



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CIRCULAR N° 034

13 SEP 2019 F. CIR-004

**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 Gestión del sistema integrado – SIG:

	Aprobó
1. PCD-GS-001 Procedimiento Formulación y seguimiento de indicadores de gestión, versión 1.	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización, en condición de líder del proceso Gestión del sistema integrado - SIG, mediante memorando I2019038747 del 06/09/2019.

b) Procedimientos del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social:

	Aprobó
2. PCD-PSS-007 Procedimiento General de identificación y caracterización de población, versión 3. 3. PCD-PSS-011 Procedimiento Vigilancia nutricional, versión 1.	Directora Territorial en condición de líder del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, mediante memorandos I2019037336 del 28/08/2019 e I2019035651 del 15/08/2019.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

034

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

13 SEP 2019

F-CIR-004

c) Procedimientos del proceso Gestión del talento humano:

	<b>Aprobó</b>
4. PCD-TH-007 Procedimiento vinculación y desvinculación de personal. V5. 5. PCD-TH-014 Procedimiento Revisión del sistema de gestión de seguridad por la alta dirección. V0.	Subdirector de Gestión y desarrollo del talento humano en condición de líder del proceso Gestión del talento humano, mediante memorandos I2019038870 de 09/09/2019 e I2019038204 de 04/09/2019.

d) Indicador del proceso Gestión jurídica:

	<b>Aprobó</b>
6. GJ-005 Respuesta oportuna de las acciones de tutela notificadas a la Oficina Asesora Jurídica (creación).	Jefe Oficina Asesora Jurídica en condición de líder del proceso Gestión jurídica, mediante memorando I2019038268 del 04/09/2019.

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

	<b>Aprobó</b>
Proyecto de inversión 1113 – Por una ciudad incluyente y sin barreras: 7. PSS-1113-029 Personas con discapacidad y cuidadores (as) de personas con discapacidad en procesos de formación para el trabajo (actualización).	Directora Territorial en condición de líder del proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social, mediante memorando I2019037853 del 02/09/2019.

f) Riesgos del proceso Comunicación estratégica:

	<b>Aprobó</b>
8. R-CE-003 La estrategia de comunicación institucional no cumpla con los lineamientos establecidos en la política de comunicaciones de la Entidad (creación). 9. R-CE-004 A los medios de comunicación y grupos de interés reciban información negativa o imprecisa sin que la Entidad pueda reaccionar a tiempo (creación).	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones en condición de líder del proceso Comunicación estratégica, mediante memorando I2019033591 del 29/07/2019.

C



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

034

13 SEP 2019

F-CIR-004

g) Riesgo del proceso Diseño e innovación de los servicios sociales:

	Aprobó
10. R-DIS-001 Servicios diseñados que no contemplan las necesidades de la población vulnerable (creación).	Subsecretaria en condición de líder del proceso Diseño e innovación de los servicios sociales, mediante memorando I2019036874 del 26/08/2019.

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) Indicador de gestión del proceso Gestión Jurídica:

	Derogó
11. GJ-001 Acciones de tutela de la SDIS con éxito procesal.	Jefe Oficina Asesora Jurídica en condición de líder del proceso Gestión jurídica, mediante memorando I2019038268 del 04/09/2019.

i) Riesgos del proceso Comunicación estratégica:

	Derogó
12. R-CE-01. No incorporación de las líneas orientadoras en las piezas comunicativas y eventos estratégicos coordinados por la Secretaría.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones en condición de líder del proceso Comunicación estratégica, mediante memorando I2019033591 del 29/07/2019.
13. R-CE-02. Reacción inoportuna frente a información emitida por los medios de comunicación, que no corresponda a la gestión institucional o que contenga información errada.	

C



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

034

13 SEP 2019

F-CIR-004




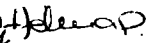



j) Riesgos del proceso Direccionamiento de los servicios sociales:


<p>14. RDSS-014 Que se formulen inadecuadamente los estándares de calidad de los servicios sociales de la SDIS.</p> <p>15. RDSS-017 Incumplimiento de las directrices del proceso.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Derogó</b></p> <p>Subsecretaria en condición de líder del proceso Direccionamiento de los servicios sociales, mediante memorando I2019023498 del 07/05/2019.</p>
--	--

Adicionalmente se comunica que, por errores de transcripción, es necesario aclarar que el código del indicador Casos asignados a través de la mesa de servicios del proceso Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico, referenciado en el literal c numeral 3, circular 029 del 09/07/2019, es SMT-1168-002.

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.   
 Elaboró: Helena Patricia Lancheros Duran, 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.   
 David Andres Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.   
 Anexos: Cinco (5) procedimientos, dos (2) matrices de indicadores, dos (2) matrices de riesgos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> <b>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</b>	Código: PCD-GS-001
	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 9

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales para la formulación y seguimiento de indicadores de gestión en la Entidad, para la toma de decisiones oportunas encaminadas al logro de los objetivos Institucionales.

## 2. Glosario

- **Indicador:** es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado, 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.<sup>1</sup>
- **Indicador de gestión:** cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante de la etapa de implementación.<sup>2</sup>
- **Indicadores de eficacia:** buscan determinar si el cumplimiento de un objetivo específico es coherente con la meta establecida previamente.<sup>3</sup>
- **Indicadores de eficiencia:** este tipo de indicadores pretenden medir la relación existente entre el avance en el logro de un determinado objetivo y los recursos empleados para la consecución del mismo<sup>4</sup>. Los recursos pueden estar asociados a recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos o de tiempo.
- **Indicadores de efectividad:** este tipo de indicador mide el impacto o los cambios positivos o negativos que se han producido en la población objetivo como resultado de la implementación de los planes, programas o proyectos de la entidad.
- **Medición:** es un proceso básico que consiste en comparar un patrón elegido con otro objeto o fenómeno que tenga una magnitud física igual a éste para poder así calcular cuántas veces el patrón está contenido en esa magnitud en especial. Sin embargo, esta acción que parece tan simple de calcular se dificulta cuando lo que se desea medir y expresar numéricamente es un poco más intangible o incluso evanescente<sup>5</sup>.


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

<sup>2</sup> Idem

<sup>3</sup> Idem

<sup>4</sup> Idem

<sup>5</sup> (A. 2018,01. Concepto de Medición. Equipo de Redacción de Concepto. Obtenido 2018,07, de <https://concepto.de/medicion/>)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</p>	<p>Código: PCD-GS-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 2 de 9</p>


### 3. Condiciones generales

#### 3.1 Formulación de indicadores

- Para la formulación de indicadores de gestión deben considerarse, entre otras, las siguientes fuentes de información:
  - Plan de desarrollo vigente.
  - Los objetivos estratégicos de la Entidad.
  - Los objetivos y metas planteados en los acuerdos de gestión de los Directivos.
  - Los objetivos y metas de los proyectos de inversión de la entidad.
  - Los objetivos y metas propuestos para la adecuación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
  - Las actividades definidas en el plan de acción institucional.
  - Los planes de trabajo y el objetivo del proceso asociado.
- Todos los indicadores de gestión de los proyectos de inversión deberán estar asociados a uno de los procesos institucionales, según corresponda y deben medirse hasta el momento en el que el proyecto de inversión se encuentre vigente.
- La formulación de un nuevo indicador de gestión puede realizarse en cualquier mes de la vigencia y su medición inicia una vez se oficialice.
- La periodicidad de un indicador puede darse bajo las siguientes opciones:
  - Mensual
  - Bimestral, cada (2) dos meses; febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.
  - Trimestral, cada (3) tres meses; marzo, junio, septiembre y diciembre.
  - Semestral, cada (6) seis (6) meses; junio y diciembre.
  - Anual, (1) una vez al año; diciembre.
- La formulación y seguimiento de los indicadores de gestión de los proyectos de inversión será realizada conjuntamente por el equipo de seguimiento a proyectos de inversión y el equipo del Sistema Integrado de Gestión de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. Para el caso de indicadores de gestión asociados únicamente a los procesos, la formulación y seguimiento será realizado por el Equipo del Sistema Integrado de Gestión.

#### 3.2 Seguimiento de indicadores

- La Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización al inicio de cada vigencia define y comunica a los procesos institucionales y dependencias de la Entidad, las fechas establecidas para el seguimiento de indicadores de gestión.
- Mensualmente se debe reportar el avance cualitativo del indicador, independientemente de su programación, esto con el fin de hacer seguimiento a la gestión desarrollada en función del cumplimiento de la meta. Así mismo, el cálculo y análisis de los indicadores de gestión se realiza de acuerdo con la periodicidad definida en su formulación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</b>	Código: PCD-GS-001
	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 9

	Periodicidad del indicador				
	Mensual	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual
Enero	X	Cualitativo	Cualitativo	Cualitativo	Cualitativo
Febrero	X	X	Cualitativo	Cualitativo	Cualitativo
Marzo	X	Cualitativo	X	Cualitativo	Cualitativo
Abril	X	X	Cualitativo	Cualitativo	Cualitativo
Mayo	X	Cualitativo	Cualitativo	Cualitativo	Cualitativo
Junio	X	X	X	X	Cualitativo
Julio	X	Cualitativo	Cualitativo	Cualitativo	Cualitativo
Agosto	X	X	Cualitativo	Cualitativo	Cualitativo
Septiembre	X	Cualitativo	X	Cualitativo	Cualitativo
Octubre	X	X	Cualitativo	Cualitativo	Cualitativo
Noviembre	X	Cualitativo	Cualitativo	Cualitativo	Cualitativo
Diciembre	X	X	X	X	X


*X = Información cuantitativa del avance en gestión del indicador.*

Fuente: Equipo del Sistema Integrado de Gestión - Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

El avance cualitativo mensual debe orientarse a reflejar el cumplimiento de la meta y las actividades principales que permiten obtenerla. Así mismo, en caso de presentarse rezagos o incumplimientos, deben relacionarse sus causas y las acciones de mejora realizadas o por ejecutar.

Así mismo, la información que se registra en este análisis debe ser clara, concisa y de calidad, teniendo en cuenta que ésta puede ser consultada por directivos de la Entidad, auditores, Contraloría General de la República y otros entes de control.

- Se sugiere la siguiente estructura para la redacción del análisis cualitativo del indicador: valor que asume la meta del indicador en el periodo respectivo + acción realizada (se relaciona directamente con el nombre del indicador) + avance en el cumplimiento de la meta que refleja el indicador + rezago o sobrecumplimiento y sus causas (si aplica) + acción de mejora (si aplica).
- El avance de los indicadores de gestión debe estar soportado por evidencias que permitan comprobar el dato cuantitativo y análisis cualitativo reportado, según la periodicidad definida en su formulación.
- El análisis anual del indicador debe corresponder al registro de los logros obtenidos durante el año de medición del indicador de manera consolidada. En este también se deben identificar las situaciones que conllevaron a logros no esperados y las acciones que al respecto se hayan adelantado.
- El resultado del indicador es considerado:
  - a) Sobresaliente: cuando el porcentaje de cumplimiento del indicador con respecto a la meta es  $\geq$  al 90% y se semaforiza en verde
  - b) Satisfactorio: cuando el porcentaje de cumplimiento del indicador con respecto a la meta se encuentra  $> 70\%$  y  $< 90\%$  y se semaforiza en naranja.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>	Código: PCD-GS-001
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 9

- c) Deficiente: cuando el porcentaje de cumplimiento con respecto a la meta sea  $\leq 70\%$  y se semaforiza en rojo.

### 3.3 Autoevaluación de indicadores

Teniendo en cuenta que los indicadores de gestión deben ser formulados al inicio de cada vigencia, los procesos y proyectos deben revisar con base en los resultados obtenidos, la pertinencia y oportunidad de cada indicador para su modificación o continuidad. Razón por la cual el producto de dicha revisión podrá ser la continuidad, reprogramación, creación, actualización o derogación de los indicadores de gestión.


### 3.4 Codificación de indicadores

- La codificación de los indicadores la realizará el Equipo del Sistema Integrado de Gestión - Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización de acuerdo con la siguiente estructura:

PE                    -                    1198                    -                    001  
 Proceso                    Proyecto de                    Consecutivo  
    inversión                    numérico

- a) Proceso: corresponde a las siglas del proceso institucional al cual pertenece el indicador de acuerdo con lo siguiente:

Procesos institucionales	Sigla
Atención a la ciudadanía	ATC
Auditoría y control	AC
Comunicación estratégica	CE
Diseño e innovación de servicios sociales	DIS
Formulación y articulación de políticas sociales	FPS
Gestión ambiental	GA
Gestión contractual	GEC
Gestión de infraestructura física	GIF
Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico	SMT
Gestión de talento humano	TH
Gestión del conocimiento	GC
Gestión del sistema integrado - SIG	GS
Gestión documental	GD
Gestión financiera	GF
Gestión jurídica	GJ
Gestión logística	GL
Inspección, vigilancia y control	IVC
Planeación estratégica	PE
Prestación de servicios sociales para la inclusión social	PSS
Tecnologías de la información	TI

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> <b>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</b>	Código: PCD-GS-001
		Versión: 1
	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>	Fecha:
		Página: 5 de 9

- b) Proyecto de inversión: corresponde al número de identificación del proyecto de inversión al cual pertenece el indicador, por ejemplo:  
 1086 - Una ciudad para las familias  
 1091 - Integración eficiente y transparente para todos
- c) Consecutivo:
- El consecutivo numérico incluirá tres dígitos iniciando en 001.
  - El consecutivo numérico se realizará para cada uno de los procesos institucionales. Es decir, cada proceso inicia su consecutivo en .001.
- En los casos en los que el indicador no esté asociado a un proyecto de inversión se omite esa codificación sin incluir siglas adicionales.
  - Ejemplos de codificación de indicadores:

Código	Descripción
PSS-1098-001	Indicador asociado al proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social y al proyecto de inversión Bogotá te nutre.
PE-001	Indicador asociado al proceso Planeación estratégica.

### 3.5 Solicitud de oficialización de indicadores de gestión en el Sistema Integrado de Gestión

- La solicitud para la creación, actualización o derogación de indicadores del Sistema Integrado de Gestión se realiza a través de memorando interno conforme a la plantilla establecida para tal fin en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- El memorando interno debe ser tramitado una vez finalice a conformidad la revisión metodológica de los indicadores de gestión por parte del Equipo SIG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Teniendo en cuenta que este memorando interno permite tener trazabilidad en los cambios realizados a los indicadores de gestión de los procesos, se debe incluir el siguiente contenido específico:

**PARA:** Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización

**DE:** Cargo del líder del proceso correspondiente


**ASUNTO:** Nombre del indicador de gestión que será creado, actualizado o derogado

*De manera atenta y de acuerdo con lo relacionado en el cuadro anverso, solicito se adelante el trámite correspondiente para la (creación, actualización o derogación) en el marco del Sistema Integrado de Gestión.*

*El contenido en mención ha sido aprobado en mi calidad de Líder del Proceso (nombre del proceso), previo visto bueno de las partes involucradas en su diseño e implementación, quienes verificaron y comprobaron su consistencia, conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, en el marco de la normatividad vigente del Sistema Integrado de Gestión.*

034

13 SEP 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</p>	Código: PCD-GS-001
	<p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN</p>	Versión: 1
		Fecha:
		Página: 6 de 9

La (nombre de la dependencia) *prestará la asistencia técnica requerida para que este sea conocido, comprendido, implementado, reportado y controlado en la entidad.*

*Cordialmente,*

*Nombre del líder del proceso*

*Cargo del líder del proceso*

**Elaboró:** *Incluya los nombres y cargos o rol de la(s) persona(s) que lideró (lideraron) el ejercicio de formulación o decisión de derogación de indicadores referenciados en esta solicitud.*

*Incluya el nombre del Gestor SIG de la dependencia administradora*

**Revisó:** *Incluya los nombres y cargos o rol de todas las personas que participaron en la revisión de los indicadores de gestión referenciados en esta solicitud.*

*Incluya el nombre del Gestor SIG de proceso*

**Aprobó:** *Incluya los nombres y cargos o rol de los directivos que participaron en la aprobación de los indicadores de gestión referenciados en esta solicitud (ejemplo: gerente del proyecto, subdirector de dependencia o jefe de oficina).*


Anexos por correo electrónico en cumplimiento de la política de cero papel los indicadores mencionados en este memorando.

*Detalle de la solicitud:*

Nombre del indicador de gestión	Código	Tipo de oficialización			Justificación
		Marque con una X en la casilla que corresponda			
		Creación	Actualización	Derogación	
<i>Indique el nombre de cada uno de los indicadores de gestión.</i>	<i>Indique el código asignado al indicador, si se trata de la creación de un indicador registre "No aplica"</i>				<i>Indique la razón por la cual se requiere actualizar o derogar el indicador. (Si se trata de una creación, registre "No aplica")</i>

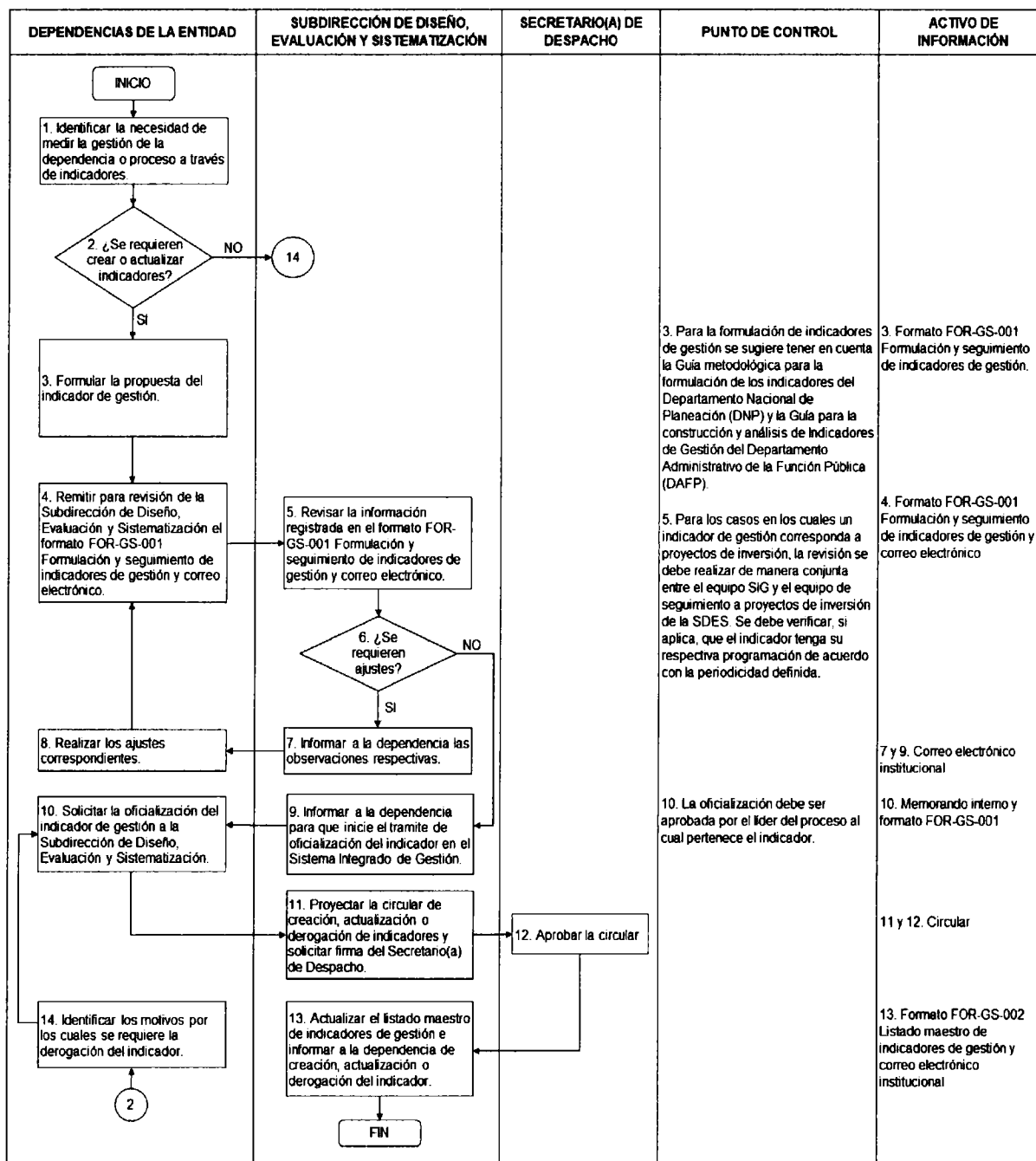
*Puede ingresar tantas filas como sean necesarias*


*Nota: esta sección de Control de solicitudes puede también ser incluida como anexo a la comunicación interna.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</p>	<p>Código: PCD-GS-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 7 de 9</p>

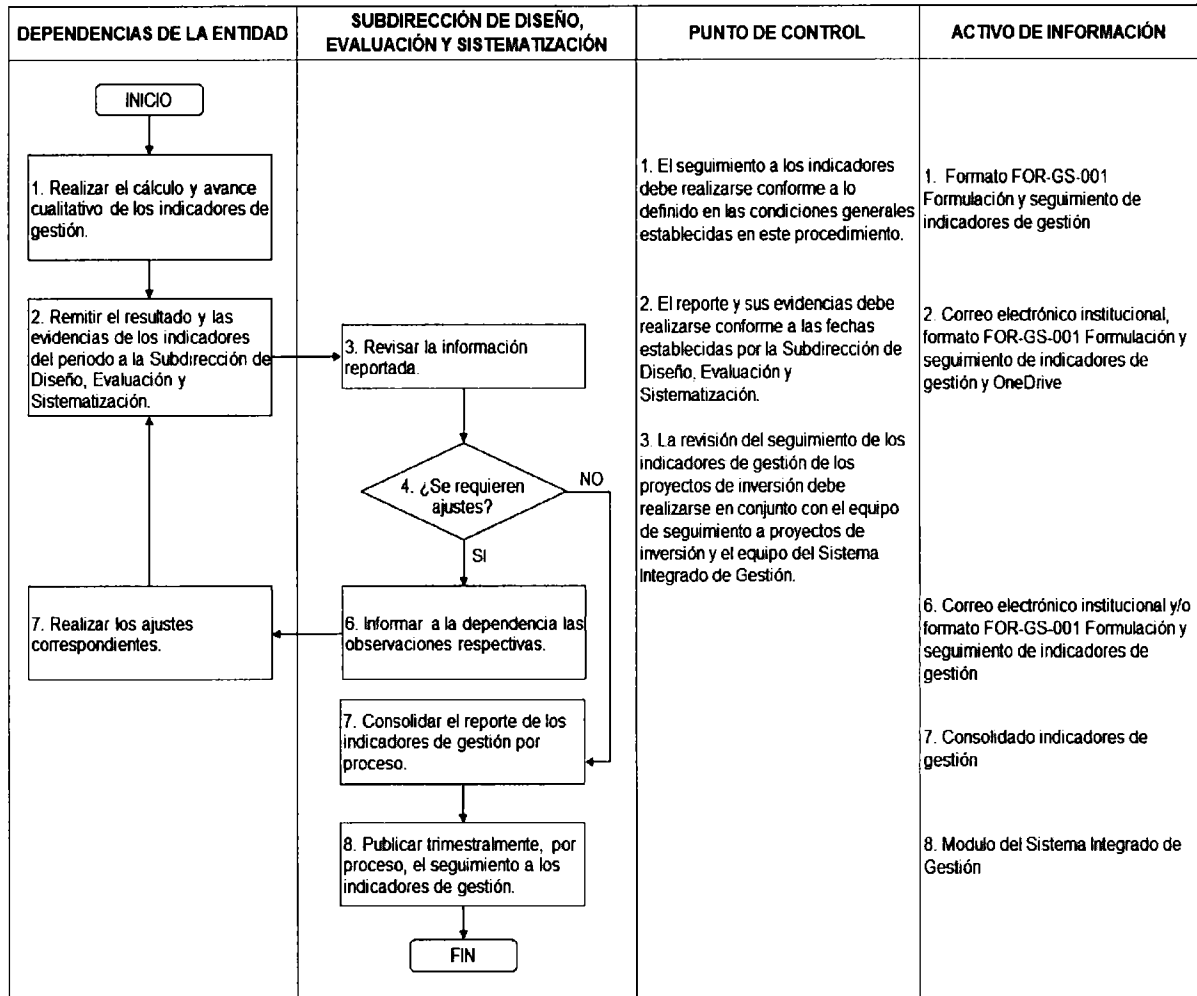
#### 4. Descripción de actividades

##### 4.1 Creación, actualización o derogación de indicadores de gestión



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</p>	<p>Código: PCD-GS-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 8 de 9</p>

4.2 Medición de indicadores




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 - Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG</b>  <b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>	Código: PCD-GS-001
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 9 de 9

## 7. Documentos asociados

- FOR-GS-001 Formato Formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
- FOR-GS-002 Formato Listado maestro de indicadores de gestión.

## 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Sofy Lorena Arenas Vera <i>Sofy Lorena Arenas Vera</i> <small>Sofy Lorena Arenas Vera 18 Nov 2018</small>	Marcela Andrea García Guerrero <i>Marcela Andrea García Guerrero</i> <small>Marcela Andrea García Guerrero 18 Nov 2018</small>	Doris Bibiana Cardozo Peña <i>Doris Bibiana Cardozo Peña</i>
Cargo/ Rol	Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización Gestora SIG proceso Gestión del sistema integrado - SIG	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>Código: PCD-PSS-007</p>
	<p>PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN</p>	<p>Versión: 3</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 1 de 7</p>

## 1. Objetivo

Orientar la identificación y caracterización de poblaciones vulnerables y aquellas que viven situaciones especiales para su posible ingreso a la red de servicios del distrito.

## 2. Glosario

**Caracterizar:** es describir de manera cualitativa y en ocasiones recurriendo a datos cuantitativos, con el fin de profundizar el conocimiento sobre alguien o algo.<sup>1</sup> Para la Secretaría de Integración Social, implica el análisis de las dinámicas y relaciones de los actores, situaciones y escenarios presentes en un territorio.

**Diálogos territoriales:** se consideran como un escenario de interacción entre actores comunitarios, públicos y privados, basado en el derecho a la información, el fomento de la comunicación, el intercambio de conocimiento, el bienestar colectivo y la garantía de derechos. El diálogo territorial facilita la comprensión común de realidades sociales en territorios específicos, orientación de alternativas de gestión y promoción de corresponsabilidad de las poblaciones más vulnerables.

**Emergencia:** situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia de este, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.<sup>2</sup> Las emergencias pueden ser de origen natural o antrópica.

**Equipo de trabajo:** grupo de personas con habilidades complementarias, comprometidas con un objetivo en común y una forma de trabajo que sostiene la responsabilidad de cada uno.

**Identificar:** es el proceso mediante el cual se recolecta información y se describen cualidades o particularidades de actores, situaciones y escenarios en Bogotá para facilitar el reconocimiento de las realidades territoriales y la ubicación de potenciales beneficiarios de proyectos y servicios sociales de la entidad.

**Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER):** establecimiento público del orden distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente, encargado de coordinar el Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC).


**Hogar afectado:** hogar que ha sufrido daños en sus bienes o enseres como consecuencia de la emergencia presentada.

**Manual para la identificación y caracterización:** documento que contiene orientaciones conceptuales y metodológicas para los procedimientos de identificación y caracterización de la entidad.

**Sistema información misional:** es el instrumento oficial de captura, almacenamiento y procesamiento de información de los servicios sociales que presta la entidad.

<sup>1</sup> Bonilla Castro E., Hurtado Prieto J. & Jaramillo Herrera C. 2009. La investigación: Aproximaciones a la construcción del conocimiento científico. Colombia: Alfaomega.

<sup>2</sup> Ley 1523 de 2012, Artículo 4. Definiciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: PCD-PSS-007
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 2 de 7

Situaciones especiales: son fenómenos de impacto social que se presentan en la ciudad y que requieren atención humanitaria institucional. Se pueden presentar por desalojos, violencia, migración, expulsión, retorno, deportación, desplazamiento masivo, entre otros.

Solicitud de servicio: requerimiento presentado por un ciudadano demandando el acceso a un servicio social de la entidad, queda registrado en el formato Solicitud de servicio de acuerdo al servicio correspondiente.

Subdirección local: dependencia de la Secretaria Distrital de Integración Social que actúa como ente de coordinación administrativo y operativo, brindando orden estructural y funcional, procesos de articulación intra e intersectorialmente en la gestión social local integral según directrices de la Secretaria Distrital de Integración Social.

Técnicas de identificación: conjunto de acciones ordenadas y sistemáticas que facilitan el reconocimiento de los atributos de actores, situaciones y escenarios. De acuerdo con su alcance, pueden constituirse en un ejercicio de articulación intersectorial, transectorial y de fortalecimiento comunitario, por lo cual la consolidación de información debe procurar una mirada integral del territorio.


Turno EIR/PIRE: son servidores y contratistas de la Secretaria Distrital de Integración Social programados en turnos contemplados en la Estrategia Institucional de Respuesta/Plan Institucional de Respuesta a Emergencias.

### 3. Condiciones generales


- Este procedimiento es de aplicación general por parte de todos los servidores públicos de la entidad para las acciones de identificación y caracterización de poblaciones vulnerables.
- El procedimiento de identificación y caracterización cuenta con tres entradas las cuales se aplican a solicitud de cada dependencia según su competencia y por la situación que se presente, dichas entradas están relacionadas con los siguientes casos: *Por atención social y gestión del riesgo, por situaciones especiales y por solicitud de los servicios sociales.*
- La Secretaría Distrital de Integración Social, según la Estrategia Distrital para la Respuesta a Emergencias, tiene como función “identificar población afectada que necesita ayuda humanitaria”<sup>3</sup>. En ese sentido, es obligación de la Secretaria Distrital de Integración Social enviar al IDIGER el consolidado de toda la población que es identifica como afectada en emergencias o desastres.
- La entrada 4.3 de este procedimiento incluye la aplicación del procedimiento Focalización y priorización de potenciales participantes de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social por demanda (PCD-GC-010) cuando el ciudadano solicite servicios sociales y apoyos que utilicen el puntaje Sisbén como herramienta para la focalización<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Marco de Actuación. Estrategia Distrital para la Respuesta a Emergencias. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Alcaldía Mayor de Bogotá, IDIGER. Sept. 2017. 10.1.7 Ayuda Humanitaria

<sup>4</sup> Incluye: (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 C; (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.

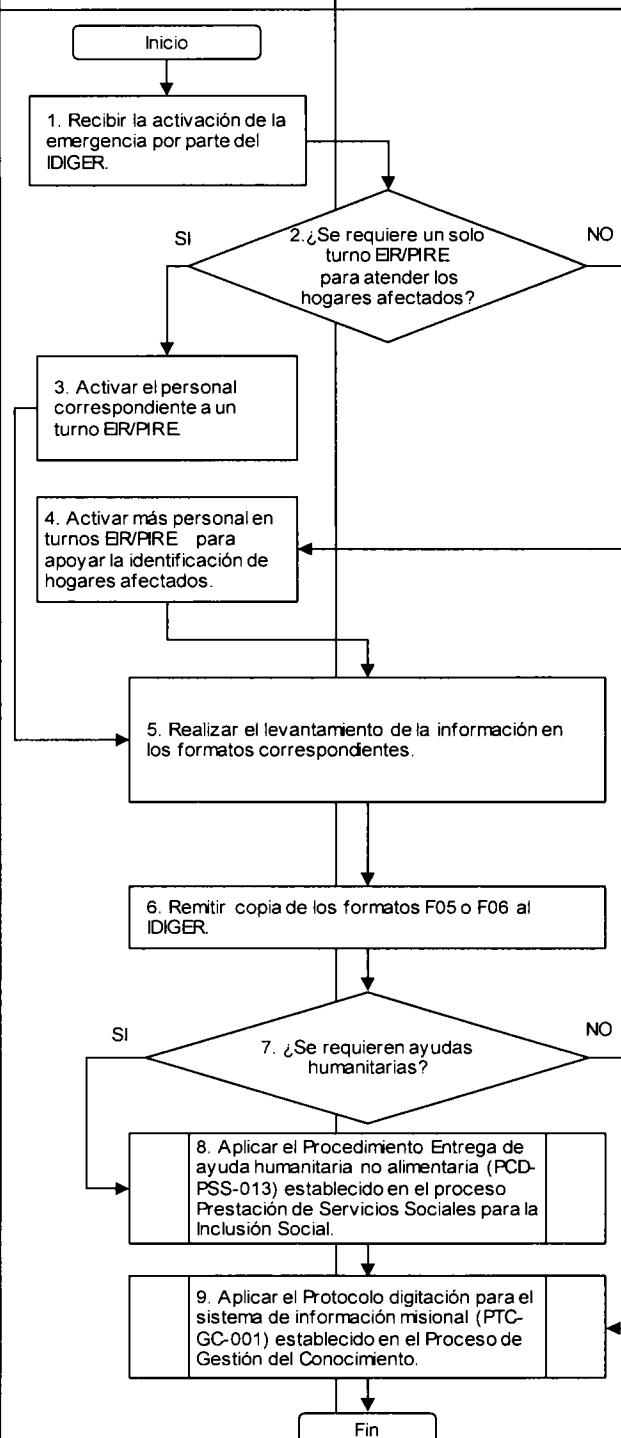
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: PCD-PSS-007
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 3 de 7


- Uno de los documentos asociados a este procedimiento es el Manual para la identificación y caracterización (MNL-PSS-001) que recopila diferentes técnicas de investigación social con el objetivo de brindar herramientas prácticas a los equipos territoriales; es un documento de consulta permanente para toda la entidad y puede ser utilizado según las necesidades de cada equipo e intenciones de identificación y/o caracterización que se determinen.
- Para facilitar la apropiación de conceptos del Manual para la identificación y caracterización (MNL-PSS-001), se ha dispuesto una herramienta digital, la cual permite organizar, consultar y compartir conocimiento relacionado con procesos de identificación y caracterización de actores, situaciones y escenarios, así como el reconocimiento de las dinámicas territoriales y el análisis de los fenómenos de ciudad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: PCD-PSS-007
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 4 de 7

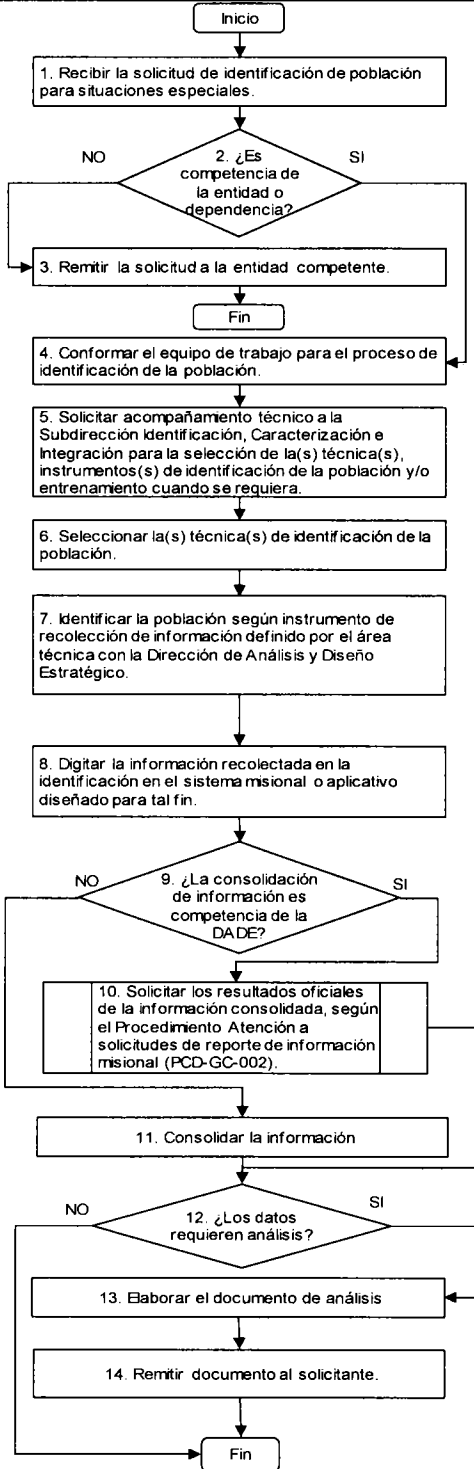
4. Descripción de actividades


4.1 Por Atención social y gestión del riesgo

LÍDER DEL TURNO ER/PIRE	EQUIPO DEL SERVICIO/ EQUIPOS EN TURNOS ER/PIRE	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
		<p>1. Cuando aplique, verificar requisitos para la atención de las emergencias descritas en el Instructivo Identificación de población afectada por emergencias (INS-PSS-028) en el servicio de atención social y gestión del riesgo.</p> <p>3,4. - Verifique la magnitud del evento para activar los turnos y recursos necesarios de acuerdo al Instructivo Identificación de población afectada por emergencias (INS-PSS-028) en el servicio de atención social y gestión del riesgo.                      - Cuando asisten tres o más personas diligenciar el Formato Inscripción de servidores SDIS (FOR-PSS-117).</p> <p>5. Verifique que la actividad se realice de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Identificación de población afectada por emergencias (INS-PSS-028) en el servicio de atención social y gestión del riesgo.</p>	<p>1. Registro de Activaciones (FOR-PSS-116).</p> <p>3, 4. Formato Inscripción de servidores SDIS (FOR-PSS-117).</p> <p>5. Formato Reconocimiento de hogares no afectados y casos especiales (FOR-PSS-020); F05 Registro de población afectada (Documento de origen externo), o F06 Identificación para entrega masiva de ayuda humanitaria de una sola clase (Documento de origen externo).</p> <p>6. Correo electrónico.</p> <p>9. Correo electrónico o Formato Memorando comunicación interna (FOR-BS-046).</p>

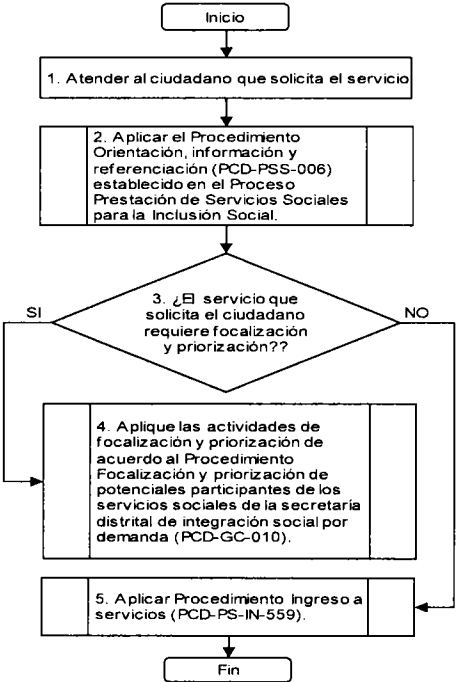
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>Código: PCD-PSS-007</p>
	<p>PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN</p>	<p>Versión: 3</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 5 de 7</p>

4.2 Por Situaciones especiales

DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
	<p>11. Consolidar información</p>	<p>2. Verificar la competencia de la entidad para atender la solicitud.</p> <p>6. La selección de la técnica de identificación de población se realiza teniendo en cuenta el Manual para la identificación y caracterización (MNL-PSS-001).</p> <p>8. La dependencia encargada de la identificación es la responsable de digitar la información.</p> <p>10. El equipo encargado del proceso de identificación determina el alcance del análisis y los requerimientos de información.</p> <p>13. El análisis de los datos se realiza según el alcance de la solicitud inicial. En caso de que el análisis sea un documento de caracterización social, consultar los lineamientos para su elaboración en el Manual para la identificación y caracterización (MNL-PSS-001).</p>	<p>3. Correo electrónico remitido a la entidad correspondiente.</p> <p>4. Formato Acta (FOR-BS-048).</p> <p>5. Correo electrónico o Formato Memorando comunicación interna (FOR-BS-046) de solicitud de acompañamiento con requerimientos específicos.</p> <p>6. Formato Acta (FOR-BS-048) que especifique la técnica seleccionada.</p> <p>7. Formatos diligenciados de acuerdo a la técnica desarrollada, instrumentos de identificación de población y en los casos que apliquen Formato Identificación de poblaciones en situaciones especiales (FOR-PSS-109) o Formato Identificación por conteo (FOR-PSS-110).</p> <p>8. Información digitada en el sistema de información misional o aplicativo diseñado.</p> <p>10. Correo electrónico o Formato Memorando comunicación interna (FOR-BS-046) solicitando resultados.</p> <p>11. Información consolidada de los resultados registrados en el Sistema de Información Misional o el aplicativo diseñado.</p> <p>13. Documento de análisis.</p> <p>14. Correo electrónico o Formato Memorando comunicación interna (FOR-BS-046) remitido con el documento de análisis enviado al solicitante.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>	Código: PCD-PSS-007
		Versión: 3
	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN</b>	Fecha:
		Página: 6 de 7

### 4.3 Por solicitud de los servicios sociales

SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL Y UNIDADES OPERATIVAS	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
	<p>3. Verifique la resolución vigente interna de criterios de ingreso, focalización o priorización a los Servicios Sociales</p> <p>4. Se aplica a los servicios sociales y apoyos que utilicen el puntaje Sisbén como herramienta para la focalización (Atención integral a mujeres gestantes, niñas y niños menores de 2 años "Creciendo en Familia"; Apoyos económicos tipo A, B, B desplazados y C; Comedores; Complementación alimentaria: bonos canjeables por alimentos y canasta básicas; y Complementación alimentaria para las personas con discapacidad – bono canjeable por alimentos de la estrategia de inclusión comunitaria.</p>	

### 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 Territorial, Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración.

### 7. Documentos asociados

- PCD-GC-002 Procedimiento Atención a solicitudes de reporte de información misional.
- PCD-GC-010 Procedimiento Focalización y priorización de potenciales participantes de los servicios sociales de la secretaría distrital de integración social por demanda.
- PCD-PSS-006 Procedimiento Orientación, información y referenciación.
- PCD-PS-IN-559 Procedimiento Ingreso a servicios.
- PCD-PSS-013 Procedimiento Entrega de ayuda humanitaria no alimentaria.
- MNL-PSS-001 Manual para la identificación y caracterización.
- PTC-GC-001 Protocolo Digitación para el sistema de información misional.
- INS-PSS-028 Instructivo Identificación de población afectada por emergencias.
- FOR-PSS-020 Formato Reconocimiento de hogares no afectados y casos especiales.
- FOR-PSS-079 Formato Referenciación de población.


031 13 SEP 2013

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Código: PCD-PSS-007
	PROCEDIMIENTO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN	Versión: 3
		Fecha:
		Página: 7 de 7

- FOR-PSS-109 Formato Identificación de poblaciones en situaciones especiales.
- FOR-PSS-110 Formato Identificación por conteo.
- FOR-PSS-111 Formato Directorio equipo humano del barrido territorial.
- FOR-PSS-112 Formato Resumen reporte de dupla del barrido territorial.
- FOR-PSS-113 Formato Acta de cierre barrido territorial.
- FOR-PSS-114 Formato Resumen reporte de dupla del barrido territorial.
- FOR-PSS-116 Formato Registro de activaciones.
- FOR-PSS-117 Formato F 01 inscripción de servidores SDIS.
- FOR-PSS-166 Formato Seguimiento - momento planeación identificación en punto fijo.
- FOR-PSS-168 Formato Resumen diario digitadores.
- FOR-PSS-169 Formato Seguimiento diario encuestadores identificación en punto fijo.
- FOR-PSS-170 Formato Control y verificación de fichas.
- FOR-PSS-172 Formato Entrega y control de recursos.
- FOR-PSS-273 Formato Diario de campo estrategia móvil.
- F05 Registro de Población afectada (documento de origen externo).
- F06 Identificación para Entrega masiva de ayuda humanitaria (documento de origen externo)
- FOR-BS-046 Formato Memorando comunicación interna.
- FOR-BS-047 Formato Planilla de asistencia.
- FOR-BS-048 Formato Acta.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Sully Amparo Criollo P. Sandra Lucía Páez Sánchez Carolina Alfonso Vergara Andrey Uriel Vergara Liliana Lizcano Silva Oswaldo Rojas Romero	Diana Alexandra Olaya Arciniegas Sandra Esperanza Ávila Pérez Beatriz Elena Rodríguez Villabona	Jarlín Suleily Díaz Gómez
Cargo/Rol	Equipo de Fortalecimiento Subdirección Identificación, Caracterización e Integración  Contratista Subdirección Identificación, Caracterización e Integración	Subdirectora de Identificación, Caracterización e Integración  Gestora SIG del Proceso Prestación de Servicios Sociales para la inclusión social  Gestora SIG de la Subdirección de Identificación, Caracterización e Integración	Directora Territorial

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO VIGILANCIA NUTRICIONAL</b>	Código: PCD-PSS-011
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 7

## 1. Objetivo


Orientar los pasos a seguir para la clasificación antropométrica del estado nutricional de los participantes de los servicios sociales que reciben apoyo alimentario, para que de acuerdo con los resultados, se realicen las acciones colectivas a que haya lugar.

## 2. Glosario<sup>1</sup>

- **Antropometría:** rama de la ciencia que se ocupa de las mediciones comparativas del cuerpo humano, sus diferentes partes y sus proporciones.
- **Crecimiento:** es el incremento progresivo de la estatura y masa corporal dado por el aumento en el número y tamaño de las células.
- **Dato extremo:** todos los datos que superen positiva o negativamente 5DE en los indicadores peso/talla; peso/edad y IMC/edad y 6DE para el indicador de talla/edad.
- **Desviación estándar - DE:** medida que expresa la dispersión de una serie de valores o puntuaciones con relación a la media aritmética.
- **Estado nutricional:** es el resultado de la relación entre la ingesta de energía y nutrientes y el gasto causado por los requerimientos nutricionales según la edad, sexo, estado fisiológico y actividad física.
- **Estandarización:** instruir a personal de apoyo de los servicios sociales de la SDIS en la técnica para la toma y registro de medidas antropométricas.
- **Fortalecimiento técnico:** reforzar la técnica para la toma y registro de medidas antropométricas a profesionales en nutrición y enfermería de la SDIS.
- **Indicador antropométrico:** es un índice estadístico que surge de la combinación de dos variables o parámetros que se utiliza para medir o evaluar cuantitativamente el crecimiento y el estado nutricional. Toma como base medidas corporales y se obtiene mediante la comparación, contra valores de referencia para la edad y sexo o contra mediciones realizadas en el mismo sujeto en diferentes períodos.
- **Malnutrición<sup>2</sup>:** las carencias, los excesos y los desequilibrios de la ingesta calórica y de nutrientes de una persona. Abarca tres grandes grupos de afecciones: la desnutrición, la malnutrición relacionada con los micronutrientes y el sobrepeso y la obesidad.
- **Profesional en enfermería:** La enfermería es una profesión liberal y una disciplina de carácter social, cuyos sujetos de atención son la persona, la familia y la comunidad, con

<sup>1</sup>Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución 2465 del 14 de junio de 2016. Bogotá D.C., Colombia. SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL. Glosario de la Secretaría Distrital de Integración Social. Octubre 20 de 2016. Bogotá D.C.

<sup>2</sup>Organización Mundial de la Salud. <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/malnutrition/es/>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO VIGILANCIA NUTRICIONAL</p>	Código: PCD-PSS-011
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 7

sus características socioculturales, sus necesidades y derechos, así como el ambiente físico y social que influye en la salud y en el bienestar<sup>3</sup>.


- Profesional en nutrición - Nutricionista: profesional de la salud, con título universitario, reconocido como un experto en alimentación, nutrición y dietética, con capacidad para intervenir en la alimentación de una persona o grupo, desde los siguientes ámbitos de actuación: la nutrición en la salud y en la enfermedad, la investigación y la docencia, la salud pública desde los organismos gubernamentales, las empresas del sector de la alimentación, la restauración colectiva y social.
- Parametrización: clasificación antropométrica del estado nutricional establecida mediante estándares nacionales e internacionales, para cada grupo de edad, de acuerdo a los criterios establecidos en la Resolución 2465 de 2016.
- Participantes: se refiere a la persona, familia, grupo u organización que recibe un beneficio, bien por parte de otra persona o de una entidad pública o privada. Fuente Glosario de la SDIS.
- Participante en atención: es el estado del ciudadano o ciudadana en el sistema misional SIRBE, mediante el cual la Secretaría Distrital de Integración Social vincula al ciudadano o ciudadana, en la modalidad del Servicio Social.
- Persona activa: persona que efectivamente se beneficia de uno de los servicios con apoyo alimentario de la SDIS, al momento de la toma de datos antropométricos.
- Servicio social que suministra apoyo alimentario: desde un estado social de derecho, es un instrumento de política social que se materializa en un conjunto de acciones integrales de carácter prestacional, con recursos físicos, técnicos, financieros y talento humano que contribuye a la garantía de los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de personas, familias y comunidades en el territorio, en donde se ofrecen alimentos.
- SIRBE: Sistema Misional de Información para Registro de Beneficiarios hace referencia a los ciudadanos a los cuales se les ha diligenciado una solicitud de servicio a cualquiera de los proyectos, estos se pueden encontrar en condición de solicitud de servicio, inscrito, activo, suspendido o egresado.
- Verificación<sup>4</sup>: aportación de evidencia objetiva de que un elemento satisface los requisitos especificados.

### 3. Condiciones generales

- La implementación de este procedimiento requiere del funcionamiento del Sistema misional de información para registro de beneficiarios - SIRBE y de los actores de acuerdo con su rol;

<sup>3</sup> Fuente: LEY 266 DE 1996 (Enero 25) Por la cual se reglamenta la profesión de enfermería en Colombia y se dictan otras disposiciones.

<sup>4</sup>ICONTEC. Norma Técnica NTC-ISO Colombiana 9000 2015-10-15

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL  PROCEDIMIENTO VIGILANCIA NUTRICIONAL	Código: PCD-PSS-011
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 7

al estos confluir, se articulan acciones en torno a la toma, registro y análisis para la clasificación antropométrica del estado nutricional de los participantes en los servicios sociales que reciben apoyo alimentario y posterior emisión de estadísticas e información relacionada, basados en procesos de fortalecimiento técnico local.

- Como aspecto fundamental, en las unidades operativas y Subdirecciones locales, se debe contar con la existencia de equipos antropométricos requeridos y en adecuadas condiciones de acuerdo con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO VIGILANCIA NUTRICIONAL

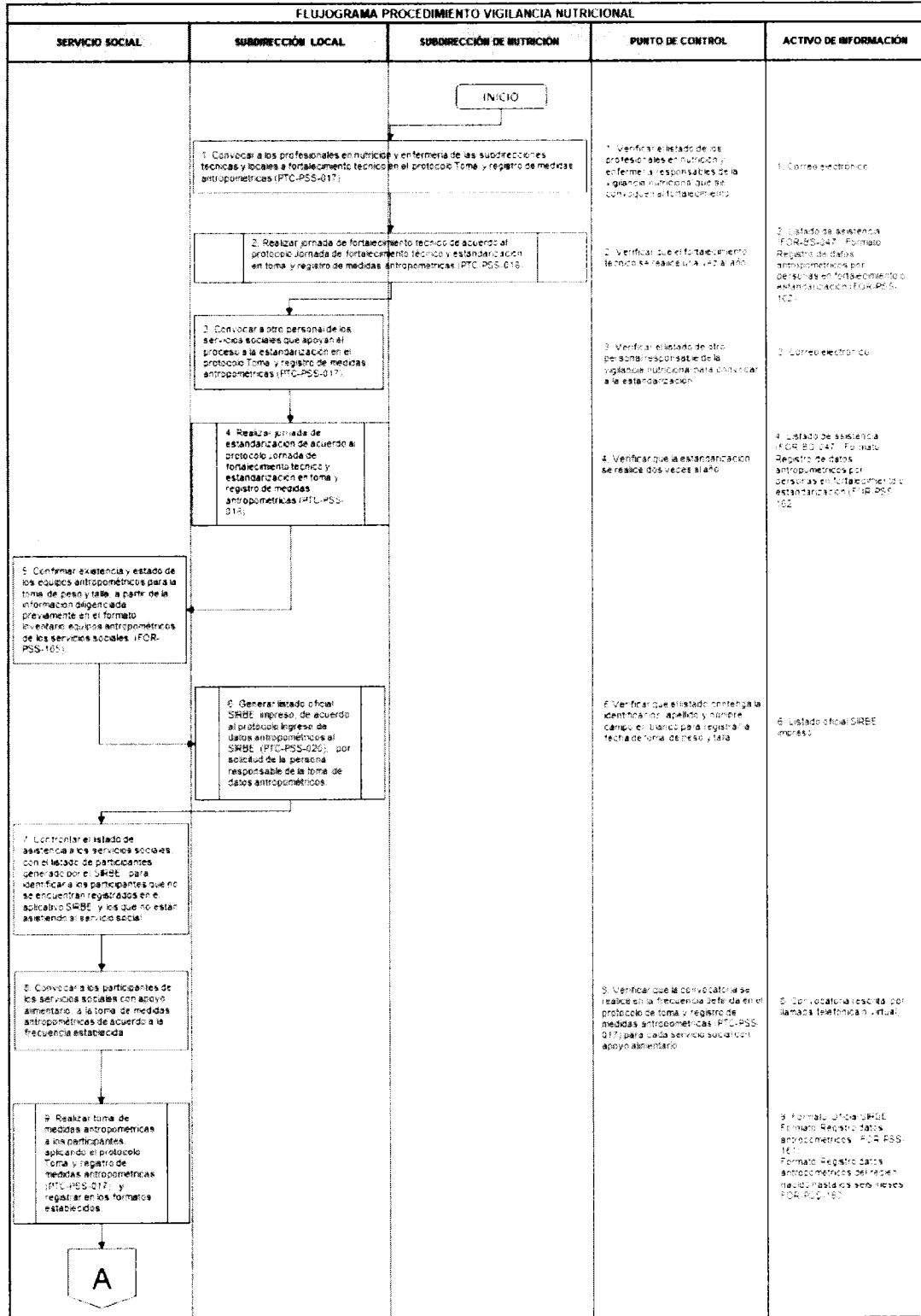
Código: PCD-PSS-011

Versión: 1

Fecha:

Página: 4 de 7

4. Descripción de actividades





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

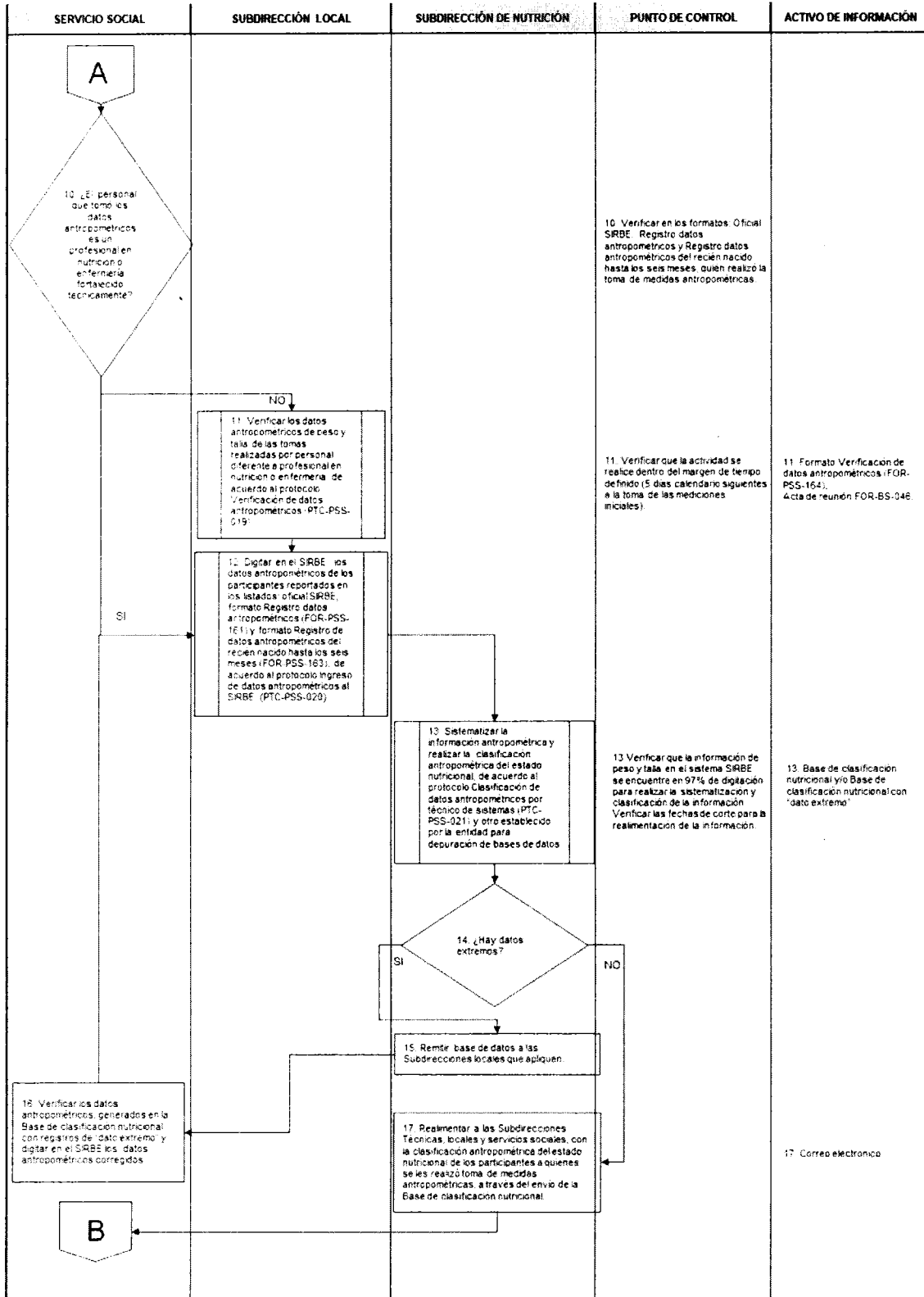
PROCEDIMIENTO VIGILANCIA NUTRICIONAL


Código: PCD-PSS-011

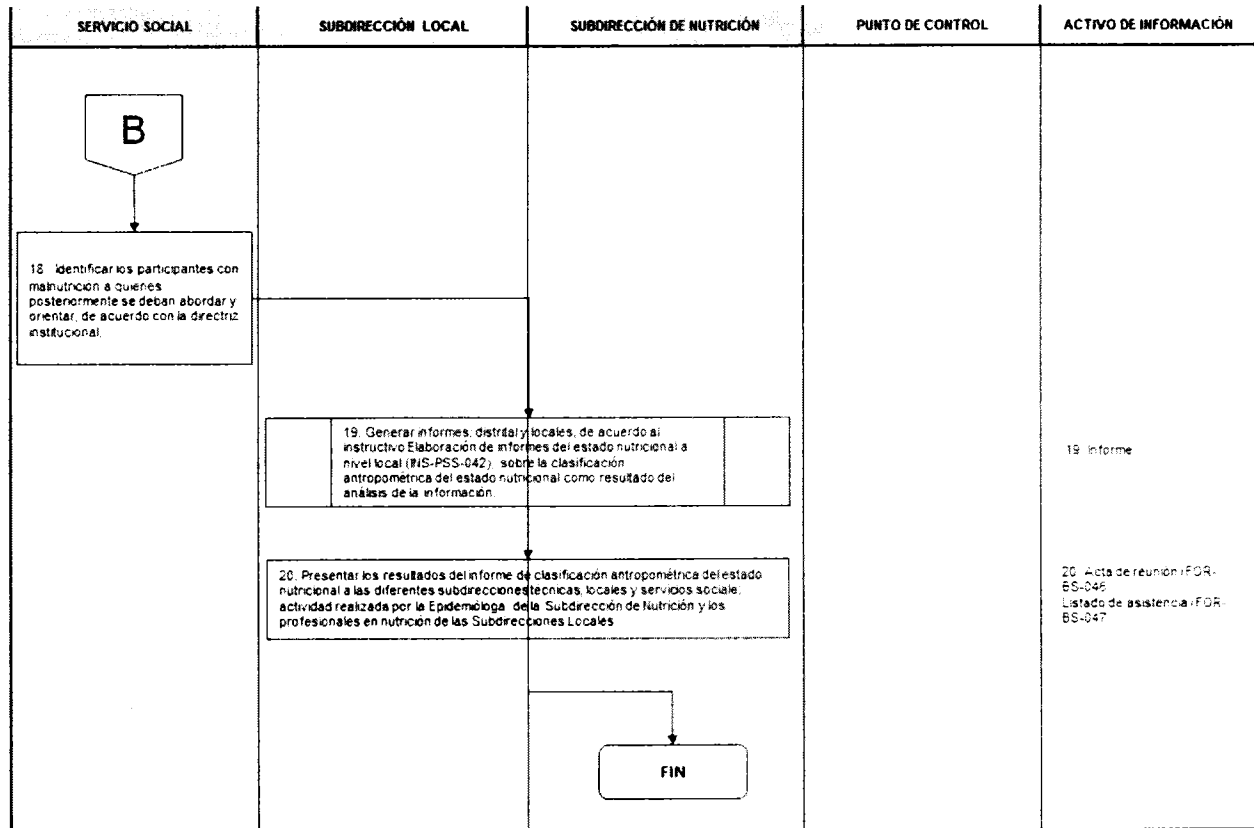
Versión: 1

Fecha:

Página: 5 de 7



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO VIGILANCIA NUTRICIONAL</b>	Código: PCD-PSS-011
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 6 de 7



## 5. Disposiciones de almacenamiento y archivo


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

## 6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección de Nutrición.

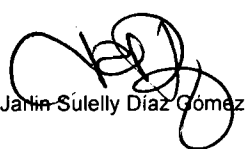
## 7. Documentos asociados


- PTC-PSS-017 Protocolo Toma y registro de medidas antropométricas.
- PTC-PSS-018 Protocolo Jornada de fortalecimiento técnico y estandarización en toma y registro de medidas antropométricas.
- PTC-PSS-019 Protocolo Verificación de datos antropométricos.
- PTC-PSS-020 Protocolo Ingreso de datos antropométricos al SIRBE.
- PTC-PSS-021 Protocolo Clasificación de datos antropométricos por el técnico en sistemas.
- INS-PSS-042 Instructivo Elaboración de informes del estado nutricional a nivel local.
- Listado Oficial SIRBE.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL  PROCEDIMIENTO VIGILANCIA NUTRICIONAL	Código: PCD-PSS-011
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 7 de 7

- FOR-PSS-161 Formato Registro datos antropométricos.
- FOR-PSS-162 Formato Registro de datos antropométricos por personas en fortalecimiento o estandarización.
- FOR-PSS-163 Formato Registro datos antropométricos del recién nacido hasta los seis meses.
- FOR-PSS-164 Formato Verificación de datos antropométricos.
- FOR-PSS-165 Formato Inventario equipos antropométricos de los servicios sociales.

#### 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Claudia Patricia Roncancio Melgarejo Viviana Catherine Villegas González María Patricia Escolar Mahecha Martha Lucía González García	Claudia Marcela Cauca Medina Gladys Carolina Prieto Villamarin Giovanna Marcela Rivera Páez Diana Marcela Bautista Vargas Carmen Elizabeth Rozo Uzeta Sandra Esperanza Ávila Pérez Jessica Paola Paramo Franco Martha Liliana Huertas Moreno	 Janin Sulelly Díaz Gómez
Cargo/Rol	Contratistas - Nutricionistas Dietistas - Subdirección de Nutrición  Profesional Universitario 219 grado 12 - Subdirección para la Vejez	Gestora SIG Subdirección para la Infancia Gestora SIG Subdirección para la Familia Gestora SIG Subdirección para la Adulthood Gestora SIG Subdirección para la Vejez Gestora SIG Subdirección de Nutrición Gestora SIG proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social Gestora SIG Dirección Poblacional Subdirectora de Nutrición	Directora Territorial

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y          DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 5
		Fecha
		Página: 1 de 15

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la vinculación, permanencia y desvinculación de personal, con base en la política de talento humano de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cumplimiento de la normatividad vigente.

## 2. Glosario

**Acuerdo de Gestión:** Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.<sup>1</sup>

**CNSC:** Comisión Nacional de Servicio Civil, Organismo encargado de vigilar y administrar la carrera administrativa del país.

**Evaluación de Desempeño:** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.<sup>2</sup>

**Listas de Elegibles:** Con los resultados de las pruebas de la CNSC o la entidad contratada por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.<sup>3</sup>

Cuando la vacante ofertada este ocupada de manera temporal por servidores provisionales que al 25 de mayo de 2019 les falte el equivalente a tres (3) años o menos, bien en semanas, edad o ambas, para causar el derecho a la jubilación, estos empleos se deben reportar: Una vez cobren firmeza las listas de elegibles para dichos empleos, estas tendrán una vigencia de tres (3) años, los nombramientos en periodo de prueba se realizarán a medida que los provisionales reportado en condición de pre-pensionados causen el derecho a la pensión de jubilación.<sup>4</sup>

**Mérito:** Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.

**Nombramiento:** Acto administrativo mediante el cual se designa al personal para vinculación con el Estado.


**OPEC:** Oferta pública de empleos de carrera administrativa.

<sup>1</sup> Guía Metodológica para la Elaboración de un Acuerdo de Gestión. DAFF.

<sup>2</sup> Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018. CNSC.

<sup>3</sup> Art. 31, Ley 909 de 2004.

<sup>4</sup> Circular No. 20191097. CNSC

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 5
		Fecha
		Página: 2 de 15

**Periodo de Prueba:** La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.<sup>5</sup>

**Registro Público De Carrera Administrativa:** estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento. El control, la administración, organización y actualización de este Registro Público corresponderá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual podrá contar con el apoyo técnico, instrumental y logístico del Departamento Administrativo de la Función Pública<sup>6</sup>.

**SIDEAP:** Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital.

**SST:** seguridad y salud en el trabajo


**Vacante Definitiva:** Para efectos de su provisión se considera que un empleo está en vacante definitivamente: Por renuncia regularmente aceptada; por declaratoria de insubsistencia; por destitución; por revocatoria del nombramiento; Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña; por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez; por traslado o ascenso; por declaratoria de nulidad del nombramiento; por mandato de la ley; por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo y por muerte del empleado.

**Vacante Temporal:** Para efectos de su provisión se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra: en vacaciones; en licencia; en comisión, salvo en la de servicio; Prestando servicio militar; cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce y en los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

**Estudios:** Se tendrá en cuenta todos los conocimientos académicos adquiridos en instituciones publicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.<sup>7</sup>

Para los nombramientos que se realicen en la SDIS, se tendrán en cuenta los estudios que aparezcan estipulados en los manuales de funciones y competencias comportamentales vigentes.

<sup>5</sup> Numeral 5 Art. 31, Ley 909 de 2004  
<sup>6</sup> Art. 34, Ley 909 de 2004.  
<sup>7</sup> Decreto 1083 de 2015

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 5
		Fecha
		Página: 3 de 15

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los nombramientos que se realicen en la SDIS, se tendrán en cuenta la experiencia que aparezca estipulada en los manuales de funciones y competencias comportamentales vigentes.


**3. Condiciones generales**

- De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: empleos públicos de carrera; empleos públicos de libre nombramiento y remoción; empleos de período fijo y empleos temporales (Art. 1, Ley 909 de 2004). Este procedimiento atañe a la vinculación y desvinculación de servidores públicos de carrera.
- Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba, o en ascenso. Los empleados de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario. (Art. 23, Ley 909 de 2004)
- Las causales de retiro del servicio público se producirán en los siguientes casos: por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; por renuncia regularmente aceptada; retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; por invalidez absoluta; por edad de retiro forzoso; por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; por orden o decisión judicial; por supresión del empleo; por muerte; por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes<sup>8</sup>.
- Cuando se presente retiro, ratificación o reubicación del cargo, el funcionario que se desempeñaba como directivo (secretaria(o) de despacho, jefes de oficina asesora, jefes de oficina, subsecretario(a), directores y subdirectores técnicos), debe realizar entrega formal de los asuntos a su cargo, mediante el Formato Acta Informe de Gestión para cargos Directivos, Código FOR-TH-050.
- El Formato Acta Informe de Gestión para cargos Directivos, Código FOR-TH-050, se deberá entregar a quien lo sustituya en el cargo, si no existe designación inmediata del reemplazo, la entrega se hará a quien el superior jerárquico haya determinado para el efecto.
- Cuando se presente retiro, reubicación de cargo u otra situación por la que deba separarse del cargo que venía desempeñando, el funcionario que se desempeñaba como asesor, profesional, técnico o asistencial, debe realizar entrega formal de los asuntos a su cargo,

<sup>8</sup> Art. 41 de la Ley 909 de 2004.


034

13/05/2013

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 5
		Fecha
		Página: 4 de 15

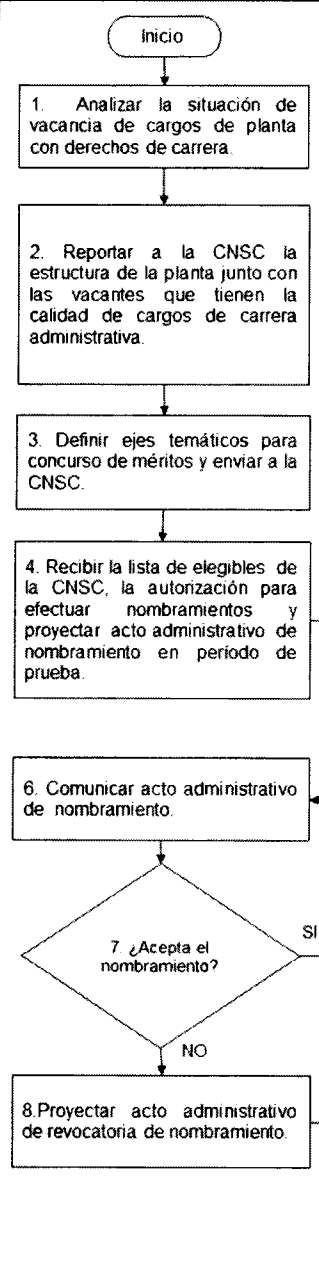
mediante el Formato Entrega de Cargo Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial, Código FOR-TH-053.


- El plazo para la entrega de los informes: Acta Informe de Gestión para cargos Directivos y formato entrega de cargo asesor, profesional, técnico o asistencial, será dentro de 15 días hábiles siguientes a la fecha de retiro del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.
- Par mayor información sobre el informe a presentar se puede consultar la ley 951 de 2005, circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República, Directiva 007 de 2006, de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Resolución Interna 1502 del 31 de octubre de 2011.
- A partir de la vigencia 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, desarrolló un banco de preguntas para los diferentes niveles (asistencial-Técnico y profesional), y para las áreas misionales y/o administrativas distribuidas en ejes temáticos; las entidades ya no desarrollarán los ejes temáticos sino que validarán los ejes y subejos que enviará la CNSC mediante un aplicativo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 5
		Fecha
		Página: 5 de 15

**4. Descripción de actividades**

**4.1. Vinculación cargos de carrera administrativa, permanencia del personal y atención de situaciones administrativas**

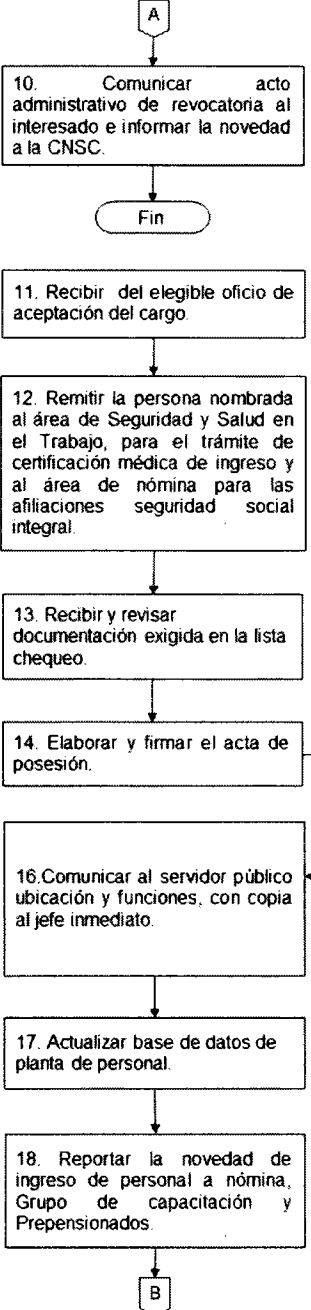
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	NOMINADOR (A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
	<p>5. Expedir acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba.</p>	<p>1. Revisar la ubicación o la distribución de los cargos vacantes por dependencia, frente al manual específico de funciones y competencias laborales para establecer el perfil.</p> <p>2. Ingresar a la OPEC las vacantes definitivas. La CNSC habilita el aplicativo de la OPEC cada 6 meses.</p> <p>3. Una vez la CNSC publica la OPEC, las áreas técnicas de la SGDTH definen los ejes y contenidos temáticos, la cantidad de preguntas, el peso porcentual, clase de prueba y la cantidad de pruebas que se aplicarán para proveer cargos de carrera administrativa.</p> <p>5. Quien revisa en primera instancia el acto administrativo lo realizará verificando que los datos coincidan con lo registrado en la planta de personal. La persona de administración de personal encargada del control de las escaleras informará al área de nómina los movimientos que genere el nombramiento o la renuncia, e informará mediante oficio a los afectados.</p> <p>6. El elegible tiene diez (10) días a partir de la comunicación del acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba para aceptar el cargo y a partir de la aceptación tiene diez (10 días) para tomar posesión. Si la persona nombrada no reside en el lugar del empleo, o cuenta con causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, podrá solicitar prórroga no mayor a 90 días para posesionarse.</p> <p>8. Manifestación expresa de la no aceptación del nombramiento o la ausencia de la misma transcurrido el término para aceptar.</p>	<p>1. Base de datos de vacantes actualizada</p> <p>2. Correo electrónico de registro, Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC, Formato Sistema SIDEAP.</p> <p>3. Ejes temáticos definidos y relacionados en oficio a la CNSC.</p> <p>4. Lista de elegibles, autorización de la CNSC.</p> <p>5. Acto administrativo de nombramiento firmado por el nominador(a) de la entidad.</p> <p>6. Memorando Comunicación Interna, Código FOR-BS-046 Formato Aceptación de Nombramiento, Código FOR-TH-037.</p> <p>8. Comunicación de no aceptación del nombramiento, acto administrativo de revocatoria de nombramiento.</p> <p>9. Acto administrativo de revocatoria de nombramiento firmado.</p>




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


**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y  
DESVINCULACIÓN DE PERSONAL**

Código: PCD-TH-007  
Versión: 5  
Fecha  
Página: 6 de 15

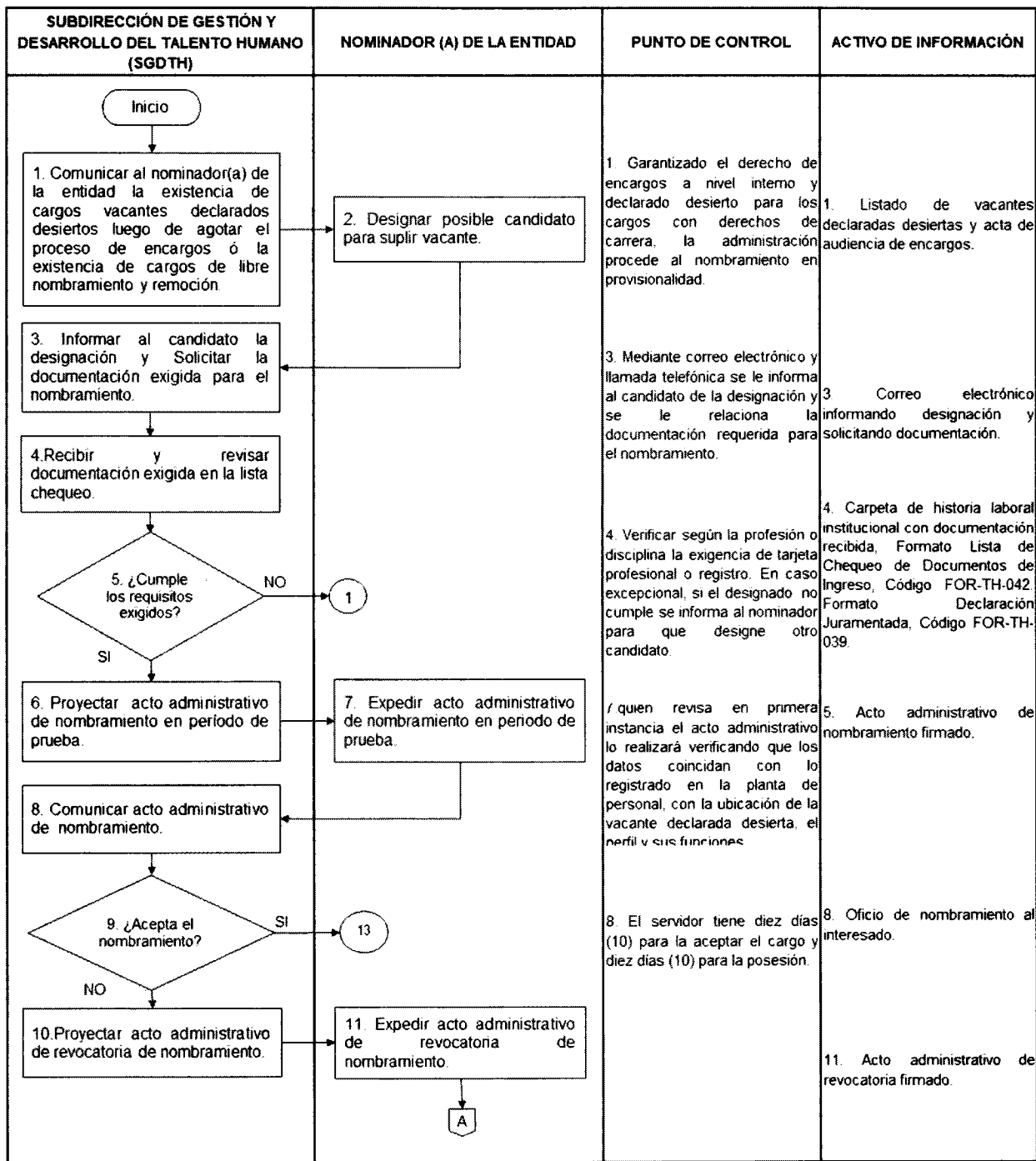
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	NOMINADOR (A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; 10[10. Comunicar acto administrativo de revocatoria al interesado e informar la novedad a la CNSC.]     10 --&gt; Fin([Fin])     Fin --&gt; 11[11. Recibir del elegible oficio de aceptación del cargo.]     11 --&gt; 12[12. Remitir la persona nombrada al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el trámite de certificación médica de ingreso y al área de nómina para las afiliaciones seguridad social integral.]     12 --&gt; 13[13. Recibir y revisar documentación exigida en la lista chequeo.]     13 --&gt; 14[14. Elaborar y firmar el acta de posesión.]     14 --&gt; 15[15. Aprobar y posesionar al elegible.]     15 --&gt; 16[16. Comunicar al servidor público ubicación y funciones, con copia al jefe inmediato.]     16 --&gt; 17[17. Actualizar base de datos de planta de personal.]     17 --&gt; 18[18. Reportar la novedad de ingreso de personal a nómina, Grupo de capacitación y Pre pensionados.]     18 --&gt; B[B]                     </pre>	<p>15. Aprobar y posesionar al elegible.</p>	<p>10. Archivar soportes en la historia laboral.</p> <p>12. El sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo procede a entregar un bono y lista de instituciones autorizadas para realizar examen médico. Nómina y prestaciones procede a efectuar afiliaciones a seguridad social.</p> <p>13. Verificar el cumplimiento y entrega</p> <p>14. La persona de administración de personal verificará que la información del recién posesionado le haya llegado a nómina, capacitación y prepensionados, remitiendo copia del Acta de posesión a</p> <p>16. El jefe inmediato debe dar la inducción al puesto de trabajo que va a desempeñar el recién posesionado y la entrega física del puesto.</p> <p>17. Incluir en la base de datos de la planta de personal los nuevos nombramientos. Crear usuario en el SIDEAP e informar al funcionario Solicitar a la Oficina Asesora de comunicaciones solicitud de creación de correo electrónico institucional del personal nuevo y remitir a dicha oficina el directorio de funcionarios actualizado para su publicación en la página WEB de la entidad.</p>	<p>10. Oficio comunicando acto administrativo de revocatoria al interesado y correo electrónico informando la novedad a la CNSC.</p> <p>11. Oficio de aceptación del cargo.</p> <p>12. Certificado médico, Planillas de afiliación a seguridad social (Pensión, Salud y ARL).</p> <p>13. Carpeta de historia laboral institucional con documentación recibida. Lista de chequeo documentos de ingreso diligenciada. Informe de no cumplimiento de requisitos y oficio a la CNSC.</p> <p>15. Formato Acta de Posesión, Código FOR-TH-038. Formato Declaración Juramentada, Código FOR-TH-039.</p> <p>16. Memorando comunicando ubicación y funciones, Formato Lista de Chequeo Inducción al Puesto de Trabajo, Código FOR-TH-049.</p> <p>17. Planta de personal y Directorio de funcionarios actualizado y publicado, Correo electrónico de solicitud y de remisión a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>18. Libro de registro con recibido por parte de nómina y prestaciones, Correo electrónico, Información archivada en historia laboral.</p>


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 5
		Fecha
		Página: 7 de 15

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	NOMINADOR (A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">B</p> <p>19. Recibir y tramitar las distintas situaciones administrativas derivadas de la permanencia de los funcionarios.</p> <p>21. Comunicar al involucrado en la situación administrativa, el acto administrativo de la novedad y a nómina y prestaciones.</p> <p>22. Tramitar las diferentes solicitudes de información.</p> <p>23. Reportar la base de datos del personal próximo a cumplir requisitos de pensión de jubilación a Prepensionados.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>20. Avalar las comisiones al exterior tanto de servicios como de estudio, aprobadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.</p>	<p>20. Resolución 922 de 2016</p> <p>21. Si la situación administrativa impacta la nómina se entrega una copia a nómina, al involucrado y al jefe inmediato.</p>	<p>20. Acto administrativo de: Permisos, comisiones, licencias, vacaciones, servicio militar, firmado y notificado, Formato Permiso Remunerado, Código FOR-TH-015, Formato Solicitud Licencia No Remunerada, Código FOR-TH-016, Formato Solicitud Reubicación Laboral, Código FOR-TH-040.</p> <p>21. Oficio radicado con destino al interesado y copia en la historia laboral, correo electrónico.</p> <p>22. Formato Solicitud Certificación Laboral, Código FOR-TH-041. Certificaciones de información laboral, derechos de petición, informes para entes de control.</p> <p>23. Correo electrónico de remisión de base de datos a Prepensionados.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>		<p>Código: PCD-TH-007</p>
			<p>Versión: 5</p>
			<p>Fecha</p>
			<p>Página: 8 de 15</p>

**4.2. Vinculación cargos en provisionalidad, libre nombramiento y remoción**



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 5
		Fecha
		Página: 9 de 15

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	NOMINADOR (A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">A</p> <p>12. Comunicar acto administrativo de revocatoria al interesado.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> <p>13. Recibir la aceptación del candidato, mediante oficio de aceptación o el Formato Aceptación de Nombramiento de la entidad.</p> <p>14. Remitir a la persona nombrada a SST para el trámite de certificación médica de ingreso y al grupo de nómina para las afiliaciones seguridad social integral.</p> <p>15. Elaborar y gestionar firmas del acta de posesión.</p> <p>16. Comunicar al servidor público ubicación y funciones con copia al jefe inmediato.</p> <p>17. Actualizar la planta de personal.</p> <p>18. Reportar la novedad de ingreso de personal a nómina, Grupo de capacitación y Prepensionados.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>16. Aprobar y posesionar al elegido.</p>	<p>14. El Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo procede a entregar un bono y lista de instituciones autorizadas para realizar examen médico. Nómina y prestaciones procede a efectuar afiliaciones a seguridad social.</p> <p>14. La persona de administración de personal verificará que la información del recién posesionado le haya llegado a nómina, capacitación y prepensionados, remitiendo copia del Acta de posesión a los responsables de cada área por correo.</p> <p>16. Acta de posesión firmada</p> <p>17. La persona de administración de personal verificará que el servidor sea ubicado en la dependencia donde se generó la vacante desierta. El jefe inmediato deberá dar la inducción al puesto de trabajo que va a desempeñar el recién posesionado y la entrega física del puesto.</p> <p>18. Incluir en la base de datos de la planta de personal los nuevos nombramientos. Crear usuario en el SIDEAP e informar al funcionario. Solicitar a la Oficina Asesora de comunicaciones solicitud de creación de correo electrónico institucional del personal nuevo y remitir a dicha oficina el directorio de funcionarios actualizado para su publicación en la página WEB de la entidad.</p> <p>19. La persona de administración de personal informará a los líderes de las áreas el ingreso del nuevo servidor mediante correo para lo de la competencia</p>	<p>12. Oficio de revocatoria al interesado.</p> <p>13. Oficio de aceptación del cargo o Formato Aceptación de Nombramiento. Código FOR-TH-037.</p> <p>14. Certificado médico, Planillas de afiliación a seguridad social (Pensión, salud y ARL).</p> <p>16. Formato Acta de Posesión, Código FOR-TH-038.</p> <p>17. Memorando comunicando ubicación y funciones. Formato Lista de Chequeo Inducción al Puesto de Trabajo, Código FOR-TH-049.</p> <p>18. Planta de personal actualizada, Directorio de funcionarios actualizado y publicado, Correo electrónico.</p> <p>19. Recibido por parte de nómina y prestaciones, Correo electrónico, Información archivada en historia laboral.</p>



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL**


Código: PCD-TH-007

Versión: 5

Fecha

Página: 10 de 15

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	NOMINADOR (A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">B</p> <p>20. Recibir y tramitar las distintas situaciones administrativas derivadas de la permanencia de los funcionarios.</p> <p>22. Comunicar al involucrado en la situación administrativa el acto administrativo de la novedad y a nómina.</p> <p>23. Tramitar las diferentes solicitudes de información.</p> <p>24. Reportar la base de datos del personal próximo a cumplir requisitos de pensión de jubilación a Prepensionados.</p> <p>25. Reportar cada 6 meses a la CNSC el estado de las vacantes definitivas dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>21. Avalar las comisiones al exterior tanto de servicios como de estudio, aprobadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.</p>	<p>21. Conforme a los lineamientos de la Resolución 922 de 2016.</p> <p>22. Si la situación administrativa impacta la nómina se entrega una copia a nómina, al involucrado y al jefe inmediato.</p> <p>23. Atender las diferentes solicitudes de información dentro de los términos de Ley.</p> <p>25. Delegar una persona de administración de personal responsable de llevar el control y reporte de dicha información a la CNSC en los términos</p>	<p>21. Acto administrativo de: Permisos, comisiones, licencias, vacaciones, servicio militar, firmado y notificado, Formato Permiso Remunerado, Código FOR-TH-015. Formato Solicitud Licencia no Remunerada, Código FOR-TH-016. Formato Solicitud Reubicación Laboral, Código FOR-TH-040.</p> <p>22. Oficio radicado con destino al interesado y copia en la historia laboral.</p> <p>23. Formato Solicitud Certificación Laboral, Código FOR-TH-041. Certificaciones de información laboral, derechos de petición, informes para entes de control.</p> <p>24. Correo electrónico de remisión de base de datos a Prepensionados.</p> <p>25. Resolución de prorroga y envío mediante oficio a la CNSC informando a los servidores</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 5
		Fecha
		Página: 11 de 15

**4.3. Vinculación cargos supernumerarios o temporales**

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	NOMINADOR (A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>Inicio</p> <p>1. Recibir la necesidad de las áreas técnicas de contar con personal supernumerario o temporal para cubrir necesidades de servicio.</p> <p>2. Proyectar solicitud de aval técnico para el nombramiento de supernumerarios o temporales al Departamento Administrativo del Servicio Civil y aval presupuestal a Hacienda Distrital y gestionar firma.</p> <p>3. Aprobar oficios de solicitud de avales.</p> <p>4. ¿Se da el aval técnico?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>5. Archivar la solicitud.</p> <p>Fin</p> <p>6. Informar al nominador(a) de la entidad la necesidad del nombramiento de supernumerarios o temporales.</p> <p>7. Designar posible candidato para suplir la necesidad.</p> <p>8. Informar al candidato la designación y Solicitar la documentación exigida para el nombramiento.</p> <p>A</p>		<p>1. Verificar que no exista personal de planta que cubra las ausencias de los servidores públicos generadas en vacaciones y demás situaciones administrativas que impliquen el retiro temporal de los mismos.</p> <p>8. Mediante correo electrónico y llamada telefónica se le informa al candidato de la designación y se le relaciona la documentación requerida para el nombramiento.</p>	<p>1. Oficio de solicitud de personal supernumerario o temporal.</p> <p>3. Oficios de solicitud de aval técnico aprobados por nominador (a).</p> <p>5. Archivo de novedades de personal.</p> <p>8. Correo electrónico informando designación y solicitando documentación.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y  
DESVINCULACIÓN DE PERSONAL


Código: PCD-TH-007

Versión: 5


Fecha

Página: 12 de 15

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	NOMINADOR (A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>A</p> <p>9. Recibir y revisar documentación exigida en el Formato Lista de Chequeo Documentos de Ingreso.</p> <p>10. ¿Cumple los requisitos exigidos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>11. Proyectar acto administrativo de nombramiento.</p> <p>13. Comunicar acto administrativo de nombramiento.</p> <p>14. ¿Acepta el nombramiento?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>15. Proyectar acto administrativo de revocatoria de nombramiento.</p> <p>17. Comunicar acto administrativo de revocatoria al interesado.</p> <p>Fin</p> <p>18. Recibir la aceptación del candidato, mediante oficio de aceptación o el Formato Aceptación de Nombramiento de la entidad.</p> <p>B</p>	<p>6</p> <p>12. Expedir acto administrativo de nombramiento.</p> <p>16. Expedir acto administrativo de revocatoria de nombramiento</p>	<p>9. Verificar según la profesión o disciplina la exigencia de tarjeta profesional o registro. En caso excepcional, si el designado no cumple se informa al nominador para que designe otro candidato</p> <p>12. La firma del acto administrativo por el nominador (a) de la Entidad</p> <p>13. El servidor tiene diez días (10) para la aceptar el cargo y diez días (10) para la posesión.</p>	<p>9. Carpeta de historia laboral institucional con documentación recibida. Formato Lista de Chequeo de Documentos de Ingreso, Código FOR-TH-042. Formato Declaración Juramentada, Código FOR-TH-039.</p> <p>12. Acto administrativo de nombramiento firmado.</p> <p>13. Oficio de nombramiento al interesado</p> <p>16. Acto administrativo de revocatoria firmado</p> <p>17. Oficio de revocatoria al interesado.</p> <p>18. Oficio de aceptación del cargo o Formato Aceptación de Nombramiento, Código FOR-TH-037.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b></p>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 5
		Fecha
		Página: 13 de 15

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	NOMINADOR (A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p align="center">B</p> <p>19. Remitir a la persona nombrada a SST para el trámite de certificación médica de ingreso y al grupo de nómina para las afiliaciones seguridad social integral</p> <p>20. Elaborar y gestionar firmas del acta de posesión.</p> <p>22. Comunicar al servidor público ubicación y funciones con copia al jefe inmediato.</p> <p>23. Actualizar la planta de personal.</p> <p>24. Reportar la novedad de ingreso de personal a nómina, Grupo de capacitación y Prepensionados.</p> <p>25. Recibir y tramitar las distintas situaciones administrativas derivadas de la permanencia de los funcionarios.</p> <p>27. Comunicar al involucrado en la situación administrativa el acto administrativo de la novedad y a nómina.</p> <p>28. Tramitar las diferentes solicitudes de información.</p> <p>29. Reportar la base de datos del personal próximo a cumplir requisitos de pensión de jubilación a Prepensionados.</p> <p align="center">Fin</p>	<p>21. Aprobar y posesionar al elegido</p> <p>26. Avalar las comisiones al exterior tanto de servicios como de estudio, aprobadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.</p>	<p>19. El Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo procede a entregar un bono y lista de instituciones autorizadas para realizar examen médico. Nómina y prestaciones procede a efectuar afiliaciones a seguridad social.</p> <p>21. Acta de posesión firmada por el nominador y el servidor.</p> <p>22. El jefe inmediato debe dar la inducción al puesto de trabajo que va a desempeñar el recién posesionado y la entrega física del puesto.</p> <p>23. Incluir en la base de datos de la planta de personal los nuevos nombramientos. Crear usuario en el SIDEAP e informar al funcionario. Solicitar a la Oficina Asesora de comunicaciones solicitud de creación de correo electrónico institucional del personal nuevo y remitir a dicha oficina el directorio de funcionarios actualizado para su publicación en la página WEB de la entidad.</p> <p>26. Resolución 922 de 2016.</p> <p>27. Si la situación administrativa impacta la nómina, se debe entregar copia del acto administrativo, y comunicar al jefe inmediato la situación administrativa.</p> <p>28. Atender las diferentes solicitudes de información dentro de los términos de Ley.</p>	<p>19. Certificado médico, Planillas de afiliación a seguridad social (Pensión, salud y ARL).</p> <p>21. Formato Acta de Posesión, Código FOR-TH-038.</p> <p>22. Memorando comunicando ubicación y funciones, Formato Lista de Chequeo Inducción al Puesto de Trabajo, Código FOR-TH-049.</p> <p>23. Planta de personal actualizada, Directorio de funcionarios actualizado y publicado, Correo electrónico.</p> <p>24. Recibido por parte de nómina y prestaciones, Correo electrónico, Información archivada en historia laboral.</p> <p>26. Acto administrativo de: Permisos, comisiones, licencias, vacaciones, servicio militar, firmado y notificado, Formato Permiso Remunerado, Código FOR-TH-015. Formato Solicitud Licencia no Remunerada, Código FOR-TH-016. Formato Solicitud Reubicación Laboral, Código FOR-TH-040.</p> <p>27. Oficio radicado con destino al interesado y copia en la historia laboral.</p> <p>28. Formato Solicitud Certificación Laboral, Código FOR-TH-041. Certificaciones de información laboral, derechos de petición, informes para antes de control.</p> <p>29. Correo electrónico de remisión de base de datos a Prepensionados</p>


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		Código: PCD-TH-007
	<b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		Versión: 5
	Fecha		
	Página: 14 de 15		

**4.4. Desvinculación del Talento Humano**

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	NOMINADOR (A) DE LA ENTIDAD	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p align="center">Inicio</p> <p>1. Recibir, verificar las causales de ley para desvincular al personal Y elaborar y aprobar acto administrativo de desvinculación.</p> <p>2. Expedir acto administrativo de desvinculación de personal.</p> <p>3. Notificar o comunicar el acto administrativo según corresponda.</p> <p>4. Elaborar memorando solicitando al servidor público el informe de entrega de su cargo.</p> <p>5. Comunicar la novedad del retiro al grupo de nómina y prestaciones.</p> <p>6. Actualizar la planta de personal con el retiro.</p> <p>7. Remitir documentación para archivo en historia laboral.</p> <p align="center">Fin</p>	<p>2. Expedir acto administrativo de desvinculación de personal.</p>	<p>1. El acto administrativo se debe sustentar conforme la situación administrativa presentada. Ver Art. 41 de la Ley 909 de 2004.</p> <p>3. De acuerdo con cada caso y conforme lo ordena la Ley, se debe notificar, comunicar o no, el acto administrativo de desvinculación al funcionario. Se debe comunicar al jefe inmediato el acto administrativo de desvinculación.</p> <p>4. El servidor debe efectuar la entrega de los archivos, información y demás asuntos a su cargo, conforme a lo establecido en la Resolución 1502 de 31 de Octubre de 2011 y entregar los respectivos paz y salvo: Inventarios, Caja menor, examen médico de retiro, gestión documental y declaración de bienes y rentas. El ex funcionario tiene 5 días para practicarse el examen médico de retiro y el plazo para la entrega del informe de gestión son 15 días hábiles a partir de la fecha de retiro del servidor público.</p> <p>5. Se debe comunicar el acto administrativo debidamente notificado para la respectiva liquidación y trámite de pago de prestaciones sociales y trámite la novedad de retiro ante la administradora de salud, pensiones y ARL.</p> <p>6. Se debe reportar la novedad al SIDEAP e informar a Subdirección de Investigación e Información para cancelación de usuario y permisos.</p>	<p>1. Resolución de desvinculación firmada por el nominador (a) con soportes de causales de ley.</p> <p>3. Acto administrativo notificado o comunicación de desvinculación al interesado.</p> <p>4. Memorando, paz y salvos. Copia del Formato Acta Informe de Gestión para Cargos Directivos, Código FOR-TH-050. Formato Entrega de Cargo Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial, Código FOR-TH-053, por correo electrónico.</p> <p>5. Copia del acto administrativo comunicado, correo electrónico, libro de registro.</p> <p>6. Base de datos de personal de planta actualizada, correo electrónico.</p> <p>7. Memorando remitiendo historia laboral</p>

**5. Disposiciones de almacenamiento y archivo**

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: PCD-TH-007
		Versión: 5
		Fecha
		Página: 15 de 15

## 6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano – Administración de Personal.

## 7. Documentos asociados

- FOR-TH-042 Formato Lista de Chequeo de Documentos para Ingreso
- FOR-TH-037 Formato Aceptación de Nombramiento
- FOR-TH-038 Formato Acta de Posesión
- FOR-TH-039 Formato Declaración Juramentada
- FOR-TH-015 Formato Permiso Remunerado
- FOR-TH-041 Formato Solicitud Certificación Laboral
- FOR-TH-016 Formato Solicitud Licencia No Remunerada
- FOR-TH-040 Formato Solicitud Reubicación Laboral
- FOR-TH-049 Formato Lista de Chequeo Inducción puesto trabajo
- FOR-TH-050 Formato Acta Informe de Gestión para Cargos Directivos
- FOR-TH-053 Formato Entrega de Cargo Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial
- FOR-BS-045 Formato Comunicación Externa
- FOR-BS-046 Formato Memorando Comunicación Interna

## 8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>	Dora Meneses Poveda Diego Andrés Díaz Rodríguez	Hugo Alberto Vega Camacho John Jairo Zúñiga Serna María Inés Torres Pirto	Giovanni Arturo González Zapata
<b>Cargo/Rol</b>	Profesional Especializado - SGDTH Profesional Universitario- SGDTH	Líder Planeación SGDTH Gestor SIG Dependencia SGDTH Gestor de Proceso SGDTH	Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD POR LA ALTA DIRECCION</p>	Código: PCD-TH-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 6

## 1. Objetivo

Evaluar desde la alta dirección el estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante los criterios establecidos por la normatividad legal vigente, con el fin de medir su desempeño y verificar su eficacia, eficiencia y efectividad, asegurando su cumplimiento y mejora continua.

## 2. Glosario

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel en una organización.<sup>1</sup>

**Auditorías:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.<sup>2</sup>

**Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Eficacia:** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.<sup>3</sup>

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.<sup>4</sup>

**Líderes de Proceso:** El liderazgo de los procesos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo estará a cargo de los directivos de la Secretaría en el marco de las funciones definidas en la normatividad vigente de la entidad.<sup>5</sup>

**Partes interesadas:** Son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen.<sup>6</sup>

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.<sup>7</sup>

**Representante de la alta dirección del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Cargo directivo de la entidad quien, independientemente de otras responsabilidades, debe cumplir con lo establecido en normatividad vigente del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

<sup>1</sup> ISO 9000:2017 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario

<sup>2</sup> Ídem


<sup>3</sup> Ídem

<sup>4</sup> Ídem

<sup>5</sup> Ídem

<sup>6</sup> Ídem

<sup>7</sup> Ídem

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD POR LA ALTA DIRECCION</b></p>	Código: PCD-TH-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 6

### 3. Condiciones generales

- Como insumos para la revisión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo deben incluirse los aspectos definidos en los estándares mínimos establecidos por la resolución 0312 de 2019 o la normatividad vigente.
- Para la revisión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo las actividades serán lideradas por el líder del proceso de la revisión con el apoyo del Equipo de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La revisión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizará, según lo exigido por la normativa técnica o legal aplicable.
- La custodia y archivo de los documentos y soportes de la revisión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo será responsabilidad del líder del SG.SST.
- Revisión por la alta dirección Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.31.


#### 3.1. Responsabilidades

#### 3.2. Representante de la Alta Dirección del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.
- Revisar de manera proactiva el SG-SST, evaluando la estructura y recursos asignados en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar los recursos y las acciones para el funcionamiento y mejoramiento del SGSST.
- Recibir los informes de rendición de cuentas del SG-SST según la periodicidad establecida por la secretaria Distrital de Integración Social
- Conocer resultados, análisis y planes de acción del Sistema.
- Dar a conocer al secretario(a) de la Secretaria Distrital los resultados de la revisión
- Retroalimentar al equipo de Seguridad y Salud En el Trabajo sobre las acciones que se deben tomar con el fin de mejorar la gestión del sistema.

#### 3.3. Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Hacer acompañamiento al proceso de la rendición de cuentas, revisión al SG-SST, suministrando información veraz y oportuna durante el proceso.
- Enviar plan de acción derivado de la revisión al SG-SST.
- Dar cumplimiento y hacer seguimiento al cronograma de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo definido.
- Presentar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el informe de resultados del SG-SST y resultados de la Revisión por la Alta Dirección.
- Mantener evidencias y trazabilidad del proceso.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD POR LA ALTA DIRECCION</b>	Código: PCD-TH-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 6

### 3.4. Líderes de los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Presentar informe de rendición de cuentas del SG-SST de forma anual a la Alta Dirección.
- Asegurar el desarrollo del SG-SST, definiendo e implementando las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del SG-SST y sus oportunidades de mejoramiento.


### 3.5. Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.31. Revisión por la alta dirección

La alta dirección debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.


Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

#### La revisión de la alta dirección debe permitir:

- Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y su cronograma;
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados;
- Revisar la capacidad del Sistema de Gestión (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la Entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos;
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios;
- Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
- Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD POR LA ALTA DIRECCION</b></p>	Código: PCD-TH-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 6

- Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
- Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos en la resolución 0312 de 2019.
- Establecer acciones que permitan la mejora continua en Seguridad Y Salud en el Trabajo.
- Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.
- Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.
- Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores.
- Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
- Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo;
- Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
- Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
- Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al Copasst y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD POR LA ALTA DIRECCION</b></p>	Código: PCD-TH-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 6

**4. Descripción de actividades**

LIDER DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y/O DELEGADO	LIDERES DE COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - ALTA DIRECCION	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>INICIO</p> <p>1. Solicitar la información de entrada para realizar la revisión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>2. Recopilar la información de entrada para la revisión del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>3. ¿Se requieren ajustes?</p> <p>4. Solicitar los ajustes correspondientes</p> <p>5. Elaborar el informe para realizar la revisión respectiva</p>		<p>1. Verificar que la información que sea solicitada para la revisión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo sea entregada en el informe correspondiente.</p> <p>2. Verificar que la información de entrada cumpla con los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Como mecanismo para la recolección de la información podrá acudir a las instancias del SG-SST y Gestores de Talento Humano.</p>	<p>1. Correo electrónico o memorando haciendo la solicitud</p> <p>2. Información de entrada recopilada.</p> <p>4. Correo electrónico.</p> <p>5. Presentación e informe</p> <p>7. Acta con el desarrollo de la reunión.</p> <p>9. Instrumento de registro y control de acciones de mejora</p> <p>10. Correo electrónico, acta o pieza comunicativa</p>
<p>6. Convocar la reunión para la revisión conforme a la instancia correspondiente.</p>	<p>7. Realizar la revisión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>8. Recibir la información y hacer la retroalimentación al SGSST.</p> <p>9. Formular las acciones requeridas como resultado de la revisión conforme al procedimiento. Acciones correctivas, de mejora continua y correcciones del proceso, mejora continua.</p> <p>10. Divulgar las conclusiones del estado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>FIN</p>		<p>8. Verificar que la información de salida de esta revisión cumpla con los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	

034

13 SEP 2010

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD POR LA ALTA DIRECCION</b>	Código: PCD-TH-014
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 6

**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**

Subdirección de gestión y desarrollo del talento humano – Sistema de seguridad y Salud en el Trabajo.

**7. Documentos asociados**

- PCD-EV-MC-216 Procedimiento Acciones preventivas, correctivas, de mejora continua y correcciones.
- PCD-BS-013 Procedimiento Disposición final contenida en la T.R.D. (Tabla de Retención Documental).

**8. Aprobación del documento**

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>	Harol Callejas Bastidas <i>HC</i>	Hugo Alberto Vega Camacho John Jairo Zúñiga Serna María Inés Torres Pinto <i>HT</i>	Giovanni Arturo González Zapata <i>GA</i>
<b>Cargo/Rol</b>	Contratista SGDTH Lider SST	Contratista SGDTH Gestor SIG Dependencia Contratista SGDTH Gestor de Proceso Contratista SGDTH	Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



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

034

13 SEP 2019

PERIODO DEL SEGUIMIENTO: D8 A 2019

**Ubicación Estratégica**

Proceso Institucional  
Objetivo Estratégico  
que apoya al Ciudadano

**FORMULACION DEL INDICADOR**

Ubicación		Características del Indicador				Horizonte				
Proceso Institucional	Objetivo Estratégico que apoya al Ciudadano	Forma de cobro	Fuente de datos	Descripción del indicador	Unidad de medida del indicador	Frecuencia de medición	Evidencia	Unidad de medida de la línea base	Más actual del indicador	Tipo de meta
Cesión Jurídica	No Aplica	Respeto a la oportunidad de tutela notificadas a la Oficina Asesora Jurídica.	(No. de Acciones de Tutela convalidadas en el proceso legal / No. de acciones de Tutela notificadas a la OAJ) * 100%	Constatación en término legal de las acciones de tutela notificadas a la Oficina Asesora Jurídica	Eficiencia	Mensual	2 Archivos en Excel - Evidencias - Base de datos - Formulario de validación de datos 2019 - Archivo de formulación y medición de indicadores	0%	90%	Suma
Cesión Jurídica	Objetivo Estratégico que apoya al Ciudadano	Respeto a la oportunidad de tutela notificadas a la Oficina Asesora Jurídica.	(No. de Acciones de Tutela convalidadas en el proceso legal / No. de acciones de Tutela notificadas a la OAJ) * 100%	Constatación en término legal de las acciones de tutela notificadas a la Oficina Asesora Jurídica	Eficiencia	Mensual	2 Archivos en Excel - Evidencias - Base de datos - Formulario de validación de datos 2019 - Archivo de formulación y medición de indicadores	0%	90%	Suma

034 13 SEP 2019

FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Ubicación Estratégica

Proceso institucional  
 Proyecto de inversión  
 Objetivo Estratégico al que aporta el Indicador

Formulación del Indicador

Características del Indicador

Horizonte

Linea base	Unidad de medida de la linea base	Meta anual del indicador	Tipo de meta
<p>Prestación de servicios sociales para la inclusión social</p> <p>1113 - Por una ciudad incluyente y sin barreras</p> <p>2. Diseñar e implementar modelos de atención integral de calidad con un enfoque territorial e intergeneracional, para el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social y mejoren la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad.</p>	<p>Personas con discapacidad y cuidadores (as) de personas con discapacidad que finalizan procesos de formación para el trabajo.</p>	<p>Establecer el porcentaje de personas con discapacidad y cuidadores (as) de personas con discapacidad que culminan el proceso de formación para el trabajo al inscribirse en el Servicio de Atención para la Inclusión - CADIS.</p>	<p>Eficacia</p> <p>Situaciones externas que impidan a la persona con discapacidad o cuidador (a) dar continuidad al proceso de formación en el cual se encuentra inscrito.</p>
<p>(No de personas con discapacidad y cuidadores (as) de personas con discapacidad que se encuentran en estado de formación / No de personas con discapacidad y cuidadores (as) inscritos en cursos de formación finalizados en el periodo)*10</p>	<p>Registro de SIRBE de personas con discapacidad y cuidadores (as) en estado de Formación inscritos en cursos de formación finalizados en el periodo.</p>	<p>Se calcula teniendo en cuenta el número de personas con discapacidad (as) de personas con discapacidad que se encuentran en estado de formación, para todos los cursos, sobre las personas con discapacidad (as) de personas con discapacidad que se inscribieron a cursos de formación finalizados durante el periodo.</p>	<p>Porcentaje</p> <p>Semestral</p>
<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>	<p>60%</p>	<p>Constante</p>
<p>Informe cualitativo y cuantitativo elaborado por el CADIS</p>	<p>Informe cualitativo y cuantitativo elaborado por el CADIS</p>	<p>Informe cualitativo y cuantitativo elaborado por el CADIS</p>	<p>Informe cualitativo y cuantitativo elaborado por el CADIS</p>

034

13 SEP 2010

Proceso	Objetivo del proceso	Circular y fecha de oficialización	Código	Causas	Riesgo	Consecuencias	Clasificación	Riesgo inherente		Actividad de control	Tipo de actividad de control	¿Debe ejecutarse acciones para fortalecer las actividades de control?	Riesgo Residual			Plan de tratamiento			
								Probabilidad	Impacto				Probabilidad	Impacto	Nivel	Responsable	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de inicio
Comunicación Estratégica	Diseñar e implementar la estrategia de comunicación del Secretario de Información Social con la Secretaría de Integración Social a nivel interno y externo, con el fin de mantener informado a los grupos de interés y dar a conocer la gestión de la entidad.		R-CE-003	Los insumos entregados por las áreas o procesos solicitantes de los servicios de la Oficina Asesora de Comunicaciones, no poseen asesoría al producto cuando no se entregan los insumos completos a tiempo con la correspondiente.	La estrategia de comunicación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, no tiene un producto cuando no se entregan los insumos completos a tiempo con la correspondiente.	Comunicación de información y desarticulación entre las dependencias.	Estratégico	4 - Probable	2 - Menor	1. La socialización manual de la política de comunicaciones de la entidad en la reunión de referencias de comunicación territorial y de nivel central, por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones. En caso de no realizarse la reunión mensual se realiza una comunicación interna con los lineamientos de la política de comunicaciones, para el periodo.	Preventiva	NO	2 - Improbable	1 - Insignificante	Coordinador de Comunicaciones Territorial	Número de socializaciones programadas	12	01/08/2019	01/08/2020
Comunicación Estratégica	Diseñar e implementar la estrategia de comunicación del Secretario de Información Social a nivel interno y externo, con el fin de mantener informado a los grupos de interés y dar a conocer la gestión de la entidad.			El reporte de alerta a la Oficina Asesora de Comunicaciones, no tiene un producto cuando no se entregan los insumos completos a tiempo con la correspondiente.	A los medios de comunicación y grupo de interés se les proporciona información negativa o imprecisa que afecta la imagen de la entidad, por lo que se reacciona a tiempo.	Imagen negativa de la Entidad que afecta su imagen pública.	Estratégico	4 - Probable	3 - Moderado	2. El envío masivo de correos institucionales a los servidores de la Entidad, con los parámetros establecidos en la oficina de comunicaciones, para atender las solicitudes o requerimientos de comunicación institucional.	Preventiva	NO	2 - Improbable	1 - Insignificante	Coordinador de comunicación interna de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Correos masivos enviados	10	01/08/2019	01/08/2020
Comunicación Estratégica	Diseñar e implementar la estrategia de comunicación del Secretario de Información Social a nivel interno y externo, con el fin de mantener informado a los grupos de interés y dar a conocer la gestión de la entidad.		R-CE-004	El reporte de alerta a la Oficina Asesora de Comunicaciones, no tiene un producto cuando no se entregan los insumos completos a tiempo con la correspondiente.	A los medios de comunicación y grupo de interés se les proporciona información negativa o imprecisa que afecta la imagen de la entidad, por lo que se reacciona a tiempo.	Imagen negativa de la Entidad que afecta su imagen pública.	Estratégico	4 - Probable	3 - Moderado	3. Socialización continua de la política de comunicaciones de la entidad en el Manual de Crisis, para el reporte y manejo de los sucesos institucionales que pueden afectar al equipo directivo de la Entidad.	Preventiva	SI	3 - Probable	2 - Menor	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Socializaciones en el Manual de Crisis	4	20/08/2019	20/08/2020

SECCION B. Vulnerabilidad y tratamiento

034 13 SEP 2019

Proceso	Objetivo del proceso	Código y fecha de actualización	Código	Clase	Nivel	Comunicación	Rango Inherente		Actividad de control	Tipo de actividad de control	¿Debe efectuarse acciones preventivas en los niveles de control de control?	Rango Residual		Nivel	Actividades a desarrollar	Responsables	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación
							Probabilidad	Impacto				Probabilidad	Impacto							
Diseño e innovación de los servicios sociales	Definir los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social a través de su diseño e innovación, y adoptarlos en el marco de las políticas públicas, con el fin de dar respuesta a la población a partir de las consideraciones socialmente relevantes.			No se tiene estandarizado el diseño de los servicios sociales de la entidad.		Inadecuado uso de los recursos asignados a la prestación de los servicios. Reprocesos en la planeación, prestación y seguimiento de los servicios ofrecidos por la entidad.			Cada vez que las subdirecciones técnicas crean o innovan un nuevo servicio social, estos se presentan ante la mesa técnica operativa donde se revisan los documentos técnicos de soporte, y una vez ajustados y avalados se presentan al Consejo GIS con el fin de obtener su aprobación final. En caso que el servicio no supere la aprobación en alguna de las instancias, se devuelve para su ajuste hasta lograr su aprobación. Como evidencia se cuenta con las actas de las instancias que realizan la respectiva revisión y los documentos del servicio.	Derivativa	SI				Cada vez que las subdirecciones técnicas crean o innovan un nuevo servicio social, estos se presentan ante la mesa técnica operativa donde se revisan los documentos técnicos de soporte, y una vez ajustados y avalados se presentan al Consejo GIS con el fin de obtener su aprobación final. En caso que el servicio no supere la aprobación en alguna de las instancias, se devuelve para su ajuste hasta lograr su aprobación. Como evidencia se cuenta con las actas de las instancias que realizan la respectiva revisión y los documentos del servicio.	Subdirecciones técnicas	(# de servicios diseñados y presentados al Consejo GIS / # de servicios aprobados en el Consejo GIS) * 100	100%	01/05/2019	31/05/2020
			R-DIS-001			Estratégico	3 - Probable	3 - Moderado												
									Elaborar un procedimiento que oriente el diseño y la innovación de los servicios sociales							Subsecretaría	* Documento borrador: 60% * Documento oficializado: 40%	1	01/05/2019	31/05/2020