ se le asignará el máximo peso (1000).

Si \sum miembros ocupados del hogar es igual a 0 y \sum miembros > 60 años del hogar es igual a 0 entonces a $tdepmh$ se le asignará el menor peso (0).

4. Hogar con mujer cabeza de hogar.

027 28 JUN 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: PCD-GC-010
	PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 18 de 22

Identificada en el aplicativo para cada hogar con el parentesco igual a JEFE y sexo igual a MUJER

5. Hogar monoparental

Identificado en el aplicativo como el hogar que no tiene integrantes con el parentesco igual a CÓNYUGE/COMPAÑERO(A)

6. Hogar con jefe de hogar de mayor edad

Para esto se debe ordenar por la fecha de nacimiento del jefe de hogar y no por los años (entero) cumplido.

Quando el servicio es para menores de edad

7. Menor edad de los menores de edad: Las personas menores a 18 años se organizan de forma descendente por fecha de nacimiento para priorizar los más jóvenes.

Quando el servicio es para personas mayores

7. Mayor edad de las mujeres de 54 años o más o de los hombres de 59 años o más: Se ordena de forma ascendente por fecha de nacimiento para priorizar las personas de mayor edad.

8. Priorizar los números de documentos de forma ascendente.

Debido a que es posible que los cupos disponibles se agoten al interior de un grupo de priorización, las siguientes serán las formas en que se definirá el desempate entre los posibles participantes:

8. Mayor tasa de dependencia económica del hogar: La tasa de dependencia económica corresponde al número de personas que existe en el hogar por cada miembro ocupado del hogar.


$$tdeh = \frac{\sum \text{miembros del hogar}}{\sum \text{miembros ocupados del hogar}}$$

9. Mayor tasa de dependencia económica de menores de edad del hogar: Corresponde al número de menores de 18 años que hay en el hogar, por cada miembro ocupado del hogar

$$tdemeh = \frac{\sum \text{miembros} < 18 \text{ años del hogar}}{\sum \text{miembros ocupados del hogar}}$$


10. Mayor tasa de dependencia económica de personas mayores del hogar:

027 28 JUN 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: PCD-GC-010
	PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 19 de 22

$$tdepmh = \frac{\sum \text{miembros} > 60 \text{ años del hogar}}{\sum \text{miembros ocupados del hogar}}$$

11. Mujer cabeza de hogar
12. Hogar monoparental
13. Mayor edad del jefe del hogar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Código: PCD-GC-010
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 20 de 22


Anexo 4. Restricciones

1. Creciendo en Familia

Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia
Jardín infantil diurno
Jardín infantil nocturno
Casas de pensamiento intercultural
Creciendo en Familia en la Ruralidad
Centros Amar
Por una Ciudad Incluyente y sin Barreras
Centros Crecer
Centros Avanzar
Centro Renacer
Centros Integrarte: Atención Externa
Centros Proteger
Bogotá Te Nutre
Bonos de complementación alimentaria
Canastas de complementación alimentaria
Comedores comunitarios
Otros
Quienes reciban apoyo en otras entidades del Distrito o la Nación. Beneficiarios de los siguientes servicios:
- Servicios de Primera Infancia SED: Base de beneficiarios SED.
- Más Familias en Acción: Beneficiarios del apoyo de nutrición
- Servicios de primera infancia - ICBF

2. Comedores

Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia
Jardín infantil diurno
Casas de pensamiento intercultural
Centros Amar
Creciendo en Familia
Creciendo en Familia en la Ruralidad
Servicios de Atención Integral al Fenómeno de Habitabilidad en Calle
Centros de atención transitoria
Comunidad de vida
Por un Envejecimiento, Digno, Activo y Feliz
Centros de Protección Social


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: PCD-GC-010
	PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 21 de 22

Por una Ciudad Incluyente y sin Barreras
Centros Crecer
Centros Avanzar
Centro Renacer
Centros Integrarte: Atención Externa
Centros Integrarte: Atención Interna
Bonos de complementación alimentaria
Una Ciudad para las Familias
Centros Proteger
Bogotá Te Nutre
Apoyo de Complementación alimentaria (bono o canasta)
Otros
Quienes reciban apoyo en otras entidades del Distrito o la Nación. Beneficiarios de los siguientes servicios:
- Más Familias en Acción
- Beneficios Económicos Periódicos
- Colombia Mayor


3. Complementación alimentaria

Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia
Jardín infantil diurno
Casas de pensamiento intercultural
Centros Amar
Creciendo en Familia
Creciendo en Familia en la Ruralidad
Servicios de Atención Integral al Fenómeno de Habitabilidad en Calle
Centros de atención transitoria y comunidad de vida
Hogar de paso día
Hogar de paso noche
Centro para el desarrollo de capacidades
Por un Envejecimiento, Digno, Activo y Feliz
Centros de Protección Social
Centros noche
Por una Ciudad Incluyente y sin Barreras
Centros Crecer
Centros Avanzar
Centro Renacer
Centros Integrarte: Atención Externa
Centros Integrarte: Atención Interna
Una Ciudad para las Familias
Centros Proteger
Viviendo el Territorio
Enlace social: Bono de emergencia social

027 28 JUN 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Código: PCD-GC-010
	PROCEDIMIENTO FOCALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL POR DEMANDA	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 22 de 22

Bogotá Te Nutre
Apoyo de complementación alimentaria
Comedores
Otros
Quienes reciban apoyo en otras entidades del Distrito o la Nación. Beneficiarios de los siguientes servicios: - Más Familias en Acción - Beneficios Económicos Periódicos - Colombia Mayor

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DISEÑO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES	Código: PCD-DIS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 10

1. Objetivo

Establecer los parámetros para el desarrollo de las fases del Sistema de Estándares de Calidad de los servicios sociales a través de la identificación de atributos, requisitos y criterios, con el fin de prestar servicios sociales de calidad a la población más vulnerable de la ciudad contribuyendo a la transformación de las condiciones sociales.

2. Glosario¹

Brecha de calidad: diferencia observada entre el estado actual de desempeño de un servicio, proceso u organización y el desempeño esperado o ideal.

Consejo GIS: el Consejo para la Gestión Integral Social hace parte del Sistema de Coordinación de la Secretaría Distrital de Integración Social, como instancia decisoria que tiene por objeto articular las áreas misionales de la entidad, en torno a los lineamientos, metodologías, estrategias, modelos y estándares que materializan los objetivos misionales de la entidad para garantizar y realizar los derechos individuales y colectivos de personas, familias, y comunidades en los territorios, en el marco de los enfoques de derecho, diferencial y territorial.

Estándar de calidad: conjunto de condiciones y requisitos que determinan las características de operación de un servicio social, en pro de la satisfacción de necesidades de personas, familias y comunidades, la realización de sus derechos y el desarrollo de sus capacidades.

Estándar: conjunto de condiciones, requisitos y atributos que determinan las características de operación de un servicio. Un estándar sirve de patrón, modelo o punto de referencia para medir o valorar cosas de la misma especie.


Evaluación: proceso que consiste en comparar el desempeño actual del servicio social frente a cada uno de los estándares y requisitos con el fin de determinar el grado de cumplimiento e identificar brechas de mejoramiento de la calidad en los servicios.

Servicio social: es un instrumento de política social que se materializa en un conjunto de acciones integrales de carácter prestacional, con talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros que contribuyen a la garantía de los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de personas, familias y comunidades en el territorio.

Viabilidad económica: proceso de análisis mediante el cual la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización de la Secretaría Distrital de Integración Social, establece que los estándares formulados para los servicios que presta la entidad son asequibles económicamente en términos del cumplimiento de condiciones básicas e indispensables, tomando como insumo el costeo del servicio, el cual se desarrolla a través de la metodología diseñada por dicha Subdirección.

¹ Secretaría Distrital de Integración Social, glosario (http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2016transparencia/27102016_Glosario.pdf), 2016.

027 28 JUN 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DISEÑO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES	Código: FCD-DIS-001
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 10

3. Condiciones generales

3.1 Frente al sistema de estándares

El sistema de estándares es el conjunto de normas, procedimientos, requisitos y herramientas que de manera gradual y periódica buscan establecer, implementar, verificar y mantener el cumplimiento de las condiciones en las que se prestan los servicios sociales en la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de que estos contribuyan a la satisfacción de necesidades de personas, familias y comunidades, la realización de sus derechos y el desarrollo de sus capacidades.

El cumplimiento de los estándares de calidad permite que la oferta de servicios sociales garantice las condiciones mínimas en todas las unidades operativas; si se observa, el camino hacia el mejoramiento de la calidad requiere esfuerzos y recursos, en este escenario el estándar actúa como un seguro para que el servicio no se preste con menor calidad de lo establecido (Figura 1).

Figura 1. Función del estándar



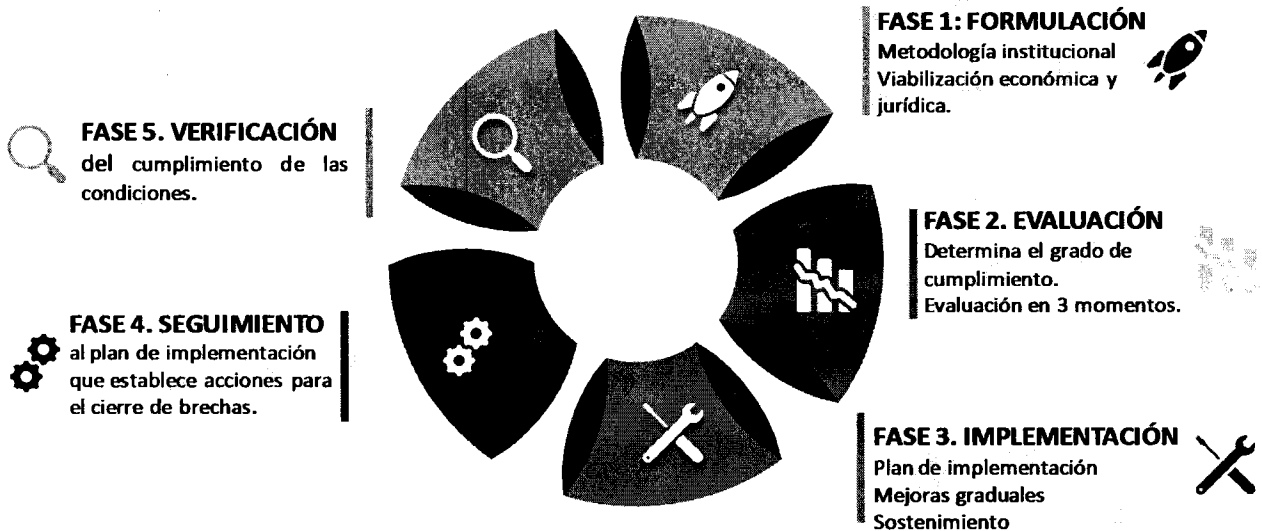
Fuente: elaboración propia

Por lo anterior, un estándar no es estático, sino que, por el contrario, una vez se ha cumplido el nivel deseado, este puede aumentar de nivel, es por esta razón que el sistema de estándares se establece como un ciclo orientado al mejoramiento continuo y el cual define las siguientes fases:

C

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DISEÑO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES	Código: PCD-DIS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 10

Fig. 2 Sistema de estándares de calidad de los servicios sociales




Fuente: elaboración propia

Fase I. Formulación de estándares: consiste en la definición de los requisitos mínimos o esenciales de calidad de los servicios sociales acorde con las necesidades, expectativas y derechos de la población objeto en el marco de la Política Social y la normativa vigente aplicable, para ello, es necesario contar con una serie de insumos como los requisitos legales y normativos, el modelo del servicio social y las referencias internacionales o de otros sectores, si existen. Para la formulación de estándares, la Secretaría Distrital de Integración Social ha diseñado una metodología orientada a la identificación de los atributos y características de los servicios, con el fin de establecer cuáles son las condiciones esenciales para la prestación del servicio social con calidad, así mismo, identificar cuáles son las acciones, procedimientos y protocolos que se desarrollan y cuáles son las evidencias de su cumplimiento con miras a la verificación de los mismos.

En conclusión, los estándares de calidad están determinados por un grupo de requisitos que al cumplirse evidencian un nivel deseado de desempeño que es factible de alcanzar, lo cual no implica que determinen la totalidad de las condiciones para el óptimo funcionamiento del servicio social, es decir, incluyen aquellas condiciones mínimas que son indispensables para que estos contribuyan a la satisfacción de necesidades de personas, familias y comunidades, la realización de sus derechos y el desarrollo de sus capacidades.

Es importante tener en cuenta, que el alcance de los estándares formulados en esta etapa, es el mantenimiento de las condiciones de operación o funcionamiento de los servicios, bajo el entendido que la construcción, habilitación o adecuación del inmueble atendió de manera previa, las condiciones normativas relacionadas con el diseño y obra del mismo.

027 28 JUN 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DISEÑO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES	Código: PCD-DIS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 10

Fase II. Evaluación de Estándares: es el ejercicio que se realiza de manera periódica valorando las características actuales de los servicios, frente a los estándares y requisitos definidos en la primera fase, determinando el grado de cumplimiento de manera crítica e independiente, identificando cuales de los requisitos presentan cumplimiento e incumplimiento.

La evaluación puede realizarse en tres momentos diferentes, el primero por el mismo servicio una vez se formulan los estándares; el segundo momento por pares (otro servicio) dentro del plazo de implementación; y el tercer momento por un evaluador externo al vencimiento del plazo de implementación y previo a la visita de verificación por el área o entidad competente.

Fase III. Implementación de estándares: en esta fase, el servicio diseña un plan de implementación que define claramente que acciones, le permitirán cerrar las brechas identificadas en la evaluación. Las acciones definidas deben dar respuesta al estándar, es decir, deben ser planteadas en función del estándar teniendo en cuenta las particularidades en la operación del servicio y las unidades operativas. El plan de implementación debe ser cerrado antes del vencimiento del plazo para la implementación de los estándares establecido en la resolución.

El servicio deberá mantener el cumplimiento de sus estándares, con el fin de asegurar la calidad en la prestación de los servicios sociales.


Dependiendo de los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos en la evaluación, el servicio podrá definir si elabora un plan de implementación transversal o un plan para las unidades operativas de acuerdo con el estado de cada una de ellas.

Fase IV. Seguimiento a la implementación: con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares, es necesario realizar seguimiento continuo y permanente a las acciones definidas por el servicio y/o sus unidades operativas en el Plan de Implementación, el seguimiento a estos planes se realiza como medida de autorregulación por parte del mismo servicio, ya sea por parte del líder, coordinador, o equipo de seguimiento de acuerdo a lo que defina la subdirección técnica o proyecto de inversión responsable del servicio. La Subsecretaría, realizará seguimiento a los planes de implementación, con el fin de monitorear el estado de avance de las acciones previstas para el cumplimiento de estándares.

Fase V. Verificación: es el proceso que se realiza para comprobar que el servicio se presta en las condiciones de calidad establecidas en los estándares. De acuerdo con el tipo de servicio y su operación, esta actividad estará a cargo de las dependencias que se relacionan a continuación; en todo caso, el acto administrativo de aprobación de estándares deberá especificar quién es el encargado de realizar esta actividad.

- La Subsecretaría a través del Equipo de Inspección y Vigilancia (cuando la normativa aplicable así lo indique) como es el caso de los Jardines Infantiles y los Centros de Protección de la persona mayor, públicos y privados.
- Las direcciones y subdirecciones técnicas, podrán disponer del talento humano necesario para la realización de la verificación de estándares, garantizando independencia e imparcialidad; también podrán contemplar recursos dentro de los proyectos de inversión destinados a la verificación de estándares a través de terceros.

C

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DISEÑO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES	Código: PCD-DIS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 10

- Cuando la normativa lo establezca, la inspección y vigilancia, podrá ser ejercida por otra entidad u organismo diferente a la Secretaría Distrital de Integración Social, ejemplo: Secretaría Distrital de Salud.

3.2 Frente a los actores del sistema de estándares

Cuando por competencia legal le corresponda a otra entidad u organismo diferente a la Secretaría Distrital de Integración Social, determinar las condiciones y/o requisitos para la prestación de los servicios sociales, la Secretaría Distrital de Integración Social, deberá acatar e implementar dichos requisitos en el término previsto por la entidad u organismo competente.

La Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización asistirá metodológicamente las Fases I que corresponde a la Formulación de estándares, Fase II Evaluación de estándares y la Fase III en la elaboración de Planes de implementación de estándares en los servicios sociales².

Las Subdirecciones de Nutrición y Plantas Físicas aportan lineamientos para la fase I, que corresponde a la formulación de estándares.

Las subdirecciones técnicas y los proyectos de inversión serán responsables de las fases III y V, correspondientes a la implementación de los estándares y del mantenimiento de las condiciones establecidas, y a la verificación de estándares en los servicios sociales, cuando así lo establezca la resolución de adopción de estándares. Sin embargo, participan en todo el sistema de estándares como actores fundamentales y serán las responsables de realizar la presentación de los estándares ante el Consejo para la Gestión Integral Social (GIS).

La Subsecretaría será la responsable de la fase IV, seguimiento a los planes de implementación, para lo cual se podrá apoyar con los equipos técnicos y de seguimiento de las subdirecciones técnicas.


El equipo de inspección y vigilancia de la Subsecretaría será el responsable de la fase V, verificación de estándares de los servicios sociales, (cuando la normativa aplicable así lo indique) como es el caso de los Jardines Infantiles y los Centros de Protección de la persona mayor públicos y privados.

3.3 Frente a la operación del sistema de estándares

El desarrollo de la metodología para la formulación de estándares se realiza en conjunto con las personas de las subdirecciones técnicas y los proyectos de inversión.

La necesidad de definir o actualizar los estándares de calidad de los servicios sociales, está sujeta a los cambios de normativa, políticas públicas, proyectos de inversión, modelos de prestación de

² Secretaría Distrital de Integración Social, Decreto 607 del 28 de diciembre de 2007, artículo 15, literal j. "... Definir un sistema de costos y estándares para los servicios que presta la Secretaría..."

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DISEÑO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES	Código: PCD-DIS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 10

servicios, la progresividad en la calidad del servicio, cambios en la operación de los servicios, entre otros.

Las subdirecciones técnicas, deberán realizar una evaluación anual a los estándares de los servicios sociales, que permita conocer el grado de avance y las brechas de mejoramiento sobre las cuales se definen o redefinirán las acciones para el cumplimiento de estándares.

La metodología para formulación de estándares deberá ser revisada y evaluada al menos una vez cada 4 años, con el fin de validar la pertinencia de los parámetros establecidos para la formulación, implementación y verificación de estándares de calidad de los servicios sociales. El Consejo GIS será el responsable de aprobar la metodología para la formulación de los estándares de calidad de los servicios sociales.

La Secretaría Distrital de Integración Social, a través de un equipo multidisciplinario compuesto por profesionales de las subdirecciones técnicas, la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico y la Subsecretaría, podrán ajustar periódicamente y de manera progresiva sus estándares, con el fin de mejorar gradualmente el nivel de calidad de los servicios sociales.

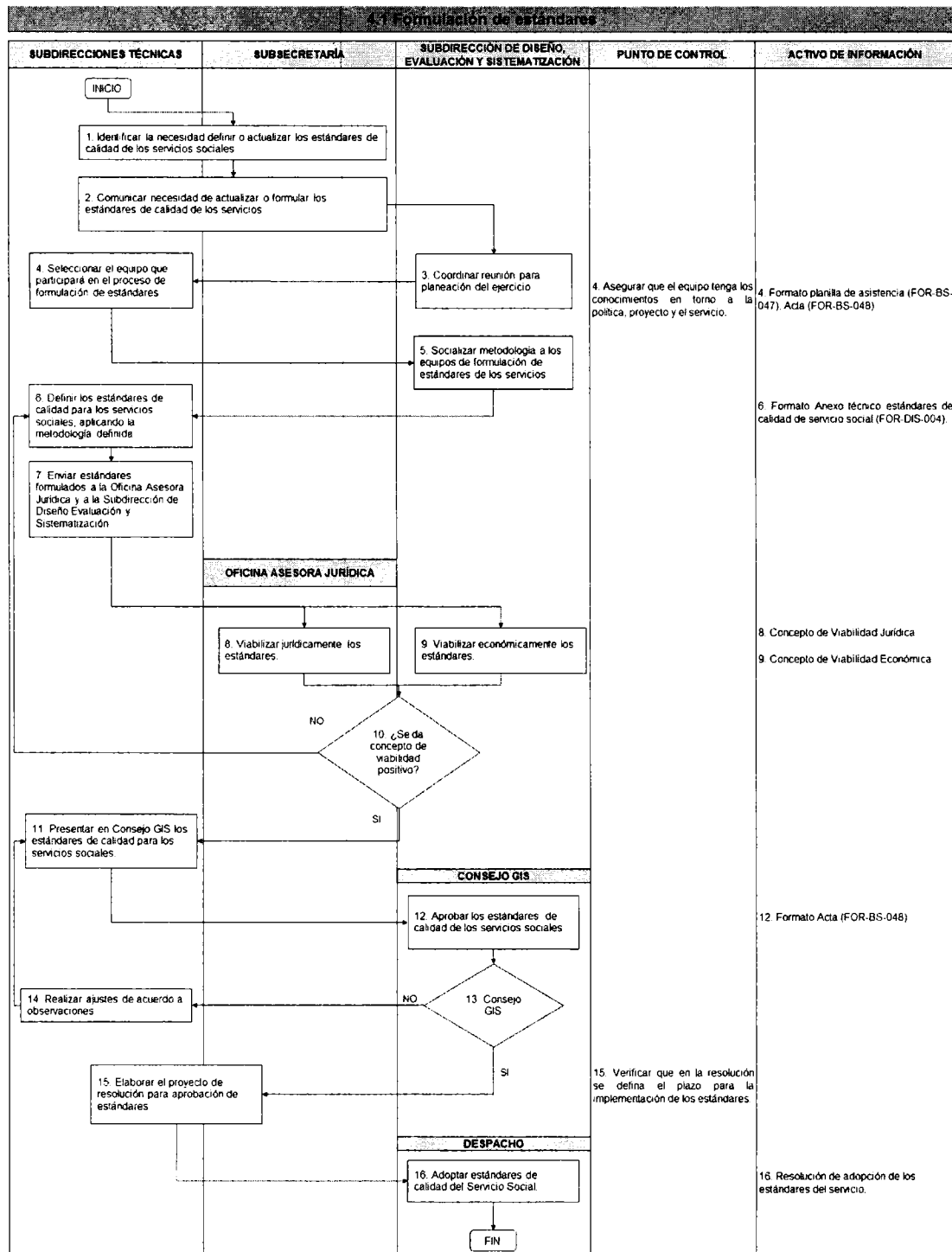
El Consejo GIS será el responsable de aprobar los estándares de calidad de los servicios sociales formulados por las subdirecciones técnicas.

C

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DISEÑO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES	Código: PCD-DIS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 10


4. Descripción de actividades

4.1 Formulación de estándares

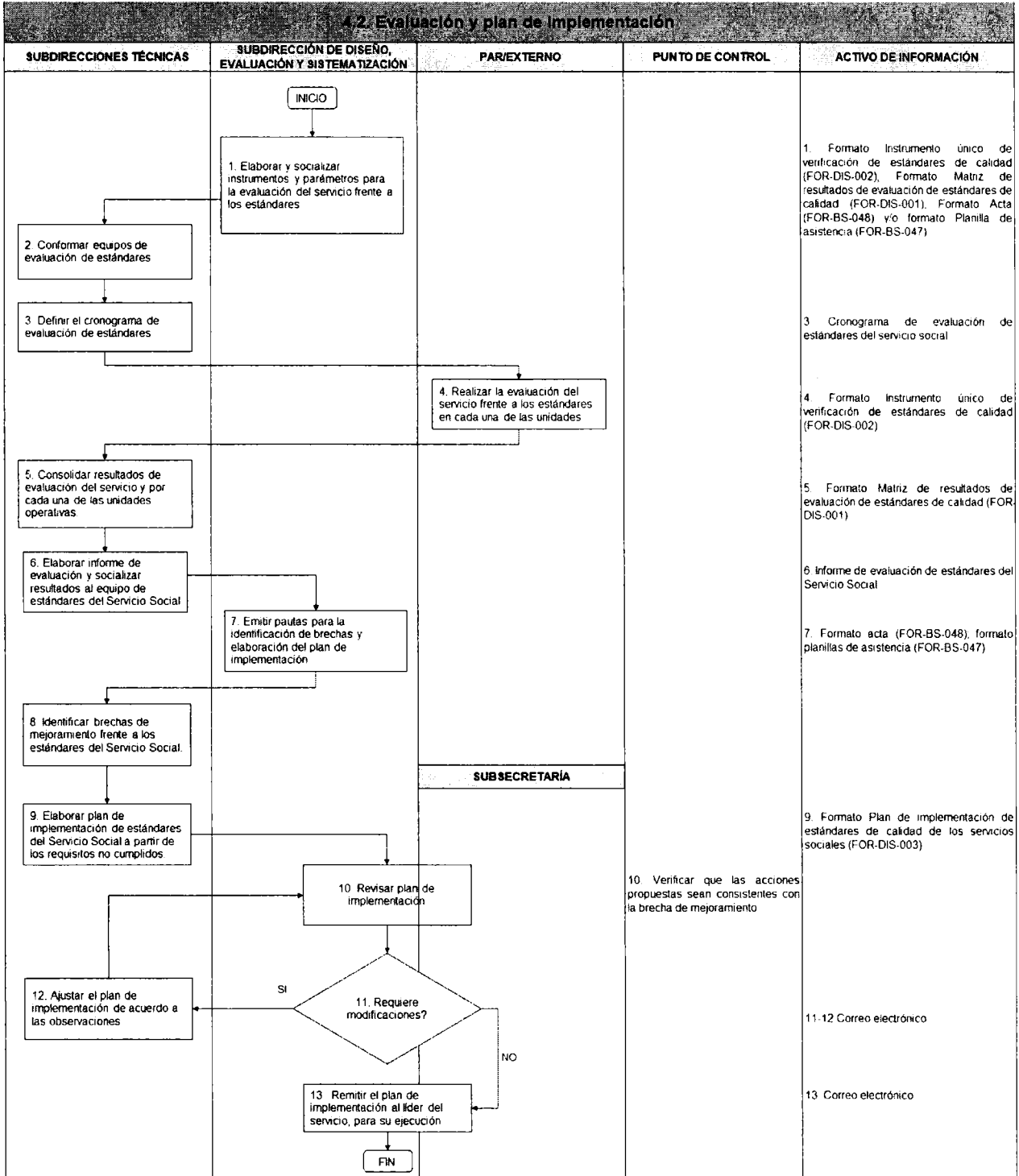


7


3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DISEÑO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES	Código: PCD-DIS-001
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 10

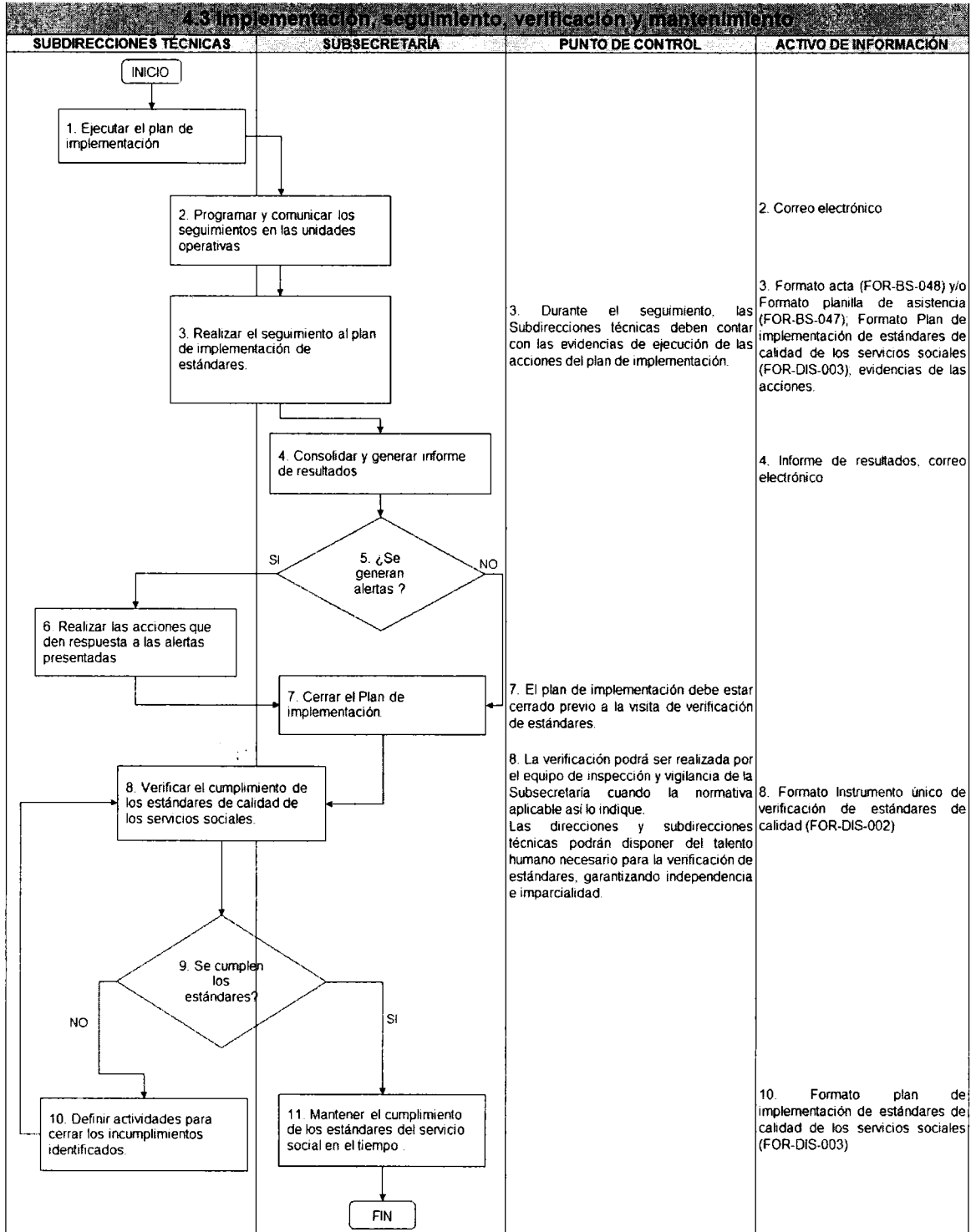
4.2 Evaluación y plan de Implementación




C

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DISEÑO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES	Código: PCD-DIS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 9 de 10

4.3 Implementación, seguimiento, verificación y mantenimiento



027 28 JUN 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DISEÑO E INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ESTÁNDARES	Código: PCD-DIS-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 10 de 10

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 Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Subsecretaría y Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

7. Documentos asociados

- FOR-DIS-001 Formato Matriz de resultados de evaluación de estándares de calidad
- FOR-DIS-002 Formato Instrumento único de verificación de estándares de calidad
- FOR-DIS-003 Formato Plan de implementación de estándares de calidad de los servicios Sociales
- FOR-DIS-004 Formato Anexo técnico estándares de calidad de servicios sociales
- FOR-BS-047 Formato Planilla de asistencia
- FOR-BS-048 Formato Acta

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Carolina Rodríguez Moyano Cindy Tatiana Arenas <i>CTAG</i>	Myriam Malambo Agatón Andrea Vargas Marín Alexandra Rivera Pardo <i>Alvarez</i>	<i>Carine Pening Gaviria</i> Carine Pening Gaviria
Cargo/ Rol	Contratista – Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. Contratista - Subsecretaría	Gestora proceso Diseño e Innovación de los Servicios Sociales Asesora Subsecretaría Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Subsecretaria

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Código: PCD-TH-004
		Versión: 01
		Fecha:
		Página: 1 de 8

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar la investigación de los Incidentes y accidentes en la Secretaría Distrital de Integración Social, que permitan identificar las causas, hechos y situaciones generadoras de los mismos, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y medidas preventivas para evitar su recurrencia; lo anterior de acuerdo con los conceptos legales.

2. Glosario

- **Accidente de trabajo¹:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. Por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Accidente grave²:** aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal, fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito), trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- **Emergencia³:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **FURAT⁴:** Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 156 de 2005.
- **Investigar⁵:** Es considerada una actividad humana orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico.


¹ Ley 1562/2012.

² Resolución 1401 de 2007

³ Decreto 1072 de 2015.

⁴ ARL Positiva

⁵ Tomado de <https://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	Código: PCD-TH-004
		Versión: 01
		Fecha:
		Página: 2 de 8

- **Lugar de trabajo⁶:** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.
- **Prevención⁷:** Actividades que tienen por fin la identificación, control o reducción de los factores de riesgo en el ambiente y del comportamiento, para evitar que la enfermedad aparezca o se prolongue, ocasione daños mayores o genere secuelas inevitables.
- **Peligro⁸:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Requisito Normativo⁹:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **Registro¹⁰:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Riesgo¹¹:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

3. Condiciones generales

- De acuerdo con la normatividad vigente, se deben investigar todos los Incidentes y Accidentes de Trabajo dentro de los 15 días siguientes de ocurrido el evento. Para los casos de Accidentes de Trabajo graves o mortales, la Entidad desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo deberá enviar el informe de la investigación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará el seguimiento y registro de todos los accidentes de trabajo en la Matriz de Accidentalidad (documento no contratado), para llevar la estadística de la accidentalidad de la Entidad.
- Si en el incidente o accidente de trabajo el involucrado es un trabajador de una empresa outsourcing (vigilancia, aseo, cafetería, mantenimiento, tecnologías, conductores, transporte etc.) o subcontratados por terceros, el coordinador de la unidad operativa o jefe de área en donde se esté desarrollando la actividad, debe garantizar que dichas empresas informen al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDIS los eventos que se presenten, con el fin de intervenir en la investigación, concertar las acciones de mejora y recibir el respectivo informe.

⁶ GTC 45.


⁷ Organización Mundial de la Salud –OMS–.

⁸ Decreto 1072 de 2015.

⁹ Ibid.

¹⁰ ISO 9001:2015.

¹¹ Decreto 1072 de 2015.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PCD-TH-004
	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Versión: 01
		Fecha:
		Página: 3 de 8

3.1 Equipo investigador¹²:

El equipo encargado de Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo estará integrado por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del COPASST, el encargado del desarrollo del programa de seguridad y salud en el trabajo, o la persona capacitada para tal fin y delegada por el Subcomponente de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es indispensable que la investigación se firme por cada uno de los integrantes del equipo investigador.

3.2 Funciones del equipo investigador¹³:

- Analizar el FURAT enviado por la ARL, y las funciones u obligaciones del trabajador accidentado.
- Investigar los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento.
- Revisar y analizar los hechos y evidencias.
- Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas (factores del trabajo personales).
- Establecer las medidas correctivas que se encaminen a la prevención y recurrencia de los accidentes de trabajo, a su vez, elaborar el plan de acción con la identificación del respectivo seguimiento y responsable de su ejecución.
- Preparar el informe de la investigación, según lo establecido en la Resolución 1401 de 2007 y lo estipulado por el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo.
- Apoyar al representante legal y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de las actividades y funciones.

3.3 Metodologías para investigar incidentes y accidentes de trabajo¹⁴:

3.3.1 Metodología árbol de causas

El árbol de causas refleja de manera gráfica las causas relacionadas con el accidente de trabajo que se está investigando, facilita la detección de causas ocultas, y debe llevarse a cabo con el interrogante *¿qué tuvo que ocurrir para que este hecho se produjera?* El objetivo primordial del árbol de causas es la reconstrucción secuencial de antecedentes de un incidente o accidente de trabajo, de forma lógica y la relación entre estos.


La construcción del árbol de causas tiene dos fases:

Primera fase: obtener la información de lo sucedido, con testimonios de primera fuente, con las palabras de los principales testigos y su posterior reconstrucción del siniestro.

¹² Resolución 1401 de 2007.

¹³ Tomado de <https://positivaeduca.positiva.gov.co>

¹⁴ *Ibid.*

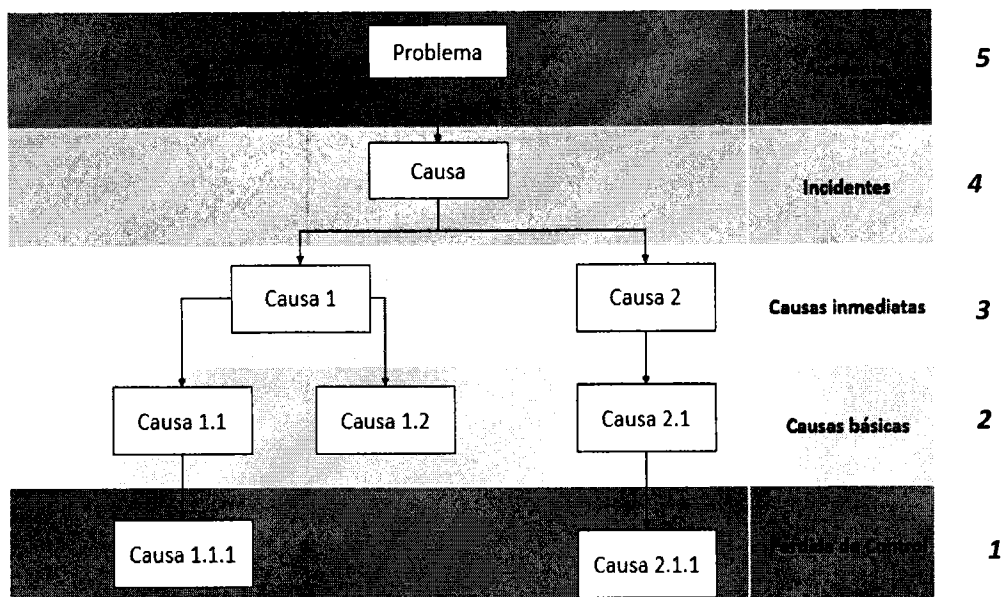
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	Código: PCD-TH-004
		Versión: 01
		Fecha:
		Página: 4 de 8

Segunda fase: se realiza la investigación que relaciona los datos obtenidos en la primera fase, para lo cual, se analiza el momento desde la materialización del evento hasta pasar situación por situación para establecer la causa primera del hecho, con el fin de ver las causas de fondo y no lo que a primera vista se puede concluir.

Una vez se culminen los pasos anteriores, se deben establecer las medidas o acciones para evitar la recurrencia de los accidentes e incidentes en la entidad, para lo cual se debe realizar el plan de acción, garantizar la ejecución de las actividades y la socialización de lecciones aprendidas.

El árbol de causas inicia preguntando porque se perdió el control de la situación presentada (*pérdida de control* 1), seguidamente se debe preguntar cuáles fueron las *causas básicas* 2, luego las *causas inmediatas* 3, posteriormente el incidente o accidente (4) de trabajo generados para finalizar con la identificación del problema y basado en ello establecer el plan de mejora. A continuación se explica en el siguiente gráfico lo anteriormente mencionado:

Gráfica 1. Árbol de Causas




3.3.2 Metodología cinco por qué¹⁵

Es una técnica sistemática basada en realizar preguntas (mínimo cinco), usadas en el análisis de un problema, para buscar las posibles causas principales del mismo y los efectos que pueden generar o materializaron el accidente de trabajo. Por ejemplo, se podrían realizar preguntas tales como:

- ¿Por qué sucede el accidente?
- ¿Por qué pierde el control?

¹⁵ Tomado de <https://positivaeduca.positiva.gov.co>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	Código: PCD-TH-004
		Versión: 01
		Fecha:
		Página: 5 de 8

- ¿Por qué estaba desarrollando esa actividad?
- ¿Por qué no tenía la capacitación?
- ¿Por qué realizó la actividad de esa manera?


3.4 Metodologías para comunicar los resultados de los accidentes e incidentes de trabajo:

El SGSST publicará mensualmente los resultados de los incidentes y accidentes de trabajo, en la Intranet de la Secretaría Distrital de Integración Social, en el espacio del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, Programa de seguridad Industrial (accidentalidad), situación contenida en el Programa en el aparte de Comunicación, motivación, participación y consulta. Las acciones establecidas producto de la investigación, como por ejemplo las lecciones aprendidas, serán comunicadas por el gestor de talento humano a los servidores directamente implicados.


4. Descripción de actividades

4.1. Investigación de Accidentes de Trabajo

GESTOR DE TALENTO HUMANO DE LA DEPENDENCIA O SUBDIRECCIÓN LOCAL	EQUIPO INVESTIGADOR	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>INICIO</p> <p>1 Recibir y analizar el FURAT emitido por la ARL.</p> <p>2 Convocar al equipo investigador</p> <p>6 Remitir al SGSST el formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo que incluya el respectivo plan de acción y los soportes de socialización de la lección aprendida, según criterio equipo investigador.</p>	<p>3 Iniciar la investigación del accidente de trabajo</p> <p>4 Realizar un análisis de causas, con los datos obtenidos, mediante la metodología de los cinco por qué o el árbol de causas, con el fin de determinar las causas básicas e inmediatas del accidente.</p> <p>5 Establecer un plan de acción con base en el análisis de causas, en el que se propongan medidas preventivas y correctivas.</p>	<p>7 Realizar la actualización de indicadores de gestión del SGSST y remitir la investigación a la ARL para los casos graves o mortales</p> <p>A</p>	<p>1. El Gestor de Talento Humano debe revisar las funciones u obligaciones que ejecuta el servidor público o contratista involucrado en el accidente, con el fin de iniciar la respectiva investigación.</p> <p>2. El equipo investigador debe estar integrado por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el accidente, un representante del COPASST, el encargado del desarrollo del programa de seguridad y salud en el trabajo, o la persona capacitada para tal fin y delegada por el Subcomponente de Seguridad y Salud en el Trabajo (Gestor de Talento Humano)</p> <p>3. La investigación inicia con la recolección de información relacionada con el accidente a través de entrevistas al accidentado y testigos, con el fin de obtener la descripción de todas las actividades realizadas en ese día, desde el ingreso, hasta el momento del accidente. Se debe adjuntar el formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo y el testimonio de los testigos si los hubo.</p> <p>4. El análisis de causas se debe realizar con base en la norma NTC 3701 "Tabla de codificación de accidentes de trabajo", la cual se encuentra anexa en el formato de investigación de investigación de incidentes y accidentes de trabajo. (Documento externo)</p> <p>5. El responsable de diligenciar el formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo es el gestor de talento humano, quien debe asegurar el completo diligenciamiento y la firma del equipo investigador. Dicho formato debe contener las medidas de intervención requeridas con su respectiva fecha de ejecución, responsable de la ejecución de la acción de mejora</p> <p>7. En caso de accidente grave o mortal, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo debe remitir a la ARL correspondiente, la investigación del accidente dentro de los 15 días siguientes a su ocurrencia</p>	<p>1 Formato único de registro de accidentes de trabajo - FURAT (Documento externo)</p> <p>2 Correo electrónico</p> <p>4 Formato Acta. Código FOR-BS-048</p> <p>5 Formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo debidamente diligenciado. (Documento Externo)</p> <p>6 Formato Memorando Comunicación Interna, Código FOR-BS-046.</p> <p>7 Matriz de indicadores del SGSST (documento no controlado); Formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo debidamente diligenciado. (Documento Externo). Formato Carta FOR-BS-046</p>


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	Código: PCD-TH-004
		Versión: 01
		Fecha:
		Página: 6 de 8

GESTOR DE TALENTO HUMANO DE LA DEPENDENCIA O SUBDIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">A</p> <p>8. Ejecutar las actividades del plan de acción y socializar las lecciones aprendidas que incluya la lesión, causas básicas y causas inmediatas.</p> <p>10. Remitir al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo los soportes de las socializaciones de lecciones aprendidas y de la realización de las actividades programadas en el plan de acción establecido por el equipo investigador y/o por la ARL con sus respectivas evidencias</p>	<p>9. Realizar el seguimiento al plan de acción de todas las investigaciones realizadas. Para el caso de los accidentes graves o mortales, remitir el plan de acción establecido por la ARL al gestor de talento humano para su respectiva ejecución.</p> <p>11. Revisar las evidencias y cumplimiento del plan de acción establecido, de estar conforme realizar el cierre de la investigación del accidente, dejar observación de cierre en la matriz de accidentalidad y archivar.</p> <p>12. Presentar a la alta dirección los resultados de las investigaciones, factores causantes, acciones ejecutadas, junto con el informe trimestral del SGSST.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>8. Para el caso de accidentes graves o mortales, la socialización de la lección aprendida la debe realizar un miembro del COPASST o del equipo de Seguridad y salud en el trabajo</p> <p>11. La información de las investigaciones de accidentes se debe archivar en la carpeta de investigación de incidente y accidente de trabajo código 140 serie 37 subserie 15.</p> <p>Publicar las lecciones aprendidas en la Intranet de la SDIS, en el espacio del SGSST, Programa de seguridad Industrial (accidentalidad)</p> <p>12. Dicho informe es trimestral y debe contener como mínimo La cantidad de accidentes presentados, la cantidad de investigaciones en curso, investigaciones cerradas</p>	<p>9. Correo electrónico solicitando evidencias de la ejecución del plan de acción establecido. Matriz de Registro AT (Documento no controlado)</p> <p>10. Listas de asistencia Actas de reunión. Memorando interno FOR-BS-046 .</p> <p>11. Matriz de accidentalidad actualizada. Incluir la carpeta mencionada en el punto de control.</p> <p>12. Informe del SGSST</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	Código: PCD-TH-004
		Versión: 01
		Fecha:
		Página: 7 de 8

4.2. Investigación de Incidentes de Trabajo

SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA	GESTOR DE TALENTO HUMANO DE LA DEPENDENCIA O SUBDIRECCIÓN LOCAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>7. Calificar la oportunidad, la satisfacción y el impacto de intervención ejecutada y verificar que las causas que generaron el reporte hayan sido subsanadas</p> <p>FIN</p>	<p>INICIO</p> <p>1. Recibir y analizar el autoreporte del incidente.</p> <p>2. Realizar visita al área para identificar las condiciones que generaron el incidente y calificar la priorización de la intervención.</p> <p>3. Establecer el plan de acción para la mejora, con base en la priorización de la intervención. - base de datos diligenciada con los autorreportes con su respectivo seguimiento</p> <p>4. Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones contempladas en el plan de acción.</p> <p>5. Registrar los incidentes en la Base de datos de autoreportes y remitir al SGSST junto con las evidencias de cumplimiento del plan de acción?</p> <p>6. Coordinar el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción y evaluación del impacto y cierre de las causas del autoreporte de incidente realizado, con el servidor público o contratista.</p>	<p>8. Consolidar la base de datos de autoreportes de incidentes y actualizar los indicadores de gestión del</p> <p>9. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción</p> <p>10. Presentar a la alta dirección los resultados y análisis de los factores causantes de incidentes, acciones ejecutadas, junto con el informe trimestral del SGSST.</p> <p>FIN</p>	<p>2. La visita debe realizarse conjuntamente por el Gestor de Talento Humano, el servidor público o contratista que reporta el incidente y el responsable de la intervención, o el líder de la dependencia.</p> <p>3. El plan de acción debe contener responsables y fechas de seguimiento. Las acciones de intervención deben ser analizadas y concertadas con la Subdirección de Plantas Físicas o la Subdirección Administrativa y Financiera, según corresponda. Para el caso de peligros asociados a factores de riesgo psicosocial, se deberán analizar y concertar con el Jefe inmediato o Director.</p> <p>4. El seguimiento a los planes de acción debe realizarse a través de visitas de verificación conjuntamente con el responsable de la intervención.</p> <p>5. El gestor de talento humano debe mantener actualizada la base de datos de autoreportes y debe remitirla mensualmente al SGSST</p> <p>6. Seguimiento a la Base de Datos de Accidentalidad, verificando registro de cada componente, para la realización del informe mensual del SG-SST.</p> <p>8. La información de los incidentes se deben archivar en la carpeta de investigación de incidente y accidente de trabajo código 140 serie 37 subserie 15. archivo que será llevado de forma virtual por el SGSST y físico por el gestor de talento humano.</p>	<p>1. Formato Autoreporte de Peligros, Incidentes y Condiciones de Salud, Código FOR-TH-011, diligenciado en Numerales I y II.</p> <p>2. Formato Autoreporte de Peligros, Incidentes y Condiciones de Salud, Código FOR-TH-011, diligenciado en Numeral III.</p> <p>3. Base de datos de autoreportes Formato Autoreporte de Peligros, Incidentes y Condiciones de Salud, Código FOR-TH-011, diligenciado en Numeral IV.</p> <p>4. Correo electrónico o acta de visita</p> <p>5. Base de datos de autoreportes actualizada y correo electrónico remitido al SGSST.</p> <p>6. Base de datos de autoreportes actualizada, base de datos de indicadores de gestión del SGSST actualizada</p> <p>7. Correo electrónico solicitando la información pertinente y/o con las evidencias que soportan las actividades realizadas.</p> <p>8. Informe trimestral de actividades que reposa en la carpeta digital del SGSST.</p> <p>9. Formato autoreporte de peligros, incidentes y condiciones de salud, Código FOR-TH-011, con su respectivo seguimiento y gestión</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Código: PCD-TH-004
		Versión: 01
		Fecha:
		Página: 8 de 8

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 Interno 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 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Documentos asociados

- FOR-TH-011 Formato Autoreporte de Peligros, Incidentes y Condiciones de Salud
- Formato Informe para Accidente de Trabajo del Empleador o Contratante (Externo ARL)
- Formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo (Externo ARL)

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Harol Callejas Bastidas Andrés Ricardo Ríos Ríos	Hugo Alberto Vega Camacho John Jairo Zúñiga Serna María Inés Torres Pinto	Giovanni Arturo González Zapata
Cargo/Rol	Líder SST – SGDTH Contratista SST – SGDTH	Líder Planeación SGDTH Gestor SIG Dependencia SGDTH Gestor de Proceso SGDTH	Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

027

28 JUN 2019

FORMULACION DEL INDICADOR																	
Características indicador					Horizonte												
Ubicación Estratégica	Proceso	Objetivo del indicador	Fecha de implementación del indicador	Nombre del indicador	Código del indicador	Factores críticos de éxito	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Periodicidad del indicador	Evidencia	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta anual del indicador	Tipo de meta
Gestión Ambiental	5. 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.	No Aplica				Atención oportuna por parte de las unidades operativas a los responsables de desarrollar la implementación de los lineamientos ambientales institucionales.	Eficacia	$\frac{\text{No. de unidades operativas con soporte de intervención (medición del nivel de implementación de los lineamientos ambientales institucionales)}}{\text{Inventario de unidades operativas}} \times 100$	* Lista de asistencia de la intervención (medición del nivel de implementación de los lineamientos ambientales institucionales)	Numerador: Sumar las unidades operativas con soporte de intervención (medición del nivel de implementación de los lineamientos ambientales institucionales) acumuladas. Denominador: Se tomará último inventario de unidades operativas del periodo. Nota: El resultado del indicador de la vigencia será el del último periodo.	Porcentaje	Trimestral	Acta de intervención con su respectiva lista de asistencia	93%	Porcentaje	100%	Constante

027 28 JUN 2019

PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG
 FORMATO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN

PERIODO DEL SEGUIMIENTO: De A 2019

Ubicación Estratégica		Características Indicador																
Proceso Institucional	Objetivo Estratégico al que apunta el indicador	Proceso Institucional	Nombre del Indicador	Definición del Indicador	Objetivo del Indicador	Medida de Impacto	Tipo de Indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Periodicidad del indicador	Evidencia	Línea Base	Unidad de medida de la línea base	Meta anual del indicador	Horizonte	Tipo de meta
Gestión del sistema integrado	No Aplica	5. 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.	GS-002	Plan de adecuación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión referente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Implementado	Medir el grado de implementación de las actividades del plan de adecuación y sostenibilidad por parte de las dependencias frente a la adecuación del Sistema Integrado de Gestión	Implementación de las actividades del plan de adecuación y sostenibilidad por parte de las dependencias responsables en los tiempos establecidos.	Eficacia	(Actividades con avances ejecutado en el periodo/ Actividades programación en el periodo)*100	Plan de adecuación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión con el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con seguimiento trimestral	Para el cálculo del indicador se tomará el avance en las actividades ejecutadas por las dependencias y se comparará frente a la programación de las mismas al periodo de seguimiento. El resultado del indicador corresponderá al promedio de avances acumulados de las actividades desarrolladas en comparación con la programación de su meta anual. Nota: el total de actividades corresponde a las establecidas en el plan de adecuación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión con el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión el día 22 de febrero de 2019. En ese sentido, se aclara que el total de actividades no corresponde a la suma de la programación del indicador anual pues una actividad puede ser ejecutada en más de un periodo.	Porcentaje	Trimestral	Plan de adecuación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión con el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con seguimiento trimestral	No aplica	No aplica	100%	Credente	