SDIS
Dest:002:SUBSECRETARIA
Orig:DIRECCION DE ANALISIS Y DISENO ESTRATEGIC
Asun:CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
Fecha: 25/03/2014 11:50 AM Fol:1 Anx:0
Rad: INT-20269 null

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

F-CIR-003

CIRCULAR N.° 007 25 MAR 2014

PARA: **Jorge Ernesto Durán Pinzón**
Subsecretario

Juanita Rocío Barrero Guzmán
Directora Poblacional (E)

Maria Antonia Velasco Guerrero
Directora Territorial

Álvaro Jose Arrieta Consuegra
Director de Gestión Corporativa

Carlos Vladimir Cobo Ramírez
Director de Análisis y Diseño Estratégico

Sergio López Cifuentes
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Gustavo Rayo
Jefe Oficina de Control Interno

Luis Nelson Fontalvo Prieto
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Yolanda Beltrán
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

DE: **Jorge Enrique Rojas Rodríguez**
Secretario Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización de las directrices del Sistema Integrado de Gestión

Las directrices del Sistema Integrado de Gestión, que a partir de la fecha deben ser conocidas, implementadas y controladas por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que indiquen a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

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

0 07 - - - 25 MAR 2014

a. Procedimientos del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales:

	Aprobó
PCD-PS-AF-595. Identificación, ingreso, permanencia y egreso del servicio de atención integral a la primera infancia en ámbito familiar (nuevo prncedimiento)	Directora Territorial mediante memorando INT-15331 del 20 de febrero de 2014
PCD-PS-OR-597. Orientación, información y referenciación (nuevo procedimiento)	Directora Territorial mediante memorando INT-18583 del 14 de marzo de 2014

b. Procedimiento del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios:

	Aprobó
PCD-BS-PS-598. Pago de servicios públicos (nuevo procedimiento)	Director de Gestiñn Corporativa mediante memorando INT-18580 del 14 de marzn de 2014

Así mismo se informa que los siguientes documentos deben dejarse de aplicar, y retirarse de todos los puestos de trabajo de sus dependencias, por haber sido declarados obsoletos por las instancias competentes:

c. Indicadores del Proceso de Direccionamiento Estratégico:

		Declaró obsoleto
i.	Porcentaje de avance en la formulación de estándares documentales.	Director de Análisis y Diseño Estratégico
ii.	Nivel de actualización del normograma.	

d. Indicador del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios:

		Declaró obsoleto
iii.	Priorización y revisión de Inmuebles para la Atención Integral a la Primera Infancia – AIPI	Director de Gestión Corporativa
iv.	Percepción de calidad del servicio de mantenimiento de bienes muebles.	
v.	Percepción de efectividad del servicio de mantenimiento de bienes muebles	
vi.	Oprtunidad en el mantenimiento de bienes muebles	

Estas directrices fueron aprobadas por los líderes y lideresas de proceso, y se encontraron conformes en su metodología por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, dando cumplimiento al decreto 607 de 2007 en sus artículos 4 (literal L) y 14 (literales c y e).

Jorge Enrique Rojas Rodríguez
Secretario Distrital de Integración Social

Anexo: Lo enunciado (35 folios)

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

007 - - 25 MAR 2014

Secretaría Distrital de Integración Social			
Responsables	**Nombre**	**Firma**	**Fecha**
Elaborado por	Juan Vega - Gestor DADE para el SIG		25 MAR 14
Elaborado por	Catalina Cruz - Gestora DADE para el SIG		25-03-2014.
Revisado por	Andrés Pareja - Subdirector de Diseño, Evaluación y Sistematización		25/03/2014.
Aprobado por	Carlos Vladimir Cobo Ramírez - Director de Análisis y Diseño Estratégico (Representante de la Alta Dirección para el SIG)		25/03/2014
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo recomendamos para firma del **Secretario Distrital de Integración Social.**			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ETAPA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES INTEGRALES **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN ÁMBITO FAMILIAR**	Código: PCD-PS-AF-595 Versión: 0 Página: 1 de 4

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en el módulo SIG de la Intranet

1. Objetivo del procedimiento

Identificar, ingresar, atender de manera integral y egresar el servicio social de atención integral en ámbito familiar, orientado a la promoción del desarrollo integral de la primera infancia a través del potenciamiento de la función educativa de las familias, con prioridad a los niños desde la gestación hasta los tres años, enmarcado en la estrategia de territorialización de la política pública.

2. Glosario

a. **Atención Integral a la primera infancia en ámbito familiar** es el servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social, para niñas y niños desde la gestación hasta los tres años de edad, que desde la corresponsabilidad del Estado, la familia y la comunidad promueve el desarrollo integral, la atención integral y el ejercicio efectivo de los derechos de los niños y las niñas a través de acciones directas en sus espacios cotidianos.

Eres pieza clave del
Sistema Integrado de Gestión

Igualmente busca fortalecer el rol protector de la familia y la comunidad, mediante acciones de orientación familiar, movilización social y apoyo nutricional. El servicio de atención integral en ámbito familiar contempla acciones de identificación, ingreso, atención integral que incluye acciones pedagógicas grupales, acciones pedagógicas en domicilio, acciones familiares y/o individuales, monitoreo y seguimiento y egreso, las cuales se describen a continuación.

b. **Identificación**: Momento mediante el cual se hace el primer acercamiento a las mujeres gestantes, niños y niñas entre los 0 y los 3 años de edad, por medio de la ficha de solicitud del servicio y el diligenciamiento de la ficha SIRBE que implica la caracterización de su situación. Este proceso se hace a través recorridos territoriales, búsqueda activa, referenciación interna, visita al domicilio por parte de algún integrante del equipo local de Ámbito Familiar, o de los Equipos de Respuesta Inicial de la Secetaría Distrital de Salud (ERI). Está identificación también pude ocurrir cuando la gestante, el cuidador o cuidadora, se dirige directamente a las Subidrecciones Locales de la Secretaría Distrital de Integración Socia (SDIS)l. Al momento de la identificación, es indispensable que la gestante o el cuidador –a del niño manifieste su voluntad de participar en el servicio

c. **Ingreso:** Segundo momento del proceso, consiste en el registro de la información recogida en la ficha SIRBE (Sistema de Registro de Beneficiarios de la SDIS). Una vez verificados los criterios de ingreso y priorización del servicio la gestante, el niño o niña se activan en el sistema

d. **Atención Integral**: Conjunto de acciones realizadas con gestantes, niños, niñas hasta los tres años y sus familias caracterizadas por su intencionalidad y reflexión permanente en torno al proceso de desarrollo, aprendizaje y potenciación del rol educativo y afectivo de la familia y la garantía y goce efectivo de derechos a través de un intercambio permanente de saberes, y de estrategias pedagógicas y metodológicas ajustadas a las potencialidades y contexto de cada niño o niña, propuestas por un equipo interdisciplinario (docentes, psicosociales, nutricionistas, artistas y profesionales de la salud). La atención integral a la Primera Infancia se entiende como un ejercicio permanente de nutrición de los afectos y del cuerpo, por lo que incluye la entrega de un bono de apoyo alimentario para las gestantes y los niños. El bono es canjeable por alimentos que contribuyen el 70% de la necesidad de ingesta calórico total (VCT) de

niños y niñas entre 1 y 5 años 11 meses 29 días, y mujeres gestantes y en periodo de lactancia respectivamente.

e. **Seguimiento y monitoreo:** Acciones que se proponen registrar y reportar todas las acciones del Servicio.

f. **Egreso**: De acuerdo con los criterios de egreso establecidos para el Servicio, una mujer gestante, niño, niña y su familia deja de ser atendido.

g. **Articulación interinstitucional:** Acciones de coordinación entre los actores estatales, distritales y privados que buscan dirigidas a garantizar los derechos de las mujeres gestantes, niños y niñas vinculados al servicio de ámbito familiar, propendiendo por una atención integral.

h. **Atención integral a la primera infancia:** Es la perspectiva desde la que se diseñan, implementan y evalúan las acciones para potenciar el desarrollo de la primera infancia. Implica el cumplimiento y garantía de los derechos de los niños y niñas desde un enfoque diferencial e incluyente.

i. **Atención pedagógica:** Conjunto de acciones pedagógicas realizadas con niños, niñas y familias que se caracterizan por tener una intencionalidad y reflexión permanente en torno al proceso de aprendizaje y potenciación del rol educativo de la familia. Esta atención en ámbito familiar se centra en el reconocimiento de las prácticas y saberes que tiene la familia y el desarrollo de estrategias pedagógicas específicas de acuerdo a las necesidades y posibilidades de cada niño, niña y su familia.

j. **Bono canjeable por alimentos:** Hace referencia al valor económico asignado mensualmente a los y las participantes del Servicio; busca mejorar el aporte calórico y nutricional necesario para el adecuado crecimiento y desarrollo desde la gestación hasta los tres años. El bono se entrega en forma de alimentos que las gestantes o el acudiente del niño o de la niña selecciona de acuerdo a una lista de alimentos previamente establecida.

k. **Bono de apoyo nutricional:** En caso de que la gestante presente bajo peso, identificado previamente por el nutricionista del Servicio en la valoración nutricional, se entregará un bono de apoyo nutricional que busca complementar el aporte cubierto por el bono canjeable por alimentos.

l. **Canje de Bonos:** Se entiende por canje de bonos el procedimiento por medio del cual el (la) beneficiario(a), o el acudiente de los los(as) beneficiarios(as) (en caso de que estos sean niños y niñas menores de cinco años), se presenta en el (los) sitio(s) determinado(s) por la SDIS, para hacer efectivo el bono y cambiarlo por un grupo de alimentos cuya sumatoria es igual al valor representativo del bono (valor que ha sido determinado por la SDIS de acuerdo al Proyecto y tipo de bono).

m. Caracterización: descripción de factores culturales, sociales, económicos que afectan o potencian el desarrollo de los niños y niñas y familias. Esta caracterización se realiza con y para las familias quienes se consideran agentes corresponsables del desarrollo y la exigibilidad de derechos frente a las acciones estatales.

n. Cuidador cuidadora: persona responsable de la atención permanente de los niños y niñas: padre, madre, familiar o adulto cuidador mayor de edad.

o. **Currículo de formación a familias:** propuesta de formación a familias que se concibe como instrumento de reflexión para el desarrollo temático de acuerdo a las necesidades y expectativas de las familias en torno al cuidado, protección y desarrollo infantil.

p. **Desarrollo infantil:** es un proceso complejo y dinámico de crecimiento y cambio, orientado a la organización o estructuración cada vez más variada y compleja de los diferentes sistemas que integran al niño y la niña y a la construcción de una autonomía progresiva.

q. **Dupla pedagógica**: Equipo de trabajo que se compone de una maestra técnica y una maestra profesional el cual atiende

tres grupos de 16 gestantes, niños y niñas y sus familias. Este equipo responde por el proceso de acompañamiento en encuentros pedagógicos grupales y domiciliarios. Es el responsable de los procesos de seguimiento pedagógico y la valoración y avance de cada niño en su ámbito familiar.

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

s. **Encuentro pedagógico en domicilio EPD:** Los encuentros pedagógicos en domicilio son sesiones realizadas por la maestra técnica o profesional donde se desarrollan los contenidos establecidos de acuerdo al plan pedagógico en los domicilios de las familias. Para el desarrollo de los encuentros se cuenta con la participación activa de familias, o cuidadores y los niños y niñas pertenecientes atendidos en el servicio.

t. **Encuentro pedagógico grupal EPG:** Los encuentros pedagógicos grupales son sesiones realizadas por dupla pedagógica, el profesional psicosocial o el nutricionista, donde se desarrollan los contenidos establecidos de acuerdo al la ruta pedagógica establecida. Cada encuentro pedagógico grupal se realiza con 16 gestantes, niños, niñas y sus familias atendidos en el servicio en los espacios comunitarios disponibles en el territorio.

u. **Enfoque diferencial:** El enfoque diferencial en el marco de las políticas públicas, busca, a partir de actuar sobre las desigualdades y sus consecuencias, reconocer la pluralidad de condiciones, situaciones y formas de estar en la vida, conllevando al planteamiento de modificaciones en la valoración de identidades, subjetividades y expresiones particulares e invitando a todas las personas a orientar, recrear y configurar una concepción pública de la justicia que

propicie el diálogo entre sujetos diferentes, donde las respuestas no sean iguales para todos todas, sino que se ajusten a las diferencias de cada persona. Permite visibilizar, identificar y reconocer condiciones y situaciones particulares y colectivas de fragilidad, vulnerabilidad, discriminación o exclusión de las personas o grupos humanos, que requieren de acciones integradas de protección y restitución de los derechos vulnerados, apuntando de manera inmediata a atender los daños causados y a identificar y afectar los factores que causan o reproducen la discriminación, la desigualdad y la exclusión.

v. **Familia:** Es eje fundamental y contexto natural para el desarrollo integral de los niños y las niñas desde la gestación hasta los a 6 años, que como unidad de derechos requiere de la protección del Estado y de las condiciones para garantizar sus derechos políticos, económicos, sociales y culturales, apuntando a la equidad y la inclusión social y con una mirada de corresponsabilidad e integralidad. Las familias son una forma primordial de organización social determinadas históricamente, en donde se construye social y culturalmente la filiación y el afecto. Son ámbito fundamental de humanización y socialización; unidades portadoras, creadoras, reproductoras y realizadoras de valores, sujetos colectivos de derechos, con capacidad para transformarse y transformar su entorno y la sociedad de la que hacen parte. En el proceso de humanizar y socializar a sus miembros, las familias son el escenario básico para la constitución de subjetividades, soportan los proyectos de vida, producen y reproducen la cultura y satisfacen necesidades básicas a través de la provisión económica. Las familias y sus redes comunitarias de apoyo, son fundamentales para la construcción democrática de ciudad, a partir de la gestión social, política, económica, cultural y ambiental de los territorios que habitan.

w. **Niño niña:** sujeto pleno de derechos en una concepción de autonomía progresiva, apuntando a una nueva concepción del niño y la niña, y de sus relaciones con las otras personas y con el ambiente. Se les considera ahora *como personas en desarrollo* y no como adultos menores, a quienes debe proteger el adulto de manera paternalista por considerarlos débiles e incapaces. Son personas, que además, son activas en su propio desarrollo, el cual van logrando a través de las interacciones sociales. Deben ser valoradas en el presente y no por su papel en el desarrollo futuro de la sociedad. Por ser personas activas en su propio desarrollo, tienen derecho a participar en los asuntos que les afectan y tienen la

capacidad de hacerlo según la progresiva autonomía que van logrando en su desarrollo.

x. **Territorialización de la atención:** Acción dirigida a organizar los grupos de atención compuestos por gestantes, niños y niñas y sus familias que residen en un mismo territorio.

y. **SIRBE:** Sistema de Ingreso y Registro de Beneficiarios. Sistema operativo oficial de la SDIS.

z. **Pilares de la educación inicial:** forma natural de aprendizaje de los niños y niñas en primera infancia.

aa. **Territorio:** construcción social que trasciende el espacio físico e incluye lo humano, lo colectivo y lo cultural, reconociendo el sentido de pertenencia a un espacio social, político y económico. (Fuente: Procedimiento de Lectura de Realidades)

bb. **Familias gestantes:** La atención a la familia gestante, se constituye en un punto de partida, para acceder desde la gestación y el nacimiento al Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en Ámbito Familiar,

cc. **Familias con niños y niñas:** De la misma forma que con la familia gestante, la atención comprende todos los componentes del servicio articulados desde los territorios sociales y los equipos locales de Infancia.

dd. **Acompañamiento pedagógico:** Está enfocado a realizar acciones intencionadas para el potenciamiento del desarrollo de los niños y las niñas. Cuando se habla de acciones intencionadas se hace referencia al trabajo pedagógico, es decir, no solamente responde ante los requerimientos de los niños y niñas, sino que propone interacciones pedagógicas con sentido, aporta y contribuye a que ellos y ellas desarrollen al máximo sus potencialidades y avancen en sus saberes y experiencias. Se propician espacios de reflexión para las familias, respecto a las pautas de crianza implementadas, la importancia de poner en práctica normas y límites basados en la equidad, en la participación y en la democracia, sin exclusión de género, además del establecimiento de relaciones simétricas. Se orienta a las familias para que generen

transformaciones en sus esquemas de interrelación.

ee. **Ingreso:** Comprende el acceso de las familias al Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en Ámbito Familiar de conformidad con el procedimiento establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social para tal fin.

ff. **Profesional Psicosocial:** Realiza orientación una vez al mes durante una hora y media a (18 a 20 grupos) a las familias participantes del servicio buscando promover en espacios grupales reflexiones frente a la garantía de derechos de los niños y las niñas, la corresponsabilidad de las familias como agentes educativos e incentivar acciones de organización y movilización comunitaria. También es responsable de realizar orientación individual con el objetivo proteger a las personas que se encuentran en alguna circunstancia de vulnerabilidad o de amenaza manifiesta, incluyendo a todos los grupos sociales, étnicos, razas, orientación sexual, ciclo vital, discapacidad.

gg. **Profesional en nutrición:** Realiza orientación una vez al mes durante una hora y media a (18 a 20 grupos) a las familias participantes del servicio), buscando construir, desarrollar y potenciar conocimientos en torno a la alimentación, la nutrición y la salud que fortalezcan los saberes y prácticas de las familias, con el fin de contribuir con el consumo de una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada de acuerdo con las especificidades de la franja del ciclo vital en la que se encuentran los participantes de los grupos. También promueve la adopción de hábitos y estilos de vida saludables al interior de la familia con el fin de minimizar la presencia de enfermedades prevenibles de la infancia.

3. Condiciones generales

Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso del servicio

Todas las actividades de identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso del servicio, deben llevarse a cabo en el marco de los siguientes procedimientos, los cuales hacen parte del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales de la

entidad:

- Identificación de población en situación de fragilidad y vulnerabilidad a través de recorridos territoriales PCD-PS-ID-558
- Ingreso a servicios sociales PCD-PS-IN-559
- Prestación del servicio social PCD-PS-PS-560
- Seguimiento y control al cumplimiento de criterios del servicio social PCD-PS-CO-561
- Egreso PCD-PS-EG-562

Recolección y digitación de información
Todas las actividades de recolección y digitación de información contenidas en este procedimiento, deben llevarse a cabo en el marco del Procedimiento de Recolección y Digitación PCD-DO-RS-081-B, que hace parte del Proceso de Gestión de Conocimiento de la entidad.

Diagnósticos y lecturas de realidades
Todas las actividades de diagnósticos comunitarios y lecturas de realidades en los territorios, contenidas en este procedimiento, deben llevarse a cabo en el marco del Procedimiento de Lectura de Realidades PCD-CI-LN-549, que hace parte del Proceso de Construcción e Implementación de Políticas Sociales de la entidad.

Marco Normativo : A continuación se hace alusión a los referentes particulares que orientan desde lo normativo el *Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en Ámbito Familiar* de la Secretaría Distrital de Integración Social:

Normatividad Internacional
Los Instrumentos Declarativos representan una política integral para la atención de la Niñez en el mundo. No obligan contractualmente a los Estados son recomendaciones que deben ser observadas por los países parte. Estad declaraciones surge de la Organización de las Naciones Unidas (ONU Sistema Universal) y de las Organización de Estados Americanos (OEA Sistema Regional)

Las Declaraciones más importantes que han fijado la trayectoria de la Política internacional en materia de Derechos Humanos y que deben ser observados por los países parte (Colombia) para la formulación de políticas, planes y proyectos, entre otros:

- Declaración Universal de Derechos Humanos Proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1.948 en Paris.

- La Declaración de los Derechos del Niño, Proclamada por la Asamblea General en su resolución 1386 (XIV), de 20 de noviembre de 1959, la cual evidencia un marcado interés por la infancia, por su protección y cuidado, y por el disfrute de sus derechos, en la agenda pública de los países parte de las Naciones Unidas.

- Convención Internacional de los Derechos de los Niños de 1989, ratificada por Colombia mediante la Ley 12 de 1991. La cual genera obligaciones para los Estados y es el referente normativo para la formulación de políticas y el desarrollo de planes, proyectos y programas. Al igual que la Constitución Política y demás Tratados y Convenios que ha suscrito Colombia en materia de niñez y de familia, esta Convención es norma de carácter superior y prevalece en el ordenamiento jurídico de nuestro país.

Normatividad Nacional

- La Constitución Política de Colombia de 1991 es pilar de la perspectiva de derechos, allí los derechos de los niños y las niñas convergen bajo el interés superior. La carta política de 1991 incluyó el principio de protección integral de la niñez, declarando la prevalencia de los derechos de los niños y niñas sobre los derechos de otros actores sociales y la necesidad de orientar la protección hacia los grupos poblacionales más vulnerables. En los temas prevalentes de:
  El Artículo 44. Establece "Son derechos fundamentales de los niños y las niñas, la vida, la integridad física, la salud y la alimentación equilibrada". Que los niños y niñas "Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o

moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia" El artículo 43 de la Constitución Nacional, establece: "La mujer y el hombre tienen iguales derechos y oportunidades. La mujer no podrá ser sometida a ninguna clase de discriminación. Durante el embarazo y después del parto gozará de especial asistencia y protección del Estado, y recibirá de éste subsidio alimentario si entonces estuviere desempleada o desamparada".

- Ley 7ª de 1.979. Por la cual se dictan normas para la protección de la Niñez, se establece el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reorganiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1190 /2008. El Congreso de la República declara el 2008 como el año de la promoción de los derechos de las personas desplazadas por la violencia.

- Ley 1169 de 2007. Ley de presupuesto general de la nación para la vigencia 2008. Las entidades de orden nacional, departamental, municipal y distrital responsables de la atención Integral a la población desplazada por la violencia deben priorizar en la ejecución de sus respectivos presupuestos la atención a esta población. La priorización debe tener en cuenta la categoría de la entidad territorial y el número de hogares recibidos y expulsados de acuerdo con el Registro Único de Población Desplazada (RUPD ahora SIPOD) en armonía con los principios de concurrencia, complementariedad y subsidiariedad.

- Ley 1098 de 2006, por la cual Colombia expide el "Código de la Infancia y la Adolescencia". En esta ley está presente la concepción respecto a la función del Estado, la familia y la sociedad civil como corresponsables en cuanto a deberes y garantía de los derechos de los niños y las niñas y se hace evidente una postura que cobra fuerza en las últimas décadas, centrada en la protección Integral y en la perspectiva de derechos. Igualmente hace explícita la prevalencia de los derechos de los niños y de las niñas sobre los derechos de los demás y pone al país en conformidad normativa con lo definido por la Convención Internacional de los Derechos del Niño. En el Artículo 29, referido al Derecho al Desarrollo

Integral en la Primera Infancia, señala que: "La primera infancia es la etapa del ciclo vital en la que se establecen las bases para el desarrollo cognitivo, emocional y social del ser humano. Comprende la franja poblacional que va de los cero (0) a los seis (6) años de edad. Desde la primera infancia, los niños y las niñas son sujetos titulares de los derechos reconocidos en los tratados internacionales, en la Constitución Política y en este Código. Son derechos impostergables de la primera infancia, la atención en salud y nutrición, el esquema completo de vacunación, la protección contra los peligros físicos y la educación inicial. En el primer mes de vida deberá garantizarse el registro civil de todos los niños y niñas".

- Ley 975 de 2005 ("Se dictan disposiciones para facilitar los procesos de paz y la reincorporación individual o colectiva de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, garantizando los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación).

- La Ley 755 de 2002 concede ocho días de licencia remunerada de paternidad al esposo o compañero permanente.

- Ley 387 de 1997 por medio de las cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado, la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica; define la condición de desplazamiento, menciona los principios subsidiaridad, complementariedad, descentralización y concurrencia en los cuales se asienta la organización del Estado colombiano, bajo los cuales se interpretará la ley y le da la responsabilidad al Estado la responsabilidad de formular las políticas y adoptar las medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección y consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia.

- La ley 50 de 1990 capítulo V Protección a la Maternidad, Artículo 326, establece que "Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de doce semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Artículo 238, el patrono está en la obligación de conceder a la trabajadora dos descansos de 30 minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis meses de edad".

- El Decreto Distrital 057 de 2009, reglamenta el Acuerdo 138, regula la inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que prestan el servicio de Educación Inicial en el Distrito Capital y deroga parcialmente el Decreto Distrital 243 de 2006. Precisa que la función de inspección, vigilancia y control a las instituciones que presten el servicio de a la primera infancia en el Distrito Capital se ejercerá acorde con la ley 1098 de 2006 a través de la Secretaría Distrital de Integración Social; que la inspección, vigilancia y control a las instituciones que presten a la vez servicios de atención integral y educación formal, serán reguladas por la Secretaría Distrital de Integración Social y la Secretaría de Educación del Distrito, a partir de un procedimiento unificado y definido entre ambas; y que la inspección y vigilancia a los Hogares Comunitarios del ICBF será adelantada mediante convenio suscrito entre la Secretaría Distrital de Integración Social y el ICBF. Este decreto además define la Educación Inicial, aclara quiénes son sujeto de control y determina, entre otros aspectos, que la Secretaría Distrital de Integración Social a través de la Subdirección para la Infancia o la dependencia que haga sus veces, brindará asesoría técnica para la atención integral a niñas y niños en primera infancia y fijará los lineamientos y estándares técnicos en los componentes de proceso pedagógico, nutrición y salubridad, talento humano, ambientes adecuados y seguros y proceso administrativo para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, en coordinación con la entidades Distritales competentes en cada área.

- El Decreto 607 de 2007 (modificatorio del Decreto 556 de 2006) "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social", en el cual se define que esta Secretaría tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

- Decreto 508 de 2007, por el cual se adopta la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, Distrito Capital. 2007-2015. En el cual se establece dentro del eje estratégico de prácticas de alimentación y modos de vida saludables, en el marco de la diversidad cultural, la línea de trabajo de promoción, protección y defensa de la

lactancia materna y de la alimentación infantil saludable.

- Decreto 250 del 7702/2005 Implementación de la veeduría social del Plan Nacional para la Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia; cuyos integrantes participarán en las diferentes instancias de concertación, coordinación y planificación. El Comité Técnico del Consejo Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada será el encargado de mirar el cumplimiento a dicho plan y tiene la responsabilidad de elaborar informes evaluativos semestrales de cada una de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención Integral de Población Desplazada – SNAIPD

- Decreto 2569 del 12/12/2000. Reglamenta parcialmente Ley 387 de 1997. Se pretende evitar la dispersión institucional para la atención de la problemática de la población desplazada. La Red de Solidaridad Social entidad coordinadora del Sistema Nacional de Información y Atención Integral a la Población Desplazada se crea el registro único de la población desplazada y su reglamentación. Decreto 250 del 7/02/2005 Se expide el Plan Nacional para la Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia (modifica el 173 de 1998), en el que se definen los principios orientadores de la intervención, objetivos, líneas estratégicas y competencias institucionales. Además, se establece el cese de la condición de desplazado, el enfoque de derechos, se regula el sistema de información y seguimiento, y se presenta un esquema de respuesta integral.

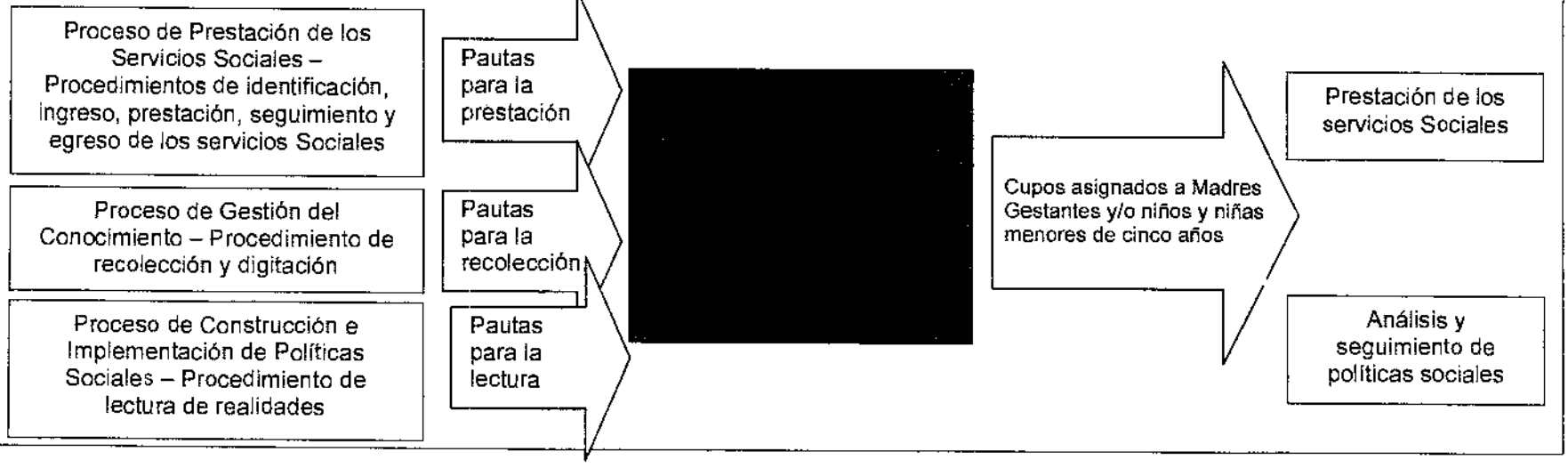
- Decreto 3075 de 1997, por el cual el Ministerio de Salud reglamenta las normas higiénico sanitarias que deben cumplir los establecimientos dedicados a la fabricación, almacenamiento y expendio de alimentos

- Decreto 1189/1997. Se reglamenta el Comité Distrital para la atención integral a la población desplazada por la violencia

- Decreto 1397 de 1992 del Ministerio de Salud, reglamenta la comercialización y publicidad de los alimentos de fórmula para lactantes y complementarios de la leche materna con base en el Código Internacional de Comercialización de los Sucedáneos de la Leche Materna.

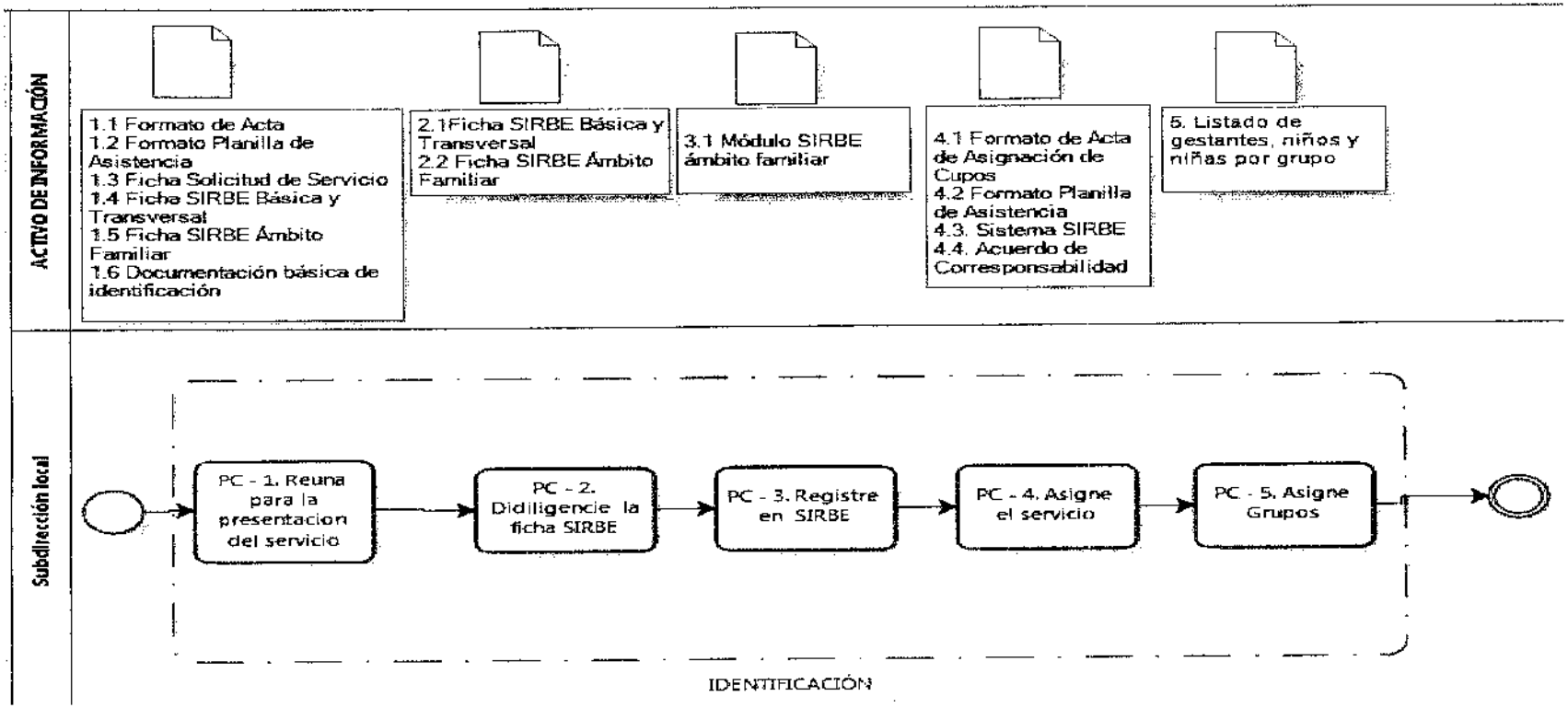
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ETAPA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES INTEGRALES **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN ÁMBITO FAMILIAR**	Código: PCD-PS-AF-595 Versión: 0 Página: 15 de 15

4. Relación con otros procedimientos y procesos



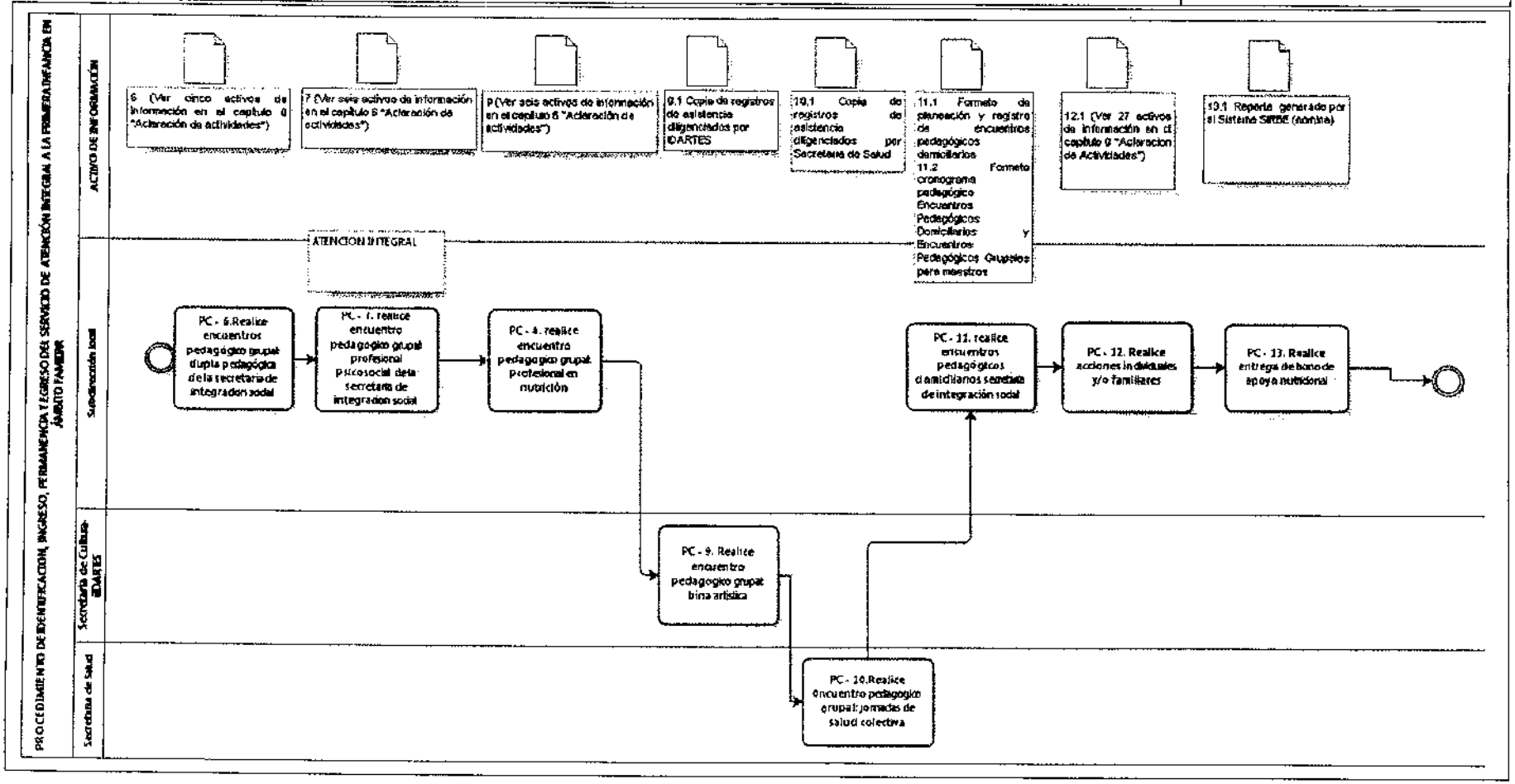
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ETAPA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES INTEGRALES **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN ÁMBITO FAMILIAR**	Código: PCD-PS-AF-595 Versión: 0 Página: 16 de 16

5. Diagrama de flujo del procedimiento



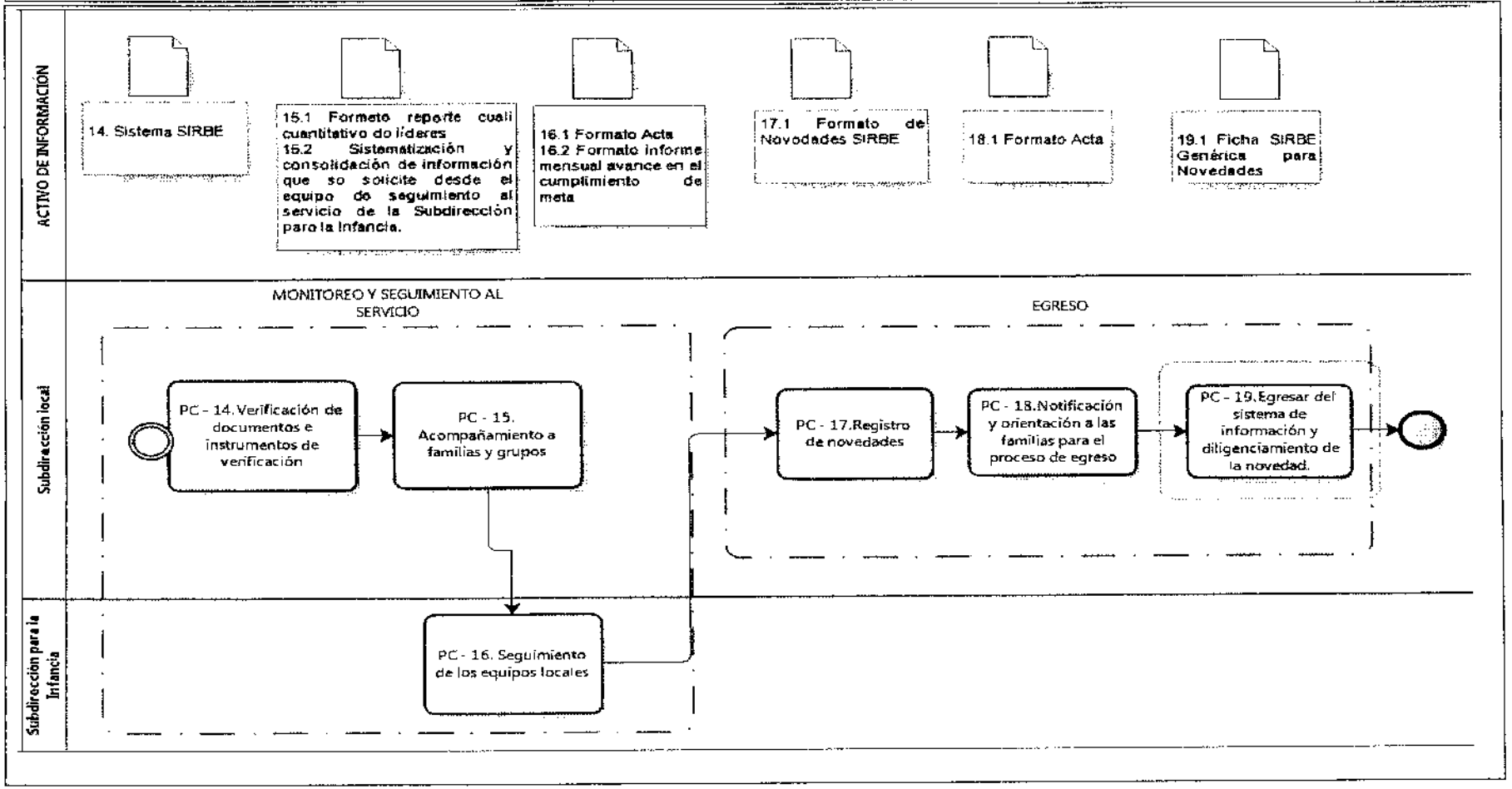
007 - - 25 MAR 2014

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ETAPA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES INTEGRALES **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN ÁMBITO FAMILIAR**	Código: PCD-PS-AF-595 Versión: 0 Página: 17 de 17



0 0 7 - - - 25 MAR 2014

ALCALDÍA MAYOR DE BDGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ETAPA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES INTEGRALES **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN ÁMBITO FAMILIAR**	Código: PCD-PS-AF-595 Versión: 0 Página: 18 de 18



6. Aclaración de las actividades

IDENTIFICACION

El Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en Ámbito Familiar realiza un proceso de identificación, a través de recorridos territoriales / búsqueda activa extramural de familias en gestación o con niños-niñas menores de 3 años que requieran el servicio en los sectores priorizados por la Subdirección local o por los equipos de respuesta inicial (ERI) de la Secretaria Distrital de Salud o por solicitud de la familia o cuidadores de niños-niñas donde las familias o cuidadores de los niños-niñas se acercan a la SDIS, en los puntos de atención en la localidad, solicitando acceso al servicio.

De igual manera pueden ser referenciados por otras entidades y servicios de la SDIS donde los servidores públicos en los diferentes servicios y proyectos de la SDIS y/o entidades de orden gubernamental y no gubernamental que identifican en las familias y comunidad niños-niñas en primera Infancia que requieren del Servicio Ámbito Familiar.

La responsabilidad de organización de las estrategias lideradas por la SDIS a cargo de la profesional referente del servicio de la localidad, con el apoyo del equipo de profesionales y en articulación con los equipos de atención ciudadana y organizaciones sociales y comunitarias.

Es importante que los profesionales que lideren o hagan parte de este proceso tengan el cuanta el documento denominado " **Criterios de Identificación, Egreso, Priorización y Restricciones por Simultaneidad para el Acceso a los Servicios Sociales en los Proyectos de la Secretaría Distrital de Integración Social Bogotá D.C.**

1. REUNA PARA LA PRESENTACION DEL SERVICIO

La referente de Ámbito Familiar, mensualmente realiza una reunión con las familias y cuidadores que se encuentren interesadas en vincularse al servicio, informándoles acerca del objeto, funcionamiento y compromisos adquiridos por ellos y por la entidad.

En los casos donde la demanda de cupos supere la oferta institucional se realiza diligenciamiento de la ficha de solicitud de servicio con el fin de consultar y verificar posteriormente si el solicitante está siendo atendido por otros servicios sociales del Distrito, si se dispone de cupos suficientes para dar respuesta a las solicitudes de cupos se procederá a diligenciar la ficha SIRBE.

Una vez realizada la verificación de la información se ejecuta el cargue de la solicitud del servicio y se procede a dejarse en estado inscrito. Es importante de resaltar que de presentarse atención en otros servicios no podrá inscribirse en Ámbito Familiar.

Adicionalmente se solicita a las personas que deseen continuar en el proceso, la documentación básica de identificación requerida:

- Mujer gestante: Fotocopia documento de identidad, carné de control prenatal que registre como mínimo un control de riesgo, fotocopia recibo del servicio de energía del lugar donde habita, fotocopia del carné de afiliación a salud, fotocopia de los documentos de identidad del grupo familiar.

- Niños y Niñas: Documento de identidad (Registro Civil), carné de control de crecimiento y desarrollo, carné de vacunas, fotocopia recibo del servicio de energía del lugar donde habita, fotocopia del carné de afiliación a salud del niño-niña, fotocopia de los documentos de identidad del grupo familiar.

Dónde: Micro territorios, subdirección local, puntos autorizados de las 20 localidades
Cuando: Mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera
Registro: Formato de Acta
Formato Planilla de Asistencia
Ficha SIRBE – Solicitud de Servicio
Ficha SIRBE – Servicios Sociales Información Básica y Transversal
Ficha SIRBE ámbito familiar
Documentación básica de identificación

2. DILIGENCIE LA FICHA SIRBE

La referente informa a los solicitantes del Servicio que cumplen con los requisitos lugar, fecha y hora en que puede presentarse a la subdirección local o punto autorizado, para el diligenciamiento de la Ficha SIRBE y acuerdo de corresponsabilidad.

Las maestras que se encuentran acompañando a los Equipos Respuesta Inicial (ERI), realizarán en domicilio, el diligenciamiento de la ficha SIRBE y el acuerdo de corresponsabilidad a los interesados y posteriormente se entrega los documentos correspondientes a la referente del servicio.

Los documentos requeridos en la presentación del servicio deberán adjuntarse los documentos a la Ficha SIRBE.

Dónde: Micro territorios, subdirección local, puntos autorizados de las 20 localidades
Cuando: Mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera
Registro: Ficha SIRBE – Servicios Sociales Información Básica y Transversal
Ficha SIRBE ámbito familiar

3. REGISTRE EN SIRBE

El Referente Local del servicio, entrega al apoyo administrativo de ámbito familiar para el registro de información de beneficiarios en el sistema, las fichas SIRBE completamente diligenciadas, sin enmendaduras, con letra legible, para que proceda registrar la información en el sistema.

Quien se desempeña como Apoyo administrativo para el registro de información en el SIRBE, debe contar con los permisos que otorga el DADE por cada actuación requerida en el sistema, con el visto bueno de quien ejerce como subdirector-a en la subdirección local, así mismo conocer el aplicativo especifico del servicio, solicitud que se presenta a Sistemas- DADE.
La calidad del dato registrado en el sistema depende del Apoyo administrativo para el registro de información en el SIRBE, en el marco del Procedimiento de Recolección y Digitación de la entidad.

Se tiene en cuenta que el ingreso de los niños y las niñas se hace desde la gestación, incluyendo a la mujer gestante (en cuyo cuerpo se gesta su hijo-a -s) registrándolos en el proyecto correspondiente. Y que si se encuentra asignado para la modalidad con apoyo alimentario, se registra en el sistema, en el proyecto encargado del suministro de Alimentos al acudiente cuidador de los niños y niñas y para el caso de la gestante.

Dónde: Subdirección local, puntos autorizados de las 20 localidades
Cuando: Mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera
Registro: Módulo SIRBE ámbito familiar

4. ASIGNE EL SERVICIO

La Referente Local del servicio con las fichas SIRBE diligenciadas, ordenadas previamente y en estado **INSCRITO** convoca al equipo del servicio integrado por cada representante de componente, en la última semana del mes para

determinar los casos que ingresaran, los que pasarán a lista de espera y los rechazados, dejando constancia en Acta de Asignación de cupos; este deberá regirse por los criterios de priorización, teniendo en cuenta la disponibilidad de cupos de atención con y sin apoyo alimentario como del recurso humano disponible especialmente el requerido para la atención pedagógica.
Con base en el acta el Referente Local del servicio ordena las fichas SIRBE, verifica telefónicamente con las familias solicitantes la asignación del cupo y su interés en dar continuidad al proceso. Para pasarlas a registro y activación en el sistema de información SIRBE. En este momento es cuando se legaliza el ingreso al servicio y su activación.

Cuando: Mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera
Dónde: Subdirección Local
Registro: Formato de Acta de Asignación de Cupos
Formato Planilla de Asistencia
Sistema SIRBE
Formato de Acuerdo de Corresponsabilidad

5. ASIGNE LOS GRUPOS

Una vez ingresados los datos en SIRBE y formalizada la activación se procede a organizar la información con los datos de lugar de vivienda, identificando los sectores en los que se concentra la población.

Después de identificar los territorios en los cuales están ubicadas las mujeres gestantes, los niños y las niñas se procede a organizar los grupos por micro territorios, se conforman grupos de 16 participantes (gestantes, niños y niñas y sus cuidadores), luego se hace búsqueda de espacios locales comunitarios cercanos al lugar de residencia de las familias para generar horarios de atención de los encuentros pedagógicos grupales que permitirán iniciar la atención integral.

Cuando: Mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera

Dónde: Subdirección Local, territorios (espacios comunitarios)
Registro: Listado de gestantes, niños y niñas por grupo.

ATENCIÓN INTEGRAL

Conjunto de acciones realizadas con Gestantes, niños, niñas y sus familias que se caracterizan por tener una intencionalidad y reflexión permanente en torno al proceso de desarrollo, aprendizaje y potenciación de los niños y del rol educativo de la familia. Esta atención en ámbito familiar se centra en el reconocimiento de las prácticas y saberes que tiene la familia y el desarrollo de estrategias pedagógicas específicas de acuerdo a las necesidades y posibilidades de cada niño o niña.

Dichas acciones estarán direccionadas de acuerdo a las diferentes disciplinas de los profesionales y sus compromisos de acuerdo al dialogo de saberes que se ejerce con las familias

Lo(a)s profesionales a través del acercamiento y diálogo de saberes establecen una ruta pedagógica, que se constituye en la línea de trabajo desde las diferentes disciplinas y desarrollan las actividades de formación intersectoriales lideradas por la Secretaria de Integración Social, Secretaria de Cultura Recreación y Deporte y Secretaria de Salud ejecutadas por duplas pedagógicas, artísticas, profesionales psicosociales, nutricionistas, equipos de respuesta complementaria, dirigidas a gestantes, niños y niñas y sus familias quienes en espacios adecuados y seguros dentro de los territorios, prestan este servicio de acuerdo a los lineamientos técnicos de la subdirección para la infancia.

La ruta de formación se establece de acuerdo con los resultados de la caracterización y lectura de realidades hechas por cada profesional en los grupos atendidos, de acuerdo con el Procedimiento de Lectura de Realidades de la Secretaría. Los temas a abordar deben contar con una guía técnica- metodológica que promueva la participación de las familias,

niños, niñas y gestantes desde un proceso de dialogo de saberes donde se tenga en cuanta intereses, experiencias, historias de vida y conocimientos de los participantes de cada uno de los grupos.

Las rutas o planes pedagógicos se trabajan desde un enfoque diferencial, lo que posibilita la comprensión y el conocimiento de las características propias de su cultura, de su contexto e interacciones sociales; donde es posible visibilizar la fragilidad, inequidad y vulnerabilidad a la que están expuestos, para construir alternativas de acción que sean acordes a sus intereses, necesidades y concepciones culturales, desarrollando acciones que propendan por el fortalecimiento de relaciones equitativas y el reconocimiento del derecho a la diversidad.

El Servicio de Atención Integral a la primera Infancia en Ámbito Familiar realiza atención directa con gestantes, niños, niñas y sus familias desde Encuentros Pedagógicos Grupales (EPG) con una duración de tres horas, con grupos conformados de 16 gestantes, niños, niñas y sus adultos cuidadores y Encuentros Pedagógicos Domiciliarios (EPD) con una duración de una hora tres veces al mes en el domicilio de cada participante del servicio.

Los profesionales del servicio de atención integral a la primera infancia en ámbito familiar realizan un proceso inicial de lectura de la realidad, donde se hace una observación y evaluación de habilidades, destrezas, capacidades, intereses y necesidades de los y las participantes mediante un ejercicio de dialogo de saberes donde se intercambia creencias, historias de vida, experiencias personales, opiniones e imaginarios de crianza para luego trazar una ruta o plan pedagógico, que será flexible y dinámico.

Cada una de las acciones pedagógicas que realizan los profesionales del servicio, deben ser pertinentes, oportunas y suficientes, dando respuesta a la unificación y coherencia de criterios de los procesos de trabajo directo con gestantes, niños, niñas y sus familias.

Los encuentros pedagógicos grupales se realizaran desde un trabajo intersectorial:

INTERSECTORIALIDAD	EPG 1	EPG 2	EPG 3	EPG 4	EPG 5
SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Dupla Pedagógica (3 Horas)	Psicosocial (1 ½ Hora)	Nutricionista (1 ½ Hora)		
SECRETARIA DE CULTURA IDARTES		Bina Artistica (1 ½ Hora)	Bina Artistica (1 ½ Hora)	Bina Artistica (3 Horas)	
SECRETARIA DE SALUD (Bimestral)					Equipo Respuesta Cornplementaria (3 Horas)

La Secretaria de Integración Social realiza 3 EPG liderados por los profesionales; maestras (duplas pedagógicas), psicosociales y nutricionistas, Secretaria de Cultura- IDARTES realiza 3 EPG con profesionales de binas artísticas y Secretaria de Salud con los profesionales del equipo de respuesta complementaria quienes realizaran su encuentro pedagógico grupal bimestralmente.

6. REALICE ENCUENTROS PEDAGÓGICO GRUPAL: DUPLA PEDAGÓGICA DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Se realiza una vez al mes con grupos conformados por 16 gestantes, niños, niñas y sus familias, por espacio de tres horas, acompañados por una dupla pedagógica (maestra profesional y maestra técnica) quienes asumen un papel de orientación y acompañamiento.

Las acciones pedagógicas realizadas por la dupla, buscan proveer ambientes de socialización seguros y sanos, en los que se propicie la participación infantil, familiar, social, comunitaria e institucional, mediante un proceso continuo y permanente de interacciones y relaciones sociales de calidad, oportunas y pertinentes que fortalezcan las habilidades y capacidades de gestantes, niños, niñas y sus familias (consigo mismos, con los otros y con el entorno), en función de un desarrollo pleno que propicie su constitución como sujetos activos para la construcción de comunidades dialógicas y creativas, centradas en la educación del niño y la niña en primera infancia, que consideran un trabajo directo y permanente de la familia priorizando su papel como agente educativo y su responsabilidad en la educación de sus hijos e hijas como el cuidado en el estado de gestación.

Cuando: Mensualmente un encuentro liderado por la dupla pedagógica en sesión de tres horas
Dónde: Territorios (Espacios comunitarios)
Registro: Ficha SIRBE: desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá D.C. Modalidad: fortalecimiento técnico para la cualificación y formación de agentes educativos en primera infancia
Ficha SIRBE: desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá D.C. Modalidad: fortalecimiento técnico para la cualificación y formación de agentes educativos en primera infancia – Registro de asistencia
Formato de planeación de Encuentros Pedagógicos Grupales
Formato de registro de Encuentro Pedagógico Grupal
Formato cronograma pedagógico Encuentros Pedagógicos Domiciliarios y Encuentros Pedagógicos Grupales para maestros

7. REALICE ENCUENTRO PEDAGOGICO GRUPAL: PROFESIONAL PSICOSOCIAL DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Proceso de formación que se realiza con gestantes y familias participantes del servicio una vez al mes durante una hora y media, liderado por los profesionales psicosociales, donde se busca promover la restitución y garantía de los derechos

de gestantes, niños y niñas y sus familias, mediante procesos reflexivos que potencien el ejercicio de la corresponsabilidad, protección de los derechos de los niños y las niñas, acciones de buen trato hacia niños, niñas y comunidad, resignificando en gestantes y familias su papel como agentes educativos para el cuidado y garantía de derechos de los niños y las niñas e incentivar acciones de organización comunitaria, para la conformación y fortalecimiento de redes sociales y el desarrollo de capacidades de cuidado y crianza de tal forma que se favorezca la protección a la primera infancia.

Cuando: Mensualmente un encuentro realizado por el profesional psicosocial en sesión de una hora y media.
Dónde: Territorios (Espacios comunitarios)
Registro: Ficha SIRBE: desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá D.C. Modalidad: fortalecimiento técnico para la cualificación y formación de agentes educativos en primera infancia
Ficha SIRBE: desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá D.C. Modalidad: fortalecimiento técnico para la cualificación y formación de agentes educativos en primera infancia – Registro de asistencia
Formato de planeación de Encuentros Pedagógicos Grupales
Formato de registro de Encuentro Pedagógico Grupal
Formato cronograma profesionales psicosociales y nutricionistas
Formato Informe cuali cuantitavivo profesionales psicosociales

8. REALICE ENCUENTRO PEDAGOGICO GRUPAL: PROFESIONAL EN NUTRICIÓN SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

El profesional nutricionista desarrolla encuentros pedagógicos grupales para construir y/o fortalecer conocimientos en torno a la alimentación, la nutrición y la salud que contribuyan con el mejoramiento de los saberes y prácticas de las familias, con el fin de contribuir con el consumo de una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada de acuerdo con los requerimientos y características del ciclo vital en la que se encuentran los participantes de los grupos.

También se buscará promover la adopción de hábitos y estilos de vida saludables al interior de la familia con el fin de minimizar la presencia de enfermedades prevenibles.

Cuando: Mensualmente un encuentro realizado por el profesional en nutrición en sesión de una hora y media.
Dónde: Espacios comunitarios establecidos previamente
Registro: Ficha SIRBE: desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá D.C. Modalidad: fortalecimiento técnico para la cualificación y formación de agentes educativos en primera infancia
Ficha SIRBE: desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá D.C. Modalidad: fortalecimiento técnico para la cualificación y formación de agentes educativos en primera infancia – Registro de asistencia
Formato de planeación de Encuentros Pedagógicos Grupales
Formato de registro de Encuentro Pedagógico Grupal
Formato cronograma profesionales psicosociales y nutricionistas
Formato Informe cuali cuantitavivo nutricionistas

9. REALICE ENCUENTRO PEDAGOGICO GRUPAL: BINA ARTISTICA SECRETARIA DE CULTURA-IDARTES

Realizado por Binas Artísticas, acompañando a gestantes, niños, niñas y sus familias en tres encuentros pedagógicos grupales; dos de ellos compartidos con los profesionales del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia (psicosocial y nutricionista) por espacio de una hora y media y un encuentro pedagógico grupal en sesión de tres horas.

Cada encuentro es una experiencias artísticas que mediante estrategias pedagógicas pertinentes a la franja etárea (niños y niñas de 0 a 5 años), fortalecerá el desarrollo integral de los niños y niñas, potenciara el desarrollo de la creatividad, la sensibilidad, la capacidad expresiva y el disfrute del arte de la población participante.

Es un proceso participativo con gestarites, niños, niñas, familias y comunidad, con el fin de generar nuevas maneras de relacionarse, para fortalecer las diversas ciudadanías culturales.

Cuando: Mensualmente 3 encuentros pedagógicos grupales (EPG) con cada grupo de 16 gestantes niños y niñas: 2 EPG compartidos con profesionales del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia (profesional psicosocial y nutricionista) en sesiones de una hora y media y 1 EPG en sesión de tres horas.
Dónde: Territorios (Espacios comunitarios)
Registro: Copia de registros de asistencia diligenciados por IDARTES

10. REALICE ENCUENTRO PEDAGOGICO GRUPAL: JORNADAS DE SALUD COLECTIVA SECRETARIA DE SALUD

Los Equipos de Respuesta Complementaria ERC, realizan sesiones de salud colectiva previa coordinación con la Secretaría Distrital de Integración Social y la Secretaria de Cultura en el marco de la atención integral a niños y niñas desde la gestación hasta los 5 años.

Preliminarmente el equipo de respuesta complementaria ERC, realiza una lectura de necesidades a cada uno de los grupos del Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia en Ámbito Familiar para definir los temas a trabajar con los participantes del servicio reconociendo saberes, intereses y necesidades de la población con el fin de contribuir al fortalecimiento de conocimientos y la resignificación de creencias en los temas de salud de gestantes y familias participantes del servicio

El encuentro pedagógico grupal estará a cargo de los profesionales del equipo de respuesta complementaria ERC, quienes ejecutaran las acciones de capacitación necesarias para suplir los intereses y necesidades de la población a trabajar.

Cuando: Bimestral 1 Encuentro Pedagógico Grupal (EPG) con cada grupo de 16 gestantes niños y niñas, en sesión de tres horas.
Dónde: Territorios (Espacios comunitarios)
Registro: Copia de registros de asistencia diligenciados por Secretaria de Salud

11. REALICE ENCUENTROS PEDAGÓGICOS DOMICILIARIOS SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Los encuentros pedagógicos en domicilio EPD, los realizan la maestra técnica o profesional, se trabaja con gestantes, familias, adultos cuidadores, niños y niñas de manera personalizada en cada hogar, tiene una duración mínima de una hora y se realizan tres encuentros para un total de tres horas al mes.

A través de una lectura de la realidad individual y particular de cada gestante, niño o niña y su familia, el equipo docente organiza, construye y dirige las planeaciones a implementar aprovechando los espacios cotidianos de los participantes del servicio para convertirlos en posibilitadores de su desarrollo. A partir de estas experiencias cotidianas, la dupla pedagógica propone "situaciones problema" para que gestantes, niños, niñas y familias, encuentran respuestas, más preguntas, soluciones y situaciones que les susciten explorar, indagar, proponer y resignificar conocimientos adquiridos.

La programación de los encuentros se realiza con cada una de las familias en el marco de las condiciones y perfil de las familias contenidos en los criterios para la prestación del servicio en el marco de la corresponsabilidad de la familia. Si una familia tiene más de un niño o niña atendido en el servicio, se programa 1 hora por cada uno de los niños o las niñas.

En Los encuentros pedagógicos domiciliarios EPD, la maestra profesional o la maestra técnica pueden observar con mayor detenimiento la dinámica familiar, las expresiones de afecto, el manejo de normas y los espacios en los que se desenvuelven, aspectos que brindan una mirada más amplia del "mundo" del niño y la niña para una mejor compresión del mismo. Se convierte en un espacio propicio para detectar eventuales o reiteradas problemáticas dentro del contexto familiar, generando en la dupla la necesidad de referir a la familia al profesional psicosocial para la activación de rutas de restitución y garantía de derechos.

Cuando: 1 sesión cada 10 días de una hora cada una.

Dónde: Domicilio de gestantes, niños, niñas y sus familias
Registro: Formato de planeación y registro de encuentros pedagógicos domiciliarios.
Formato cronograma pedagógico Encuentros Pedagógicos Domiciliarios y Encuentros Pedagógicos Grupales para maestros

12. REALICE ACCIONES INDIVIDUALES Y/O FAMILIARES

La realización de la orientación familiar a gestantes y los cuidadores (as) de los niños y las niñas activos en el servicio es liderada por profesionales psicosociales y nutricionistas, se efectúa a través de la orientación, la referenciación, remisión y seguimiento a casos requeridos para la garantía y el restablecimiento de sus derechos a través de la intervención individual a las familias según demanda y/o identificación de situaciones de vulnerabilidad, amenaza e inobservancia referidas por cualquier profesional vinculado al servicio, labor que además de incluir una activación de rutas de acuerdo a los requerimientos específicos de cada situación contiene un seguimiento a la evolución del mismo, acciones lideradas por las familias y procedimientos institucionales dirigidos a la restitución de derechos.

a. Caracterización de gestantes, niños y niñas

El primer acercamiento a la situación familiar se realiza mediante una caracterización de necesidades que se efectúa con base en el Instrumento de caracterización de niños y niñas y el de gestantes que busca identificar factores de riesgo psicosocial, del estado nutricional y/o seguridad alimentaria y favorecer la expresión de situaciones sentidas por la familia, insumo para la identificación de casos que requieren acciones de orientación individual y/o familiar.

Cuando: La caracterización psicosocial y nutricional se realiza durante los dos primeros meses de vinculación de las gestantes, niños y niñas al servicio.
Dónde: Territorios

Registro: Formato caracterización gestantes
Formato caracterización niños y niñas
Formato cronograma profesionales psicosociales y nutricionistas
Formato Informe cuali cuantitavivo profesionales psicosociales
Formato Informe cuali cuantitavivo nutricionistas

b. Orientación Psicosocial familiar y/o individual

En los casos identificados ausencia de documentación y registro, dificultades de aseguramiento a salud, rutas de reestablecimiento de derechos en problemáticas relacionadas con violencia intrafamiliar, abuso y maltrato infantil, inclusión social, victimas de conflicto armado, procesos juridico-legales, educación y recreación. El profesional psicosocial realizará acompañará u orientará a las familias según las necesidades del caso.

Dónde: Territorios
Cuando: Las orientaciones individuales se realizan a demanda de las familias, de acuerdo a la complejidad del proceso y los tiempos de las instituciones, o según pertinencia conocida por el profesional Psicosocial
Registro: Formato Orientación y/o seguimiento individual y/o familiar Psicosocial y nutricional
Formato de matrices de orientación individual psicosocial
Formatos de remisión de casos
Formato cronograma profesionales psicosociales y nutricionistas
Formato Informe cuali cuantitavivo profesionales psicosociales

c. Procesos de remisión, denuncia o acompañamiento

De acuerdo a la caracterización de las familias y a los procesos de orientación familiar grupal o individual, y/o a la detección de casos de vulneración de derechos por parte de los demás profesionales del servicio, quienes ponen la alerta

a los profesionales psicosociales, se realiza la remisión, denuncia o acompañamiento para el efectivo restablecimiento de derechos conforme a la ley 1098 Ley de infancia y adolescencia en los casos que se requieran.

Dónde: Territorios
Cuando: Un proceso continuo que depende de la complejidad de la situación
Registro: Formatos de remisión de casos
Formato Acta
Formato Planilla de Asistencia
Formato cronograma profesionales psicosociales y nutricionistas
Formato Informe cuali cuantitavivo profesionales psicosociales

d. Orientación nutricional familiar y/o individual

En los casos identificados de malnutrición por exceso o déficit, riesgo de malnutrición y/o inseguridad alimentaria identificados durante la realización de la caracterización familiar, la valoración nutricional, solicitud de la familia o en la remisión de otros profesionales del servicio. Se realizara intervención y seguimiento individual según las características particulares de cada caso.

Dónde: Espacios comunitarios - Subdirecciones locales – Domicilio de la familia
Cuando: Las orientaciones individuales se realizan a demanda de las familias, de acuerdo al estado nutricional de la gestante, niño o niña o según pertinencia conocida por el profesional nutricionista
Registro: Formato Orientación y/o seguimiento individual y/o familiar Psicosocial y nutricional
Formato de matrices de orientación individual nutrición
Formatos de remisión de casos
Formato Acta
Formato Planilla de Asistencia

Formato cronograma profesionales psicosociales y nutricionistas
Formato Informe cuali cuantitavivo profesionales psicosociales

e. **Seguimiento y vigilancia nutricional**

El profesional nutricionista – Dietista del servicio de atención integral a la primera infancia en ámbito familiar realizará trimestralmente tamizaje nutricional a las gestantes y niños y niñas que participan de este servicio social, a través de la toma de datos antropométricos según los parámetros establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social en el Procedimiento del Sistema de Vigilancia y Seguimiento Nutricional.

Para el reporte de datos antropométricos se empleará el reporte oficial SIRBE para registro de datos antropométricos de las gestantes, niños y niñas participantes de Ámbito Familiar que deberá ser generado en la Subdirección Local trimestralmente
La actividad de toma y registro de datos antropométricos se realizara en el espacio destinado para el EPG nutricional del mes, tendrá una duración de una hora y media en cada uno de los grupos.

Cuando: Trimestralmente
Dónde: Espacios comunitarios establecidos previamente – Subdirecciones locales
Registro: Reporte oficial SIRBE para registro de datos antropométricos.
IPSAN 22. Registro datos antropométricos
IPSAN 73. Formato registro datos antropométricos del recién nacido hasta los seis meses, hijos de mujeres lactantes de los servicios sociales.
Formato cronograma profesionales psicosociales y nutricionistas
Formato Informe cuali cuantitavivo nutricionistas

13. ENTREGA DE BONO DE APOYO NUTRICIONAL

Con el objetivo de contribuir con la promoción de un adecuado estado nutricional en las gestantes, niños y niñas participantes en el servicio, y en el marco del Procedimiento de Canje de Bonos PCD-GE-BO-555, la SDIS entrega un apoyo alimentario tipo bono o canasta canjeable por alimentos que cubre el 70% y del valor calórico total (VCT) de acuerdo con las recomendaciones de calorías y nutrientes para niños y niñas entre 1 año y 2 años 11 meses y 29 días, y mujeres gestantes y en periodo de lactancia respectivamente.

El proceso administrativo de generación y notificación de los listados de bono realizado por la referente de Ámbito Familiar a nivel local comprende 3 etapas a saber:

a. Generación de Relaciones

Se revisa el registro de las fichas SIRBE, siguiendo el formato de Novedades SIRBE y verifica el nombre de los acudientes de los niños y niñas que requieren del apoyo alimentario, y procede dentro de los cinco primeros días de cada mes a generar las relaciones correspondientes por tipo de Bono (documento de apoyo), de las cuales guarda en los archivos del servicio una copia en Excel y enviará una copia de los ACTIVOS a la subdirección para la Infancia. Procede a imprimirla, teniendo en cuenta que el numero del ID Reporte corresponda con el virtual, envía una copia de los ACTIVOS y del CUADRO RESUMEN.

Debe cuidar que al generar la impresión de la nómina, contenga el orden consecutivo dentro de la misma página, que las firmas de la referente como del subdirector-a queden dentro de la relación, recuerde que esas firman soportan o confirman esos nombres y no otros.

Dónde: Subdirección Local
Cuándo: Mensualmente primeros cuatro días hábiles
Registro: Reporte generado por el Sistema SIRBE (nomina)

b. Notificación y entrega de bonos

La referente del servicio de atención en ámbito familiar en los encuentros establecidos con las gestantes, niños y niñas y sus familias activas y autorizadas, notifica la fecha y hora de entrega del bono del mes correspondiente, confirmará mensualmente con el administrador del punto de canje de los bonos y las fechas, horas de entrega para el canje de los mismos, así como la logística necesaria, teniendo en cuenta que se deben prever fechas para la entrega de los bonos no reclamados en las fechas establecidas.

Dónde: Subdirección Local – espacios comunitarios
Cuando: Mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera
Registro: NA

c. Acompañamiento entrega de apoyo alimentario

Durante la entrega del apoyo alimentario la referente local verifica el cumplimiento de lo establecido en la Ficha Técnica de Negociación; velara porque las mujeres no sean excluidas y se les respeten sus derechos como ciudadanas: El día de la entrega de bonos, la referente se presenta en el punto de entrega y canje de estos para acompañar su entrega, verificando los soportes requeridos.

El nutricionista debe acompañar a las gestantes, niños, niñas y sus familias durante el proceso del canje del bono, con el fin de valorar cualitativamente el impacto de los encuentros pedagógicos grupales y las orientaciones individuales realizadas sobre la selección de alimentos.

Dónde: Red de supermercados del proveedor contratado por la entidad
Cuando: Mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera
Registro: NA

MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL SERVICIO

14. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN

La referente del servicio revisa los soportes para el ingreso acorde con el enfoque diferencial y la universalidad del mismo, (documentos de identidad, carné de control prenatal, carné de salud, recibo de servicio público de su lugar de residencia). Identifica y georeferencia las mujeres gestantes las familias con niños y niñas menores de 3 años, realiza la relación de bonos de apoyo alimentario y supervisa la respectiva entrega.

Dónde: Subdirección Local
Cuándo: Mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera
Registro: Sistema SIRBE

15. ACOMPAÑAMIENTO A FAMILIAS Y GRUPOS

El Profesional líder de campo hace seguimiento, apoyo y acompañamiento a 30 grupos de gestantes, niños, niñas y sus familias que reciben atención integral, por parte de los profesionales de la SDIS, IDARTES y SDS, efectuando acompañamiento a los Encuentros Pedagógicos Grupales (EPG) y Encuentros Pedagógicos Domiciliarios (EPD), verificando la atención oportuna en el ejercicio y garantía de derechos de los participantes del Servicio.
Acompaña la planificación y ejecución y análisis de experiencias pedagógicas significativas, y participa en la coordinación del ejercicio de evaluación técnico-operativa encaminado al mejoramiento de los procesos desarrollados,

Elabora y entrega a los profesionales de seguimiento de nivel central cuando sea solicitado por ellos Informes, documentos, correspondencia. Para ello el líder de campo recibe de los profesionales locales en la última semana del mes previo, la planeación de actividades propuesta, consignada en los formatos de cronograma profesionales psicosociales y nutricionistas; cronograma pedagógico Encuentros Pedagógicos Domiciliarios y Encuentros Pedagógicos Grupales para maestros. Durante el mes en el que se desarrollan las actividades el equipo de profesionales entrega al líder de campo el registro de las actividades realizadas en los formatos: Formato Informe cuali cuantitavivo nutricionistas, Formato Informe cuali cuantitavivo psicosociales, Formato de planeación y registro de encuentros pedagógicos domiciliarios, Formato de planeación de Encuentros Pedagógicos Grupales, Formato de registro de Encuentro Pedagógico Grupal, Formato caracterización gestantes, Formato caracterización niños y niñas, Formato de matrices de orientación individual nutrición, Formato de matrices de orientación individual psicosocial, formatos de Acta.

Dónde: Subdirecciones Locales
Cuando: Mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera
Registro: Formato reporte cuali cuantitativo de líderes
Sistematización y consolidación de información que se solicite desde el equipo de seguimiento al servicio de la Subdirección para la Infancia.

16. SEGUIMIENTO DE LOS EQUIPOS LOCALES

Los líderes del Servicio y profesionales de seguimiento al servicio realizaran acompañamiento, consolidación de información y evaluación de los procesos, acciones y actividades realizadas por las líderes de campo de la atención del Servicio a nivel local y distrital, mediante la sistematización de experiencias, la conformación de mesas de trabajo y estudios de percepción de los diferentes actores del Servicio, promoviendo la articulación intersectorial en el marco del programa de Atención Integral a la Primera Infancia. A través de acciones de seguimiento, de apoyo de verificación, de

valoración y de retroalimentación de la labor realizada a los grupos de gestantes, niños, niñas y sus familias a través de diálogos y acciones específicas para la prestación del servicio.

Dónde: Subdirecciones Locales
Cuando: Mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera
Registro: Formato Acta
Formato informe mensual avance en el cumplimiento de meta

EGRESO

De acuerdo a los criterios establecidos para egresar a las familias atendidas en el servicio, la referente de ámbito familiar debe hacer la revisión de la situación particular de las gestantes, niños y niñas y sus cuidadores, mediante diálogos con el equipo de profesionales, revisión de documentos soporte de inasistencias tales como excusas médicas, reporte de nómina de entrega de bonos y listados de asistencia a los encuentros pedagógicos grupales y domiciliarios.

17. REGISTRO DE NOVEDADES

La Referente Local del servicio verifica en los grupos que vienen siendo atendidos, el tiempo de permanencia en el servicio, la asistencia a las actividades pedagógicas y compromisos de corresponsabilidad adquiridos para con los niños y niñas desde la Gestación, siguiendo los criterios establecidos como causas de egreso y realiza las novedades correspondientes, Registrándolas en el formato de Novedades de la SDIS, para el reporte de meta física de la población atendida.

Tanto el Referente Local del servicio como el apoyo administrativo para el registro de información en el SIRBE, deben mantener actualizado el registro de las novedades en el sistema.

Dónde: Subdirección Local
Cuando: Mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera
Registro: Formato de Novedades SIRBE

18. NOTIFICACIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS FAMILIAS PARA EL PROCESO DE EGRESO

La referente de ámbito familiar realiza la orientación y notificación a las familias para llevar a cabo el proceso de egreso mediante el diligenciamiento del formato de novedades.

Dónde: Subdirecciones locales
Cuando: Mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera
Registro: Formato Acta.

19. EGRESAR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LA NOVEDAD.

Durante los primeros cinco días de cada mes, la referente del servicio de atención en ámbito familiar reporta en el formato de novedades a la persona encargada del SIRBE de esta modalidad, el número de egresos indicando documento de identidad, nombres, apellidos y el motivo.

Dónde: Subdirecciones locales
Cuando: Mensualmente, durante los primeros cinco días de cada mes
Registro: Ficha SIRBE Genérica para Novedades

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
1. Reúna para la presentación del servicio	Acta de presentación del servicio	**Oportunidad** La presentación del servicio debe realizarse mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin llevar a cabo la reunión	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
2. Diligencie la ficha SIRBE	Ficha SIRBE Ámbito Familiar	**Oportunidad** La ficha debe diligenciarse mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin llevar a cabo el diligenciamiento	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
3. Registre en SIRBE	Módulo SIRBE cargado	**Oportunidad** El módulo debe cargarse mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin llevar a cabo el cargue	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
4. Asigne el servicio	Activación en SIRBE	**Oportunidad** La activación debe realizarse mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin llevar a cabo la activación	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
5. Asigne los grupos	Listados por grupo	**Oportunidad** La asignación debe realizarse mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin llevar a cabo la asignación	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO

6. Realice encuentros pedagógico grupal: dupla pedagógica	Registros de encuentros pedagógicos	**Frecuencia** Los encuentros deben realizarse una vez al mes en sesión de tres horas	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin llevar a cabo el encuentro o cuando la duración del mismo sea inferior a tres horas	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
7. Realice encuentro pedagógico grupal: profesional psicosocial	Registros de encuentros pedagógicos	**Frecuencia** Los encuentros deben realizarse una vez al mes en sesión de hora y media	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin llevar a cabo el encuentro o cuando la duración del mismo sea inferior a una hora y media	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
8. Realice encuentro pedagógico grupal: profesional en nutrición	Registros de encuentros pedagógicos	**Frecuencia** Los encuentros deben realizarse una vez al mes en sesión de hora y media	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin llevar a cabo el encuentro o cuando la duración del mismo sea inferior a una hora y media	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
9. Realice encuentro pedagógico grupal: bina artística	Registros de encuentros pedagógicos	**Frecuencia** Los encuentros deben realizarse tres (3) veces al mes	Llamado de atención escrito a IDARTES, cuando transcurra un mes sin llevar a cabo los tres encuentros o cuando su duración sea inferior a la establecida	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO

<table>
<tr><td>10. Realice encuentro pedagógico grupal: jornadas de salud colectiva</td><td>Registros de encuentros pedagógicos</td><td>Frecuencia
Los encuentros deben realizarse una vez cada dos meses con una duración de tres horas cada uno</td><td>Llamado de atención escrito a la Secretaria Distrital de Salud, cuando transcurran dos meses sin llevar a cabo el encuentro o cuando su duración sea inferior a tres horas</td><td>Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO</td></tr>
<tr><td>11. Realice encuentros pedagógicos domiciliarios</td><td>Registros de encuentros pedagógicos</td><td>Frecuencia
Los encuentros deben realizarse una vez cada diez días, con una duración de una hora cada uno</td><td>Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurran 10 días sin llevar a cabo el encuentro o cuando la duración del mismo sea inferior a una hora</td><td>Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO</td></tr>
<tr><td>12. Realice acciones individuales y/o familiares</td><td>Registros de acciones realizadas</td><td>Oportunidad
Las acciones individuales deben realizase de acuerdo con el siguiente criterio de oportunidad:
<table><tr><th>Acción</th><th>Criterio</th></tr><tr><td>a. Caracterización</td><td>En los dos meses posteriores a la vinculación al servicio</td></tr><tr><td>b. Orientación psicosocial</td><td>Por demanda o necesidad detectada</td></tr><tr><td>c. Remisión, denuncia o acompañamiento</td><td>Por demanda o necesidad detectada</td></tr><tr><td>d. Orientación nutricional</td><td>Por demanda o necesidad detectada</td></tr><tr><td>e. Seguimiento</td><td>Trimestralmente</td></tr></table></td><td>Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando se incumpla algún criterio de oportunidad</td><td>Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO</td></tr>
</table>

13. Entrega de bono	Relación de participantes que pueden acceder al bono	**Oportunidad** La relación debe generarse dentro de los primeros cuatro días hábiles de cada mes	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando se incumpla el criterio de oportunidad	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
14. Verificación de documentos e instrumentos de verificación	Soportes revisados	**Oportunidad** La revisión debe realizarse mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin llevarse a cabo la revisión	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
15. Acompañamiento a familias y grupos	Sistematización y reportes de acompañamiento	**Oportunidad** El acompañamiento debe realizarse mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin evidenciarse el acompañamiento	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
16. Seguimiento de los equipos locales	Acta(s) de seguimiento	**Oportunidad** El seguimiento debe realizarse mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) para la Infancia, por parte de la directora(a) Poblacional, cuando transcurra un mes sin evidenciarse el seguimiento	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
17. Registro de novedades	Novedades registradas en formato SIRBE	**Oportunidad** El registro debe realizarse mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin evidenciarse el registro	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO

18. Notificación y orientación a las familias para el proceso de egreso	Acta(s) de notificación	**Oportunidad** La notificación debe realizarse mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin evidenciarse la notificación	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO
19. Egresar del sistema de información y diligenciamiento de la novedad.	Registro de egreso	**Oportunidad** El registro debe realizarse mensualmente, en cualquier día del mes, las veces que se requiera	Llamado de atención escrito al Subdirector(a) Local, cuando transcurra un mes sin evidenciarse el registro	Formato de implementación del procedimiento F-IM-PRO

	ELABORO	REVISO			APROBO		
NOMBRE	Carlos Andres Orjuela Adriana Hurtado Romero	Subdirector(a) para la Infancia	Subdirector(a) para la Gestión Integral Local	Virginia Alemán	María Cristina Hurtado	Carlos Vladimir Cobo Ramirez	María Antonia Velasco
CARGO	Subdirección para la Infancia			Subdirectora de Investigación e Información	Directora Poblacional	Director de Análisis y Diseño Estratégico	Directora Territorial

007 - - 25 MAR 2014

1. Objetivo del procedimiento

Brindar herramientas para ejercer el derecho a la información, que le permita a la ciudadanía de manera individual o colectiva gozar de información veraz, imparcial y plural, con el propósito de conocer los criterios de ingreso a los servicios sociales.

2. Glosario

Orientación: Proceso mediante el cual se le brinda las **pautas básicas sobre el funcionamiento institucional**. Solé (1998) citado en Hervás, (2006) afirma que "Orientar consiste en proporcionar información, guía y asesoramiento a alguien para que pueda tomar decisiones más adecuadas, teniendo en cuenta tanto las características de las opciones elegibles, como las características, capacidades y limitaciones de la persona que ha de tomar la decisión, así como de ajuste entre ambas" (Solé p. 711). Por otra parte Echeverría, 1993 citado igualmente en Hervás (2006) define la orientación como "un proceso continuo, sistemático e intencional de mediación y tendiente a desarrollar la capacidad de autodeterminación de las personas para que, basándose en criterios contrastados, sean capaces de identificar, elegir y reconducir, si es preciso, las alternativas ofrecidas por su entorno hasta asumir los más acordes a su potencial y trayectoria vital. (subrayado fuera del texto)

[1] Hervás, (2006). Definiciones de Orientación. Universidad Autónoma de Madrid. España.
[2] SDIS, 2009. Construyendo la ciudad de Derechos.
[3] Alcaldía Mayor de Bogotá, (2005). Manual de Servicio al Ciudadano (a) Versión 2.

Información: "Es un conjunto organizado de datos, que constituye un mensaje sobre un cierto fenómeno o situación. La información permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su uso racional es la base del conocimiento." (Procedimiento de Atención a Requerimientos de Información, del Proceso de Gestión del Conocimiento).

El derecho a la información, comunicación y conocimiento permite a todos los seres humanos gozar de información veraz, imparcial y plural de manera efectiva y sin censura, a la comunicación de doble vía y la producción y apropiación del conocimiento de forma individual y colectiva2.

Referenciar: De acuerdo a la situación problema presentada por la ciudadanía se direcciona a los servicios sociales del distrito con el propósito de brindar alternativas que permitan a la ciudadanía aportar a la superación de la situación presentada.

Es el proceso de remisión definitivo, para determinar el tipo de respuesta o solución que requiere el ciudadano o ciudadana para su atención, de forma tal que le permita encontrar la satisfacción que requiere para la solución de su necesidad[3].

SIRBE: sistema misional de información para registro de beneficiarios.[4]

Ficha SIRBE: es un documento publico, de carácter reservado, que contiene información confidencial del participante y su familia, y que aporta entre otros, elementos para focalizar, seleccionar y priorizar su atención.[5]

Ciudadano-a: miembro de una comunidad política. La condición de miembro de dicha comunidad se conoce como ciudadanía y conlleva una serie de deberes y de derechos.[6]

Participante: se refiere a la persona, familia u organización que recibe un beneficio, bien por parte de otra persona o de una entidad

[4] Secretaria Distrital de Integración Social. Instructivo de diligenciamiento ficha SIRBE cabezote SOIS. Bogotá D.C., 2013. p. 4.
[5] Ibíd., p 6.
[6] Ibíd., p. 3.

pública o privada.[7]

Fragilidad social: una condición de menor posibilidad de desarrollo o de mayor probabilidad de daño. Es una condición estructural de diferenciación social injustificada que define distintas condiciones frente al desarrollo humano, la salud, la enfermedad, la muerte.[8]

NIVELES DE FRAGILIDAD	
Nombre	**Descripción**
Pobreza	Estratificación Nivel de SISBEN.
Vulnerabilidad	Niños y Niñas, Personas Mayores, Alteración Física, Mental o Sensorial, Mujeres en Gestación.
Determinantes Sociales	Bajos Ingresos, Condiciones inadecuadas de vivienda, Condiciones inadecuadas de salud, Baja o nula escolaridad.
Poblaciones Especiales y Minorías	Desplazamiento, Habitante de Calle, Poblaciones Reinsertadas, Minorías Étnicas, Sexuales o Culturales.
CLASIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE FRAGILIDAD	
Alta Fragilidad Social	La combinación de más de una variables entre todas las categorías. (Mayor número de variables)
Fragilidad Social Media	Variables de los determinantes sociales con variables de pobreza, pero los ingresos permiten cubrir algunas de las necesidades básicas y/o cuenta con redes de apoyo
Baja Fragilidad Social	No evidencia pobreza, vulnerabilidad, no hay condición de población especial o de minoría y hay algunas garantías en las condiciones estructurales.

Fuente: INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FICHA SIRBE – PROYECTO 738: Atención y Acciones Humanitarias para Emergencias Social y Natural. Modalidad: Orientación, Información y Referenciación * Emergencia Social.

Vulnerabilidad social: es la menor capacidad de respuesta que tiene una persona para enfrentar un hecho determinado, que se presenta por lo general de manera repentina, que pone en riesgo o en debilidad manifiesta a la persona y a su familia[9].

[7] Ibíd., p 3.
[8] Gestión Social Integral, Antecedentes y Transformaciones: Un recorrido por su historia. Centro de investigación para la gestión y evaluación de las políticas publicas, dirección de Análisis y Diseño Estratégico. Secretaria de Integración Social., 2011. p.82
[9] Secretaria Distrital de Integración Social. Op. Cit. p. 3.

Relatos en lo público: Proceso de la atención cualificada que tiene el sentido y la importancia de enmarcar la escucha del servidor-a público-a en el rostro de lo Estatal y lo público. Son espacios de información y formación ciudadana los cuales se abordan desde la perspectiva de derechos y deberes en el marco de un Estado Social de Derechos.[10]

Entrevista ciudadana: espacio que se construye entre un servidor-a público-a y un ciudadano o ciudadana, que tiene como objetivo dialogar sobre una situación que el ciudadano o la ciudadana y su familia le plantea a la entidad, en el marco del ejercicio de su ciudadanía, y que apunta a la construcción conjunta de alternativas de solución para superar dicha situación de vulnerabilidad a través del acceso a los servicios sociales del Distrito. La entrevista ciudadana como su nombre lo indica construye la conversación en torno a los intereses públicos y siempre diferencia lo que puede hacer el Distrito y la ciudadanía con respecto a la situación expuesta y lo que le compete o depende al ciudadano o a la ciudadana, como parte de una opción personal y autónoma[11].

Acuerdo de corresponsabilidad: Entiéndase como acuerdo de corresponsabilidad a los acuerdos establecidos entre el servidor público o la servidora pública y el ciudadano o la ciudadana y/o su familia; y los cuales deben concretarse en acciones institucionales y ciudadanas en el marco del Estado Social de Derecho, orientadas al aporte de la estabilización de la emergencia social.[12]

Acción pedagógica: Actuación realizada por el servidor-a público-a en el proceso de atención ciudadana, con el fin de contribuir al reconocimiento de sus derechos y al ejercicio de ciudadanía[13]

Resignificar: Visibilizar los problemas significativos y las alternativas adecuadas para estabilizar la situación de crisis y/o emergencia, desde una perspectiva integral, propositiva y responsable que permita el mejoramiento de la calidad de vida del ciudadano-(a) y su familia.

10 Ibíd. P. 3
11 Ibíd., p 7.
12 Secretaria Distrital de Integración Social. Instructivo de diligenciamiento ficha SIRBE – Proyecto 738: Atención y Acciones Humanitarias para Emergencias Social y Natural Modalidad: Orientación, Información y Referenciación * Emergencia Social. Bogotá D.C., 2013. p. 9
13 Ibíd. p. 3

Rutas: Se refiere a los distintos caminos que puede seguir el-la participante solicitante de algún servicio, para aportar a la solución de su problema. Implica determinar las instituciones, dependencias, personas o grupos que por su naturaleza tienen competencia para responder a las necesidades planteadas por la ciudadanía

Concepto profesional: el concepto profesional e interdisciplinario corresponde a la valoración que realiza el o la profesional, a partir de la información obtenida en la entrevista ciudadana, con la cual se determina la situación que presenta la familia y/o persona y las acciones a seguir con relación a la problemática identificada[14].

Emergencia social: situación social imprevista que combina varios factores de riesgo, generando estados de vulnerabilidad que alteran y afectan la integridad de la persona y/o su familia en la garantía y uso efectivo de sus derechos. Desde un enfoque diferencial que presenten varios de los siguientes situaciones: desempleo repentino, desalojo inminente, enfermedad incapacitante, terminal o de alto costo, persona con discapacidad, muerte o detención del proveedor principal o algún miembro de la familia, malnutrición de una o más personas que integren el grupo familiar, persona mayor con niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad u otras personas mayores que dependan económicamente de ella[15].

Crisis: Situación de permanente inestabilidad económica que conlleva a la pérdida de los mínimos necesarios para garantizar el bienestar y el desarrollo de una persona. Está determinada por varios factores como desempleo, subempleo, ingresos insuficientes que no cubren las necesidades básicas, fragilidad en las redes de apoyo, desconocimiento o desinformación sobre los servicios sociales, entre otros.

Redes sociales: Se clasifican en tres tipos[16]:

- **Primarias:** Este tipo de red hace referencia a las relaciones más próximas que establecen los integrantes de la familia; se convierten en lazos fuertes de unión, afecto y apoyo para el sostenimiento familiar.

- **Secundarias**: Corresponde a los vínculos que las familias establecen en el contexto comunitario y social. En este tipo de redes se construyen lazos y relaciones de auto ayuda, cooperación y solidaridad, con el propósito de alcanzar solución a

[14] Ibid. p. 8
[15] Resolución 764 de 2013.
[16] Resolución 764 de 2013.

dificultades compartidas, sueños conjuntos o proyectos en común.

- **Institucionales**: Estas redes circunscriben los servicios y apoyo de tipo institucional con que cuentan las familias ya sea para superar sus dificultades o para alcanzar mejores niveles de vida.

Atención Individual: Es la atención personalizada, cálida y respetuosa que se lleva a cabo teniendo en cuenta la solicitud del- la ciudadano-a de ser atendido(a) en forma privada por parte de un-a Servidor-a Público-a.

Visita domiciliaria: Acercamiento al lugar donde habita, duerme y convive el-la ciudadano-a y su grupo familiar, para ampliar y comprender su situación, reconocer las dinámicas y redes de apoyo familiares y comunitarias, profundizando en ellas y detectando otros factores asociados que puedan generar riesgo y acentuar la problemática, evidenciando posibles acciones, rutas y redes de apoyo que contribuyan al mejoramiento de la situación y a incrementar el grado de apropiación del ejercicio de ciudadanía. La visita se realiza en casos prioritarios, cuando la ciudadanía no puede desplazarse por discapacidad y/o razones de salud, en caso de caso de ingreso por excepción o cuando se presente inconsistencia en la información suministrada en la entrevista.[17]

Acompañamiento: es el proceso de atención a la emergencia social, que se realiza a la persona o grupo familiar que permite continuar con la construcción de alternativas conjuntas pares ciudadanos y el-la servidor-a público-a, implicando una prolongación de la atención a través de la cual se brinda respaldo institucional en las acciones de corresponsabilidad y cogestión en el marco de la formación ciudadana y el ejercicio de la misma.

Apoyo tangible: beneficio material que permite atender la situación inmediata generando procesos paralelos para la construcción y el ejercicio de la ciudadanía. Los apoyos tangibles para la atención de la emergencia social son bonos canjeables por alimentos, suministros en ropa, kit de bebé, kit de aseo, tiquetes terrestres, servicio de alojamiento transitorio y servicio funerario

Reapertura: significa abrir por más de una vez la ficha SIRBE a un ciudadano que recibió atención y se encuentra en estado atendido, la reapertura se realiza cuando la persona o familia se encuentra nuevamente en emergencia social; para esto es necesario actualizar la Información de identificación, emitir un nuevo concepto técnico y determinar acciones a seguir que ayuden a

17 Ibid. p. 4

estabilizar nuevamente la situación.

Atención Grupal: Es la atención cálida y respetuosa donde los(as) ciudadanos(as) están dispuestos a participar e integrarse al grupo, aportando y enriqueciendo sus experiencias, como forma de buscar salida a sus situaciones y expectativas individuales y colectivas.[18]

Atención intramural: Forma de atención que se lleva a cabo dentro de las instalaciones de la Subdirección Local para la Integración Social, en la cual se brinda orientación, información y referenciación; contextualizando a los ciudadanos-as acerca de la SDIS, teniendo en cuenta la entidad, connotación de derechos desde los servicios sociales, concepción del carácter público, diferencia entre lo Estatal y gubernamental, el papel de la-el ciudadana-o como sujeto de derechos, los servicios sociales y la importancia de garantizar la atención a la ciudadanía por parte del-la servidor-a público. En estas atenciones grupales los ciudadanos-as tienen la posibilidad de reconocer a los demás como pares ciudadanos, aportando solidariamente a la resolución de las distintas situaciones.

Atención extramural: Espacio pedagógico de reflexión ciudadana, que permite un acercamiento directo con la ciudadanía en los territorios sociales. Se realizan fuera de las instalaciones de las Subdirecciones Locales para la Integración Social y requieren planeación por parte del (a) servidor(a) público (a) asignado. En este tipo de atención se brinda orientación, información y referenciación; contextualizando a los ciudadanos-as, acerca de la SDIS, connotación de derechos desde los servicios sociales, concepción del carácter público, diferencia entre lo Estatal y gubernamental, el papel de la-el ciudadana-o como sujeto de derechos, los servicios sociales y la importancia de garantizar la atención a la ciudadanía por parte del-la servidor-a público. En estas atenciones grupales los ciudadanos-as tienen la posibilidad de reconocer a los demás como pares ciudadanos, aportando solidariamente a la resolución de las distintas situaciones. Sus objetivos son trascender lo individual coadyuvando a construir un sentido de pertenencia y solidaridad hacia lo colectivo, lograr un mayor impacto y participación que estimule opciones de solución a las problemáticas planteadas por los ciudadanos y las ciudadanas, llegar a las comunidades que desconocen la existencia de la SDIS, las garantías de un Estado Social de Derecho y a su vez los servicios sociales que presta el Distrito.

[18] Ibid. p. 3

3. Condiciones generales

1. Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso del servicio:
   Todas las actividades de identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso del servicio, deben llevarse a cabo en el marco de los siguientes procedimientos, los cuales hacen parte del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales de la entidad:
- Identificación de población en situación de fragilidad y vulnerabilidad a través de recorridos territoriales PCD-PS-ID-558
- Ingreso a servicios sociales PCD-PS-IN-559
- Prestación del servicio social PCD-PS-PS-560
- Seguimiento y control al cumplimiento de criterios del servicio social PCD-PS-CO-561
- Egreso PCD-PS-EG-562

2. La orientación, información y referenciación se puede desarrollar desde tres modalidades distintas, atención grupal comunitaria extramural, atención grupal comunitaria intramural y atención individual, los ciudadanos pueden ser atendidos en cualquiera de las modalidades, sin ser prerrequisito de la otra o bien, pueden asistir a las tres sin generar restricción alguna las veces que lo deseen ya que *"el derecho a la información, comunicación y conocimiento permite a todos los seres humanos gozar de información veraz, imparcial y plural de manera efectiva y sin censura, a la comunicación de doble vía y la producción y apropiación del conocimiento de forma individual y colectiva"*. 19.

3. Para la implementación del procedimiento de orientación, información y referenciación se debe tener en cuenta que el documento de identidad para personas mayores de edad es la cédula de ciudadanía. En caso de no contar con ella es válido identificarse con la contraseña o el documento provisional de identificación.

4. Se pueden atender personas mayores de 14 años que sean jefes de hogar o que hagan parte de familias donde los demás integrantes sean menores de edad quienes deben presentar tarjeta de identidad.

5. En caso de no contar con documento de identidad, se realiza la atención, aclarando que para continuar con el proceso de

[25] SDIS, 2009. Construyendo la ciudad de Derechos.

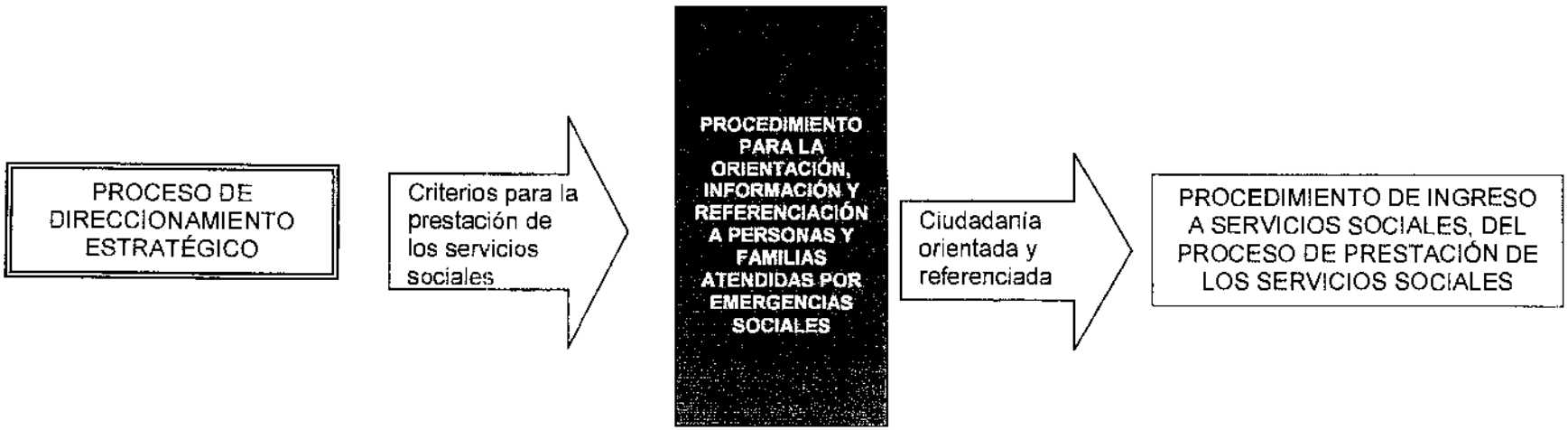
atención a la emergencia o en la inscripción a otros servicios sociales se requiere presentar dicho documento.

6. Para realizar la entrevista ciudadana es necesario contar con el documento de identidad original, (cedula de ciudadanía o tarjeta de identidad) así como las fotocopias de los documentos de los integrantes del grupo familiar, se debe contar con un recibo de servicio publico donde se evidencie la dirección del lugar de vivienda del-la ciudadano

7. La atención extramural, se brinda en dos situaciones:
   1. Por Solicitud: cuando los líderes comunitarios, organizaciones o actores sociales o grupos poblacionales lo solicitan
   2. Por Priorización: cuando la SDIS, identifica zonas que requieren acceso prioritario a una información veraz y oportuna en el marco del Estado Social de Derecho

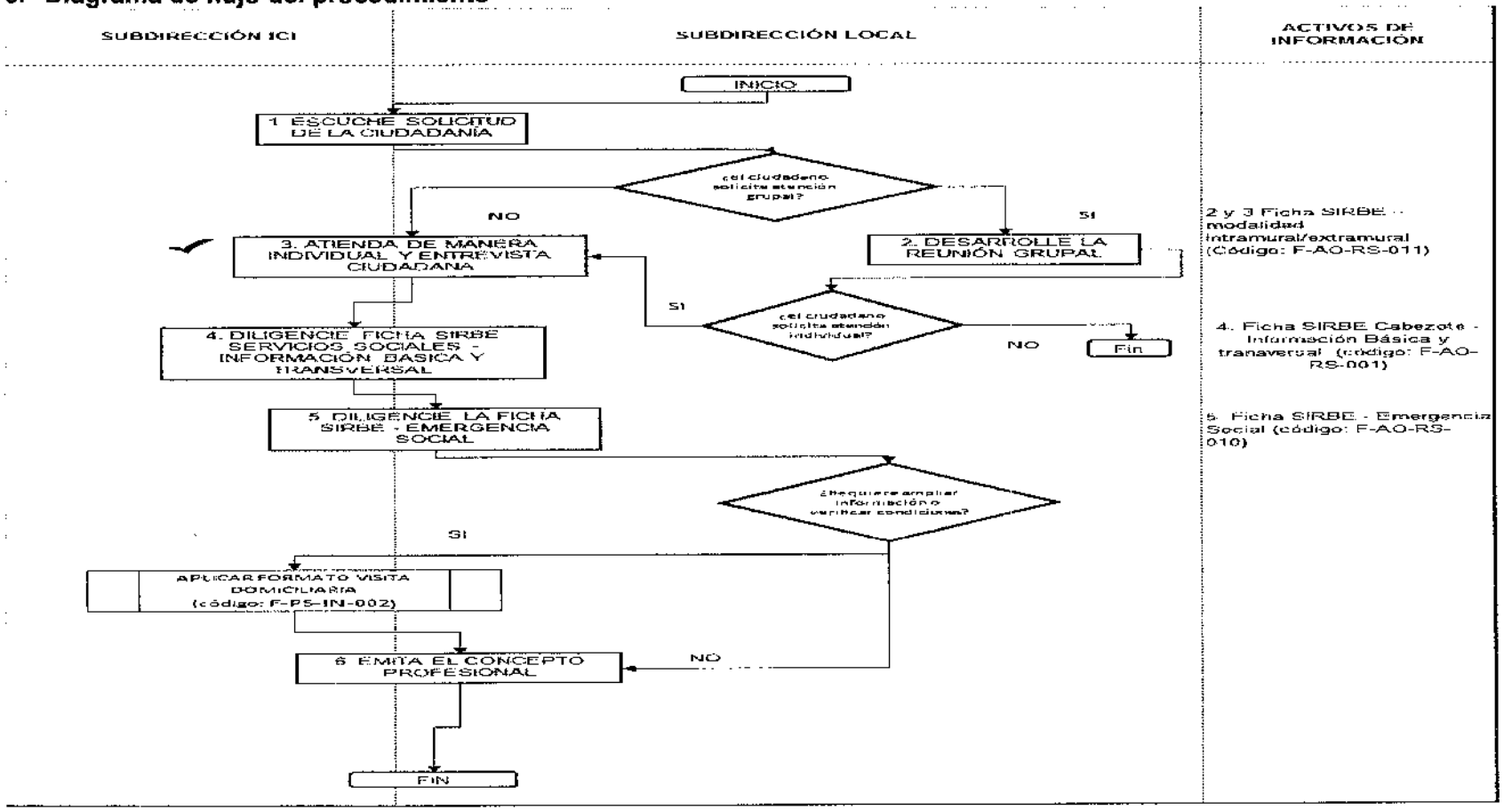
   Se realiza la reunión en un tiempo de duración no menor a una hora, ni mayor a dos horas; esto depende del número de ciudadanos-as asistente el cual en lo posible no debe ser mayor a 50, con el fin de tener manejo de grupo.

4. Relación con otros procedimientos y procesos



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES ETAPA PRESTAR SERVICIOS SOCIALES CON ESTANDARES DE CALIDAD **PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y REFERENCIACIÓN**	Código: PCD-PS-OR-597 Versión: 0 Página: 10 de 14

5. Diagrama de flujo del procedimiento



✓ Punto de control

6. Aclaración de las actividades

1. ESCUCHAR LA SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA: la solicitud de información puede hacerse directamente en las Subdirecciones Locales para la Integración Social o en la sede de la Casa Rosada u Oficina ubicada en el Terminal de Transporte en donde se desarrollarán reuniones grupales intramurales o atenciones individuales. En caso de realizarse a partir de trabajo articulado con líderes territoriales, juntas de Acción comunal, entidades Distritales y Estatales y con referentes proyectos de la SDIS, se realizarán reuniones grupales extramurales.

2. DESARROLLO LA REUNIÓN GRUPAL: el profesional del equipo de Atención a la Emergencia Social, realiza la reunión con las personas que se presenten al sitio de la convocatoria

Reunión grupal extramural:

Programe el día, lugar y fecha de la atención grupal extramural e informe a la comunidad; en lo posible solicite los datos de las personas y familias que van a asistir para realizar previamente la consulta en SIRBE.

Identifique y convoque los equipos de servidores-(as) públicos-(as) de la SDIS o de otros sectores con los cuales es pertinente realizar la atención grupal extramural, a fin de brindar la atención integral y desarrolle la reunión de la misma forma que en las reuniones grupales intramurales.

Reunión grupal Intramural:

Salude calida y respetuosamente al-a ciudadano-a, presente a los servidores que se encuentran en la actividad y solicite los documentos de identificación de los ciudadanos-as presentes.

Amplié la información sobre el propósito de la reunión, la metodología y las reglas de la reunión: respeto a la palabra, participación, tiempo de duración de la actividad, etc.

Diligencie la ficha SIRBE modalidad intramural/ extramural y verifique en el sistema misional de Información para registro de

beneficiarios (SIRBE) si el-la ciudadano-a se encuentra en los servicios sociales de la entidad, para las reuniones grupales intramurales la consulta se hace al finalizar la actividad antes de asignar cita a los-as ciudadanos-as que requieran atención individual. Para la atención extramural se asigna cita para atención Individual, en este momento se realiza consulta en SIRBE.

Realice algunas preguntas generadoras de reflexión que permitan conocer el contexto socio cultural del grupo (ejemplo: que actividad realizan, características del lugar donde habitan), indague las expectativas sobre el conocimiento que tienen de la entidad y sus servicios.

Permita que los participantes expongan sus problemáticas de manera espontánea, llevando a la participación, discusión y diálogo; que facilite identificar conjuntamente la situación o problemática colectiva más sentida en el grupo.

Contextualice a los ciudadanos-as, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Qué es la SDIS, su misionalidad y plan de gobierno mencionando el plan de desarrollo actual y el papel de la SDIS en este.
- Mencione la diferencia entre entidades de carácter público y privado, responsabilidad de las entidades de orden Distrital, y Nacional, aclarando el origen y destinación de recursos para financiar los proyectos.
- Haga énfasis en el concepto de pobreza, vulnerabilidad y fragilidad social.
- Socialice el portafolio de servicios de la SDIS, comenzando por grupos etarios de acuerdo al ciclo vital, continuando con los servicios transversales; de manera paralela vaya indicando los criterios de identificación, egreso, priorizacion y restricciones por simultaneidad y la documentación general requerida para acceder a los servicios sociales, de igual forma el horario de atención de los servicios en la subdirección local, así mismo dé a conocer los servicios de las entidades distritales en la localidad de acuerdo a las problemáticas expuestas; teniendo como base el enfoque de derechos y la corresponsabilidad para el ejercicio de la ciudadanía

Durante el desarrollo de la reunión ponga como ejemplo problemáticas generales e individuales que pueda ir desarrollando en el transcurso de la reunión para resolver inquietudes que pueda tener la ciudadanía.

Atienda las inquietudes presentadas por los-as ciudadanos-as

Busque alternativas de solución en conjunto, dentro de una dinámica de participación propositiva que active la responsabilidad y solidaridad ciudadana (intercambio de saberes) para que puedan gestionar alternativas que permitan aportar al mejoramiento de la situación presentada.

Durante el desarrollo de la reunión identifique casos para ser atendidos por el equipo de emergencia social.

Oriente y referencie a Los-as ciudadanos-as que requieran atención de los servicios sociales de la SDIS, como de otras entidades a nivel distrital.

Al finalizar la reunión realice la evaluación de la actividad, recoja las percepciones de la ciudadanía frente a la calidad y pertinencia de la información.

Asigne cita para realizar la atención individual a ciudadanos-as que manifiesten encontrarse en emergencia social

3. ATENCIÓN INDIVIDUAL Y ENTREVISTA CIUDADANA: La entrevista se realiza en el sitio donde acuda la ciudadanía: las Subdirecciones Locales para la Integración Social o en las sedes de la Subdirección ICI. Inicie brindando orientación e información de manera personal a las inquietudes del ciudadano-a. Durante esta atención el profesional de Emergencia Social debe identificar si con la solicitud inicial se puede hacer una referenciación que finalice el proceso de atención; de lo contrario amplíe la información del ciudadano-a mediante la entrevista ciudadana con el fin de identificar si la persona se encuentra en emergencia social, para ello es necesario contar con el documento de identidad original, (cedula de ciudadanía o tarjeta de Identidad) así como las fotocopias de los documentos de los integrantes del grupo familiar, se debe contar con un recibo de servicio público donde se evidencie la dirección del lugar de vivienda del-la ciudadano-a.

4. DILIGENCIAR FICHA SIRBE SERVICIOS SOCIALES - INFORMACIÓN BASICA Y TRANSVERSAL: se diligencia la ficha en el sitio donde acuda la ciudadanía: las Subdirecciones Locales para la Integración Social o en las sedes de la Subdirección ICI, tomando la información suministrada por el o la participante y los soportes que aporte en cuanto a la identidad y ubicación del núcleo familiar.

5. DILIGENCIAR LA FICHA SIRBE – ORIENTACION, INFORMACION Y REFERENCIACION / EMERGENCIA SOCIAL: Se diligencia la ficha en el sitio donde acuda la ciudadanía: las Subdirecciones Locales para la Integración Social o en las sedes de

la Subdirección ICI. En esta ficha se diligencia únicamente las variables especificas de la sección E correspondientes a:

DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA se deben escribir las características, situaciones y circunstancias que se identificaron a partir de la observación o el relato que hace la persona o familia en la atención; las situaciones se transcriben objetivamente para que puedan ser interpretadas y comprendidas por cualquier persona. (redes de apoyo, ingresos económicos, entre otros).

6. EMITIR CONCEPTO PROFESIONAL: El concepto profesional se emite en el sitio donde acuda la ciudadanía: las Subdirecciones Locales para la Integración Social o en las sedes de la Subdirección ICI. En el concepto profesional se incluyen las conclusiones a las que ha llegado el profesional del servicio a partir de lo relatado por el participante, o lo verificado a través de la visita domiciliaria si se realizó. En ese apartado de la ficha, se describirá puntualmente a que apoyo accederá la familia:

- Servicios Funerarios
- Transporte Terrestre
- Suministros
- Alimentario
- Alojamiento transitorio

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
3. ATENCIÓN INDIVIDUAL EN ENTREVISTA CIUDADANA	Emergencia social detectada o descartada	**Completitud** Todos los pasos descritos en la aclaración de la actividad (capítulo 6) deben surtirse por completo para determinar si la persona está en emergencia social o no	Completar la atención	Formato F-IM-PRO

	ELABORO	REVISO		APROBO	
NOMBRE	Yuli Marcela Lopez Ismery Becerra Sandra Avila Perez	Jartin Sulelly Diaz	Virginia Alemán	Carlos Vladimir Cobo Ramirez	Maria Antonia Velazco Guerrero
CARGO	Profesional Emergencia Social- Sub ICI Profesional Equipo de Calidad - DT	Subdirectora ICI	Subdirectora de investigación e Información	Director de Análisis y Diseño Estratégico	Directora Territorial

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SDCIAL	PROCESO OE BIENES Y SERVICIOS Etapa: Dotar los equipamientos de bienes y servicios de apoyo **PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS**	Código: PCD-BS-PS-598 Versión: 0 Página: 1 de 10

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en el módulo SIG de la Intranet

1. Objetivo del procedimiento

Pagar los servicios públicos a cargo de la Entidad, con el fin de mantener en operación los predios donde funcionan los proyectos de la SDIS.

2. Glosario

Área técnica: es la dependencia quien ejerce la supervisión.

.

Rubro de servicios publicos: rubro para sufragar los servicios facturados de energia electrica, acueducto, alcantarillado, aseo, gas natural y telefonia fija de los inmuebles e instalaciones en los cuales funcionen las entidades de la administracion distrital, cualquiera que sea el año de cusacion, tambien incluye aquellos costos accesorios tales como instalaciones,reinstalaciones, acometidas y traslados.

Las siguientes definiciones son tomadas de la Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias:

Predio: Todo aquel bien inmueble cuyo uso y destinación se encuentra en función de los servicios sociales de la entidad.

Eres pieza clave del
Sistema Integrado de Gestión

Subsidio y contribuciones: para los servicios de acueducto y alcantarillado y aseo las entidades prestadoras de estos servicios, deberán alcanzar límites establecidos en el artículo 99 - numeral 6 de la ley 142 de 1994, para que el monto de las contribuciones sean suficientes para cubrir los subsidios que se aplique de acuerdo con lo establecido en dicha ley, y se mantenga el equilibrio.

Factura de servicios Públicos: Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por concepto del consumo en un lapso determinado y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios

Re conexión: Es el restablecimiento de un servicio público a un inmueble al cual se le había suspendido.

Servicios públicos domiciliarios: Son los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada y distribución de gas combustible.

Suscriptor: Persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.

Acometida: Derivación de la red local del servicio respectivo que llega hasta el registro de corte del inmueble. En edificios de propiedad horizontal o condominios, la acometida llega hasta el registro de corte general. Para el caso de alcantarillado la acometida es la derivación que parte de la caja de inspección y llega hasta el colector de la red local.
Costo Mínimo Optimizado: Es el que resulta de un plan de expansión de costo mínimo.

Estratificación socioeconómica: Es la clasificación de los inmuebles residenciales de un municipio, que se hace en atención a los factores y procedimientos que determina la ley.
Posición Dominante: Es la que tiene una empresa de servicios públicos respecto a sus usuarios; y la que tiene una empresa, respecto al mercado de sus servicios y de los sustitutos próximos de éste, cuando sirve al 25% o más de los usuarios que conforman el mercado.

Red interna: Es el conjunto de redes, tuberías, accesorios y equipos que integran el sistema de suministro del servicio público al inmueble a partir del medidor. Para edificios de propiedad horizontal o condominios, es aquel sistema de suministro del servicio al inmueble a partir del registro de corte general cuando lo hubiere.
Red Local: Es el conjunto de redes o tuberías que conforman el sistema de suministro del servicio público a una comunidad en el cual se derivan las acometidas de los inmuebles. La construcción de estas redes se regirá por el Decreto 951 de 1989, siempre y cuando éste no contradiga lo definido en esta ley.

Saneamiento básico: Son las actividades propias del conjunto de los servicios domiciliarios de alcantarillado y aseo.

Usuario: Persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde este se presta, o como receptor directo del servicio. A este último usuario se denomina también consumidor.

Servicio Público Domiciliario De Acueducto: Llamado también servicio público domiciliario de agua potable. Es la distribución municipal de agua apta para el consumo humano, incluida su conexión y medición. También se aplicará esta ley a las actividades complementarias tales como captación de agua y su procesamiento, tratamiento, almacenamiento, conducción y transporte.
Servicio Público Domiciliario De Alcantarillado. Es la recolección municipal de residuos, principalmente líquidos, por medio de tuberías y conductos. También se aplicará esta ley a las actividades complementarias de transporte, tratamiento y disposición final de tales residuos.

Servicio Público De Aseo. Es el servicio de recolección municipal de residuos, principalmente sólidos. También se aplicará esta ley a las actividades complementarias de transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de tales residuos.

Igualmente incluye, entre otras, las actividades complementarias de corte de césped y poda de árboles ubicados en las vías y áreas públicas; de lavado de estas áreas, transferencia, tratamiento y aprovechamiento.
Servicio Público Domiciliario De Energía Eléctrica: Es el transporte de energía eléctrica desde las redes regionales de transmisión hasta el domicilio del usuario final, incluida su conexión y medición. También se aplicará esta ley a las actividades complementarias de generación, de comercialización, de transformación, interconexión y transmisión.

Servicio público domiciliario de telefonía pública básica conmutada: Es el servicio básico de telecomunicaciones, uno de cuyos objetos es la transmisión conmutada de voz a través de la red telefónica conmutada con acceso generalizado al público, en un mismo municipio. También se aplicará esta ley a la actividad complementaria de telefonía móvil rural y al servicio de larga distancia nacional e internacional. Exceptúase la telefonía móvil celular, la cual se regirá, en todos sus aspectos por la ley 37 de 1993 y sus decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyen.

Servicio Público Domiciliario De Gas Combustible: Es el conjunto de actividades ordenadas a la distribución de gas combustible, por Tubería u otro medio, desde un sitio de acopio de grandes volúmenes o desde un gasoducto central hasta la instalación de un consumidor final, incluyendo su conexión y medición. También se aplicará esta ley a las actividades complementarias de

comercialización desde la producción y transporte de gas por un gasoducto principal, o por otros medios, desde el sitio de generación hasta aquel en donde se conecte a una red secundaria.

3. Condiciones generales

1-La Secretaría Distrital de Integración Social tiene la obligación de pagar los servicios públicos de los predios con contrato de arrendamiento a partir de la suscripción del acta de inicio **y/o el acta de entrega y recibo del bien inmueble tomado en arriendo**, los predios propiedad del Distrito, cuyo soporte es el acta de entrega por parte de la Defensoría del Espacio Público, contrato de comodato.

2- Normas aplicables.

- Ley 142 de 1994 - Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Nacional 2825 de 2006 - Por el cual se modifican los artículos 4° y 7° del Decreto 057 del 12 de enero de 2006 (reglas para la aplicación del factor de aporte solidario para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo).
- Decreto 1429 de 1995 - Por el cual se reglamenta el Capítulo I del Título V de la Ley 142 de 1994, en relación con el Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.
- Decreto Nacional 229 de 2002 – Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 302 del 25 de febrero de 2000 (prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado).
- Decreto 1555 de 1990 – Por el cual se reglamente el Decreto – Ley 3069 de 1968 y el capitulo v de la Ley 81 de 1988 y se establece una estructura nacional de tarifas para el servicio de energía eléctrica.

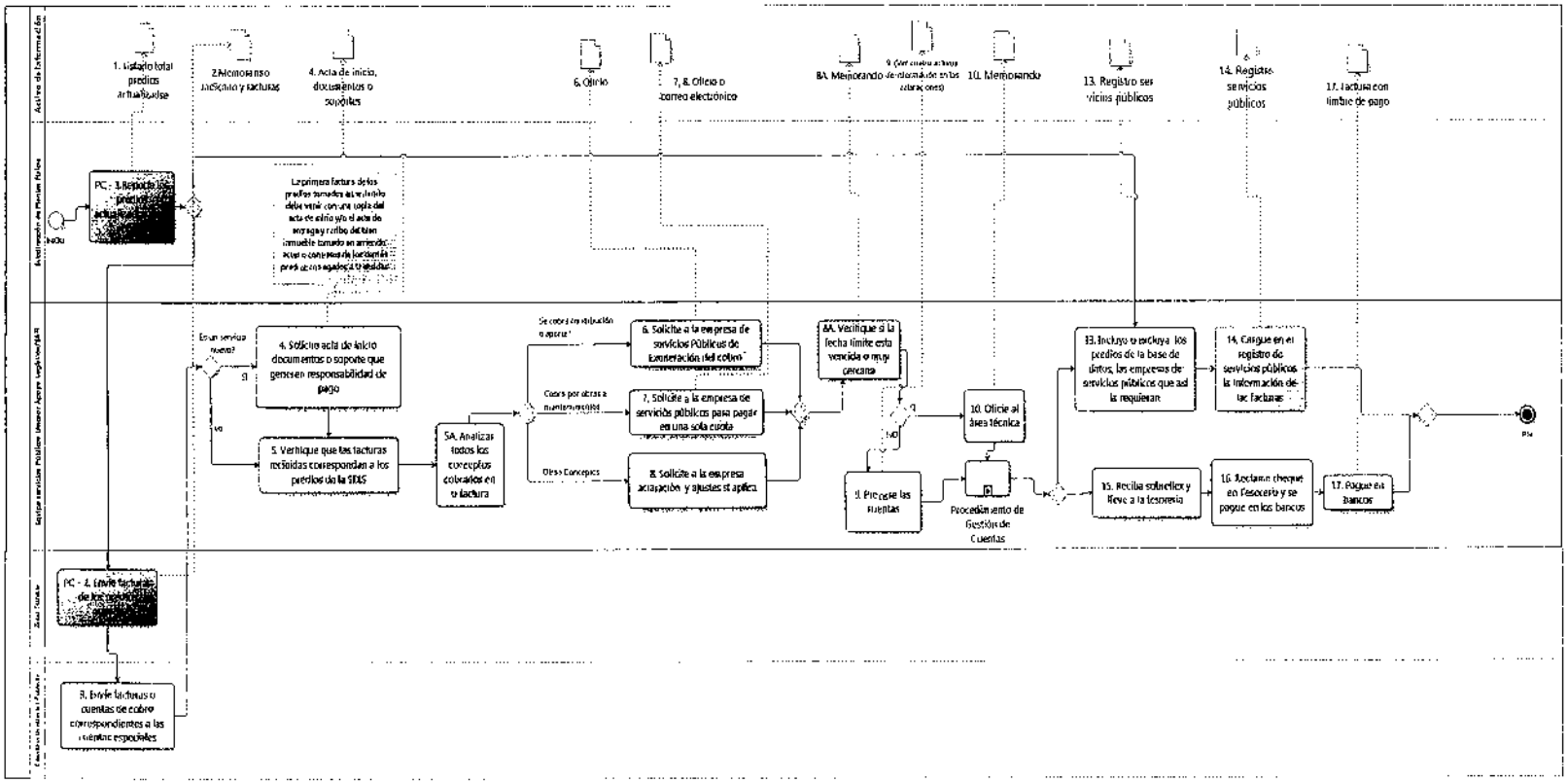
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS **Etapa: Dotar los equipamientos de bienes y servicios de apoyo** **PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS**	Código: PCD-BS-PS-598 Versión: 0 Página: 5 de 10

4. Relación con otros procedimientos y procesos

Convenciones:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS Etapa: Dotar los equipamientos de bienes y servicios de apoyo **PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS**	Código: PCD-BS-PS-598 Versión: 0 Página: 6 de 10

5. Diagrama de flujo del procedimiento



PC: Punto de control

6. Aclaración de las actividades

1.Reportar los predios actualizados de la entidad

Descripción

La Subdirección de Plantas Físicas enviará mensualmeote los 5 primeros días hábiles de cada mes la información correspondiente a todos los predios donde presta servicios la entidad siempre y cuando la base de datos haya sufrido alguna modificación, asimismo debe reportar oportunamente las novedades presentadas. Todas las áreas técnicas deberán reportar a la Subdirección de Plantas Físicas las modificaciones realizadas dentro de los contratos de arriendo, así como el reporte de la terminación definitiva del servicio coo mínimo 2 meses de anticipación.

- La primera factura de los predios tomados en arriendo debe venir con **una copia del acta de inicio y/o el acta de entrega y recibo del bien inmueble tomado en arriendo**, actas o contratos de los demás predios entregados a la entidad. .

2. Enviar facturas de los predios nuevos

Descripción

Se envía las facturas pnr parte de las áreas técnicas de los predios nuevns tomados en arriendo, asimismo se realiza el primer control en el sentido de que esta corresponda a un predio de la SDIS.

4. Solicitar acta de inicio documentos o soporte que generen responsabilidad de pago

Descripción

- La primera factura de lns predios tomados en arriendo debe venir con una copia del acta de inicio y/n el acta de entrega y recibo del bien inmueble tomado en arriendo y actas o cnntratos de los demás predios entregados a la entidad.

5A. Analizar todos los conceptos cobrados en la factura

Descripción

Se verifica el periodo de facturación, el consumo el valor y los conceptos facturados

6. Solicitud a la empresa de servicios Públicos de Exoneración del cobro

Descripción

Mediante un oficio se comunica a las empresas de Servicios públicos sobre la exoneración de la contribución o aporte, la Secretaria continua pagando la facturación hasta que la empresa formalmente comunique sobre la exoneración o no y efectivamente se refleje la exoneración en la factura.

7. Solicitud a la empresa de servicios públicos para pagar en una sola cuota

Mediante Oficio o por correo electrónico se comunica a la Empresa de Servicios Públicos, sobre el cobro de las obras, cambio de medidor, para que se realicen en una sola cuota y así evitar intereses.

8. Solicite a la empresa aclaración y ajustes si aplica

Descripción

Aplica para todos los servicios (casos como calidad del servicio ,cobro inspección, valor medidor ,ajuste a la decena, cargo subsidio, contribución, aporte, deuda anterior, cuota crédito. entre otros) en una comunicación escrita o por correo electrónico solicitando a la empresa las aclaraciones y ajustes en los casos pertinentes, la Secretaria continua pagando la facturación hasta que la empresa formalmente comunique sobre el ajuste o no y efectivamente se refleje el ajuste en la factura.

8A. Verifique si la fecha limite esta vencida o muy cercana

Descripción

Se verifica entre el listado de plantas físicas contra la factura que se va a tramitar, si la factura llega a la Asesoría de Apoyo Logístico con menos de ocho días hábiles para el trámite de pago, mediante memorando se envía informe al área técnica respectiva y se le hace saber que posiblemente puede generar pago de re conexión o intereses de mora valores que deben ser asumidos por el área técnica, incluyendo todo el trámite de pago y la entrega del recibo a la Asesoría de Apoyo Logístico.

9. Preparación de las cuentas

Descripción

Luego de la revisión previa de las facturas, se elabora memorando remisorio informando a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre los detalles de la factura o grupo de facturas que se van a pagar, asimismo se genera el formato de Certificación para pago diligenciado con los visados y la solicitud de registro presupuestal.

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Activos de información de la actividad: 9.1. Memorando, 9.2. Solicitud de registro presupuestal HEFI, 9.3. Formato de certificación de pago AD-GC-02, 9.4. Facturas anexas

13. Incluir o excluir los predios de la base de datos, las empresas de servicios públicos que así lo requieran

Descripción

Cuando ingresa un predio nuevo, se incluye en el registro y se informa a la empresa de servicios públicos, cuando se excluye es por la finalización de un contrato de arrendamiento, o la entrega por parte de la entidad de un predio

14. Cargue al registro de servicios públicos la información de las facturas

Descripción

Cada servicio tiene un registro, el cual se alimenta en la medida en que va llegando la información, previa revisión de cada concepto y valor determinado en la factura, asimismo se realiza las observaciones respectivas, las anotaciones correspondientes en la columna de observaciones

15. Se recibe sobreflex y se lleva a la tesorería

Descripción

Se lleva a la Tesorería.

17. Pago en bancos

Descripción

Con el sobreflex se retira en Tesorería el Cheque, con este se paga el servicio en los bancos.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS **Etapa: Dotar los equipamientos de bienes y servicios de apoyo** **PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS**	Código: PCD-BS-PS-598 Versión: 0 Página: 10 de 10

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
1. Reporte los predios actualizados de la entidad	Reporte actualizado	**Oportunidad** La Subdirección de Plantas Físicas enviará mensualmente los 5 primeros días hábiles de cada mes la información correspondiente a todos los predios donde presta servicios la entidad siempre y cuando la base de datos haya sufrido alguna modificación, asimismo debe reportar oportunamente las novedades presentadas. Todas las áreas técnicas deberán reportar a la Subdirección de Plantas Físicas las modificaciones realizadas dentro de los contratos de arriendo, así como el reporte de la terminación definitiva del servicio con mínimo 2 meses de anticipación	**PREVENTIVO** El(la) Asesor(a) de Apoyo Logístico enviará recordatorios mensuales por correo electrónico a la (al) Subdirector(a) de Plantas Físicas **y a todas las áreas técnicas que intervienen**	F-IM-PRO
2. Enviar facturas de los predios nuevos	Factura	**Petinencia** La factura debe corresponder a un predio que efectivamente la SDIS tenga la obligación de pagar su servicio público **Coherencia** Los conceptos registrados en la factura deben corresponder a la realidad y al consumo efectivo del predio	Solicitar ajuste	F-IM-PRO

	ELABORÓ	REVISO			APROBO
NOMBRE	Nataly Silva – Marleny Gómez – Raúl García	Luis Pinzón	Mónica Rubio	Gudy Rentería	Alvaro José Arrieta
CARGO	Profesionales de apoyo logístico y Subdirección Administrativa y Financiera	Asesor Apoyo Logístico	Subdirectora Administrativa y Financiera	Subdirectora de Plantas Físicas	Director de Gestión Corporativa