ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR Nº 025 05 AGO 2016

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

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Manual del Sistema Integrado de Gestión

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

a) Procedimiento del Proceso de Direccionamiento Estratégico

	Aprobó
1. PCD-SG-PE-556 Gestión de cartera. V5	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del proceso de Direccionamiento Estratégico mediante Memorando INT48059 del 15/07/2016

b) Procedimiento del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales

	Aprobó
2. PCD-PS-AP-621 Concepto técnico del proyecto pedagógico. V1 (Procedimiento actualizado, antiguo nombre: Aval pedagógico)	Directora Territorial en condición de Líder del proceso de Prestación de los Servicios Sociales mediante Memorando INT 44871 del 23/06/2016

c) Procedimiento del Proceso de Adquisiciones

	Aprobó
3. PCD-AD-CM-612 Ejecución de recursos caja menor V1	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del proceso de Adquisiciones mediante Memorando INT 49483 del 27/07/2016

d) Riesgos del proceso de Análisis y Seguimiento de Políticas Sociales

	Aprobó
4. RAPS-01. Que los procedimientos y lineamientos para el análisis y seguimiento de la implementación de las políticas sociales no sean documentados y aplicados con categorías de análisis unificadas. (Riesgo actualizado). 5. RAPS-07. Que la entrega de las entradas del proceso sea inoportuna. (Riesgo actualizado).	Subsecretario en condición de Líder del Proceso de Análisis y Seguimiento de Políticas Sociales mediante Memorando INT 48654 del 21/07/2016

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

e) Procedimiento del Proceso Direccionamiento Político

	Derogó
6. PCD-CO-RE-067 Asesoría, coordinación y realización de eventos V2	Secretaria Distrital de Integración Social en condición de Líder del proceso de Direccionamiento Político mediante Memorando INT45406 del 28/06/2016

f) Procedimiento del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales

7. PCD-PS-AJ-551 Identificación, asignación y atención integral a niños, niñas y adolescentes en vulneración de derechos V0	**Derogó** Directora Territorial en condición de Líder del proceso de Prestación de los Servicios Sociales mediante Memorando INT 44876 del 23/06/2016

g) Indicador del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales

8. Porcentaje de entrega efectiva de tarjetas programadas	**Derogó** Directora Territorial en condición de Líder del Proceso de Prestación de los Servicios Sociales mediante Memorando INT 46096 del 01/07/2016

h) Indicador del Proceso de Direccionamiento Político

9. Respuestas devueltas por errores de fondo.	**Derogó** Secretaria Distrital en condición de Líder del Proceso de Direccionamiento Político mediante Memorando INT 47448 del 12/07/2016.

i) Riesgo del proceso de Análisis y Seguimiento de Políticas Sociales

10. RAPS-06. Que las categorías transversales de análisis para el seguimiento de las políticas no se tengan en cuenta.	**Derogó** Subsecretario en condición de Líder del Proceso de Análisis y Seguimiento de Políticas Sociales mediante Memorando INT 48654 del 21/07/2016

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

025

05 AGO 2016

F-CIR-004

Adicionalmente se comunica que por errores de transcripción, la circular 22 del 5 de Julio de 2016 presentó imprecisiones las cuales se aclaran de la siguiente manera:

i) En el literal a., los **indicadores** oficializados corresponden al **Proceso de Direccionamiento Político**.
ii) En el literal b., los **riesgos** oficializados corresponden al **Proceso de Direccionamiento Político**, y fueron aprobados por la **Secretaria Distrital** de Integración Social en condición de **Líder del proceso de Direccionamiento Político**.

María Consuelo Araújo Castro
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboró: Liliana Sofía Navas Pineda, Gestora DADE para el SIG
Marcela Andrea García Guerrero, Gestora DADE para el SIG
Marcela Velásquez Corredor, Gestora DADE para el SIG
Viviana Lucia Mendoza, Gestora DADE para el SIG
Revisó **Sandra Milena León, Coordinadora Gestores DADE para el SIG**
Alexandra Rivera Pardo, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización
Roció Gómez Rodríguez, Asesora Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Aprobó: **Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico**

Anexo: Lo enunciado

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

1. Objetivo del Procedimiento

Sanear las finanzas de la entidad mediante la identificación, recuperación o depuración de los dineros que son cobrados, asignados o enajenados de forma indebida y/o sin el cumplimiento de los requisitos dispuestos por la SDIS, para la entrega de beneficios, con el fin de minimizar la remisión a Jurisdicción Coactiva para el reembolso de los recursos del Distrito Capital según sea el caso.

2. Glosario

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Instrumento para establecer los montos cobrados, asignados o enajenados de forma indebida y/o sin el cumplimiento de los requisitos dispuestos por la SDIS.

ACTA DE NOTIFICACIÓN: Documento por medio del cual a la persona interesada, se le pone en conocimiento la decisión de la administración contenida en un acto administrativo.

ACUDIENTE Y DEUDOR SOLIDARIO: Persona mayor de edad, responsable de suministrar información sobre la persona mayor ante la Secretaria Distrital de Integración Social; y en el evento de incurrir en cobros indebidos está obligada legalmente a realizar la devolución de los dineros cobrados de forma indebida, ya que el acudiente decidió libremente comprometerse al pago de dicha obligación.

ACUERDO DE PAGO: Se entiende por acuerdo de pago, la convención entre las partes cuya finalidad es conceder una facilidad de pago al deudor, permitiéndole que cancele la totalidad de la deuda dentro del plazo previamente establecido.

AREA Y/O DEPENDENCIA DEL NIVEL CENTRAL: Dirección o subdirección misional distinta a las Subdirecciones Locales para la Integración Social SLIS, que debe adelantar la gestión de cartera en coordinación con las SLIS, dada la competencia de dicha área frente al beneficio relacionado con los dineros que son cobrados, asignados o enajenados de forma indebida y/o sin el cumplimiento de los requisitos dispuestos por la SDIS (ejemplos de estas áreas: Subdirección para la Vejez, Subdirección para la Gestión Integral Local).

CADUCIDAD: Modo de extinción de un derecho o acción por el transcurso del tiempo concedido para su ejercicio.

CARTERA: Valores monetarios que han sido asignados a los participantes de los diversos beneficios y estos los han cobrado o enajenado de forma indebida y/o sin el cumplimiento de los requisitos dispuestos por la SDIS y por tanto le adeudan a la entidad.

COBRO PERSUASIVO: Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

COBRO INDEBIDO: Acción por la cual persona que no tiene la calidad de beneficiario y sin derecho, recibe, reclama o toma para si los beneficios del mismo.

COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE: Instancia conformada por la resolución interna 223 de 2013.

CONSTANCIA DE EJECUTORIA: Documento por medio del cual, quien profiere el acto administrativo deja en firme dicho acto.

CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE COBRO PERSUASIVO: Documento por medio del cual, quien adelanta la gestión de cartera, da por finalizado el mismo.

CUIDADOR: Persona que haciendo uso de su habilidades, destrezas, tiempo y talento, facilita el acceso de la persona cuidada a las capacidades básicas humanas (vida, salud física, integridad física, sentidos, imaginación, juego, entre otras) y promueve su participación en los diferentes entornos en los que se desenvuelve, posibilitando la toma de decisiones y las elecciones según sus habilidades. Los cuidadores o cuidadoras no necesariamente deben tener lazos de consanguinidad con la persona cuidada.

DEPURACION CONTABLE: Los responsables de las áreas y/o dependencias generadoras de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afecten la información contable, se reúnen periódicamente con los funcionarios a su cargo, con el objeto de analizar, evaluar y establecer las acciones administrativas y contables tendientes a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

El proceso de depuración contable se aplica a la totalidad de los rubros contables del balance de la entidad, incluidas las cuentas de orden deudoras y acreedoras. Las partidas objeto de depuración extraordinaria se retiran de los estados contables y de ser necesario para efectos de seguimiento y control y cuando así se disponga por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad del

Sistema Contable CTSSC (de aquí en adelante), dichas partidas se reclasifican en cuentas de orden, en donde no permanecen por más de cinco (5) años contados a partir de su reclasificación.

DEUDOR: Titular de la obligación.

HECHO PUNIBLE: Es el que está tipificado por la ley como un delito, un crimen, una falta o una contravención y tiene fijada una pena para quien incurra en él.

JURISDICCION COACTIVA: La jurisdicción coactiva es la función asignada a un organismo o a un funcionario administrativo determinado para que, sin que tenga que recurrir a la autoridad judicial, haga exigible por vía ejecutiva las deudas fiscales expresas, claras y exigibles a favor de la entidad pública con jurisdicción.

NOTIFICACION POR AVISO: Manera subsidiaria de notificación del acto administrativo. "Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino".[1]

PRESCRIPCION: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud de la cual, se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un término de tiempo fijado por la ley.

REINTEGRO DEL BONO CANJEABLE: Se entenderá por reintegro del Bono Canjeable por Alimentos, la devolución en dinero del valor del o los Bonos Canjeables por Alimentos cobrados de forma indebida y sin el lleno de los requisitos señalados.

RESOLUCIÓN DE INCUMPLIMIENTO: Acto administrativo por medio del cual se decreta el incumplimiento del acuerdo de devolución.

SANEAMIENTO CONTABLE: Es adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable, de manera que en los estados financieros se revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades

[1] Artículo 69 Código Contencioso Administrativo.

públicas. Para el efecto, deberá establecerse la existencia real de bienes, derechos y obligaciones, que afectan el patrimonio público depurando y castigando los valores que presentan un estado de cobranza o pago incierto, para proceder, si fuera el caso a su eliminación o incorporación de conforme a la normatividad vigente.

TITULO EJECUTIVO: Acto administrativo que se encuentre en firme y debidamente ejecutoriado, que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor de la Secretaria Distrital de Integración Social.

3. Condiciones generales

Todas las comunicaciones, oficios, citaciones para notificación, se les deberá realizar seguimiento al envío de la correspondencia y solicitar el soporte de recibido en caso de no contar con el soporte de entrega se solicita al responsable de correspondencia en el nivel central.

Es indispensable que el formato F-SG-021 para el cálculo de la relación costo-beneficio se encuentre actualizado, socializado y funcionando, como requisito para la operación de este procedimiento.

Es insumo indispensable para este procedimiento, el acta de compromiso correspondiente al procedimiento PCD-PS-PS-560 de prestación del servicio social, la cual es distinta al de compromiso de acuerdo de pago de la actividad 36.

Las Áreas y/o Dependencias del Nivel Central deben tener los servicios de un contador que apoye las actividades contables de este procedimiento.

Para aquellas revisiones jurídicas que estén a cargo de dependencias distintas a la OAJ, esta oficina puede proveer el abogado para ello cuando la dependencia no cuente con uno.

Son referencia jurídica del procedimiento las normas siguientes:

- Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública".
- Estatuto Tributario Nacional.
- Decreto Distrital 397 de 2011, "Por el cual se establece el reglamento interno del recaudo de cartera en el Distrito Capital".
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

- Resolución Interna No. 1142 de julio 30 de 2012 "Por medio de la cual se delega la función de adelantar el cobro persuasivo de la Secretaria Distrital de Integración Social a los Subdirectores Locales para la Integración Social"
- Código Civil Colombiano, articulo 1617. Indemnización por mora en Obligaciones de Dinero.
- Resolución 0223 del 28 de febrero de 2013 "Por la cual se modifica la Resolución 1494 del 22 de diciembre de 2008 y actualiza en su estructura el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable CTSSC de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Circular 000019 de 19 de octubre de 2012, en la cual se establece las Directrices sobre el procedimiento de cobro coactivo, parámetros y requisitos de procedibilidad del cobro y solicitud del cobro de las acreencias a favor de las entidades de la administración central y del sector de localidades del Distrito Capital. Esta Circular la firma el Tesorero Distrital.
- Circular 003 de 14 de enero de 2015, en la cual establece "Deber Legal de Adelantar Gestión de Cartera", firmada por Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, Secretario Distrital de Hacienda y Contador General de Bogotá D.C
- Resolución 1142 de 30 de julio de 2012, en la que establece "Por medio de la cual se delega la función para adelantar el cobro persuasivo de la Secretaría Distrital de Integración Social a los Subdirectores (as) Locales para la Integración Social".
- Resolución 935 de 2015

El procedimiento puede originarse por hallazgos contemplados en el Procedimiento de Acciones de Mejora PCD-EV-MC-216, incluyendo aquellos detectados por las Subdirecciones Locales, dependencias responsables, y por otro medio que se tenga conocimiento.

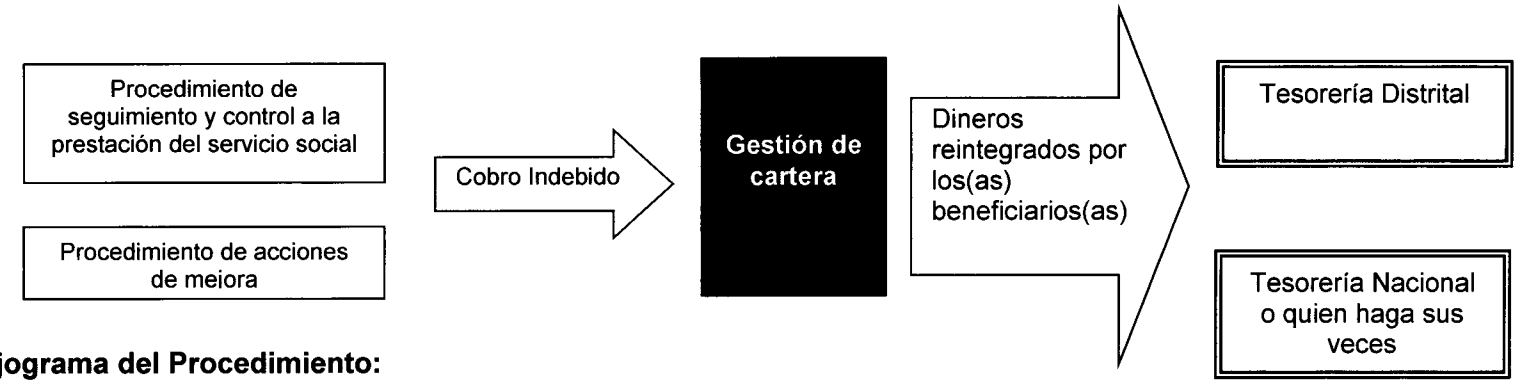
En caso de que alguna dependencia involucrada en este procedimiento detecte que un servidor público se encuentra inmerso en una posible falta disciplinaria, dicha dependencia pondrá esta situación en conocimiento de la Oficina de Asuntos Disciplinarios para lo de su competencia.

En caso de que algún área y/o dependencia involucrada en este procedimiento detecte que un beneficiario se encuentra inmerso en un posible hecho punible, dicha dependencia pondrá esta situación en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.

En el evento que la gestión de cartera pertenezca a un apoyo económico de tipo C para persona mayor, este se debe remitir a la Alcaldía Local correspondiente, por no ser competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Todos los activos de información de este procedimiento (registros y evidencias) constituyen el expediente del mismo y deben manejarse de acuerdo con las directrices vigentes de gestión documental y archivo expedidas por la entidad.

4. Relación con otros procedimientos o procesos



5. Flujograma del Procedimiento:

		Activo de información
Subdirección Local para la Integración Social (responsable asignado)		
Etapa 1: Determinación del Debido Cobrar		
INICIO 1. Identifique la existencia de casos que presuntamente realizaron cobros de forma indebida de beneficios		
2. Identifique si se incurrió en cobros de forma indebida de beneficios		
PUNTO DE CONTROL 3. Realice la gestión respectiva para obtener los documentos en físico donde se verifique a partir de qué fecha inició el cobro indebido		3. Copia de documento soporte (ver aclaración en el capítulo 6 del procedimiento)

4. Identifique al obligado		
PUNTO DE CONTROL 5. Elabore acta de liquidación con los movimientos del beneficio y soporte que determine la causal de egreso		5. Formato de acta de liquidación firmada por el Subdirector Local y responsable asignado para el procedimiento
6. Diligencie **cada mes** el valor estimado en el acta de liquidación y demás datos que exige el Registro Contable		6. Registros Contables
	Área y/o Dependencia del Nivel Central (contador)	
	7. Consolide la información de los casos de acuerdo al beneficio	7. Oficio radicado a la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad) con información de casos consolidados y soportes anexos
	Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad)	
	7a. Efectúe los registros contables tanto de causación como de cancelación	7a. Registros contables
	7b. Revise los libros de ingresos generados por el área de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera e identifique pagos realizados	7b. Registros contables
	7c. Realice la conciliación de los saldos contables	7c. Conciliaciones
	PUNTO DE CONTROL 7d. Envíe las inconsistencias encontradas en la conciliación	7d. Memorando radicado al Área y/o Dependencia del Nivel Central
	Área y/o Dependencia del Nivel Central	

	(contador)	
	7e. Aclare las inconsistencias encontradas en reunión con la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad)	7e. Acta de reunión
8. Verifique en bases de datos sobre el obligado ¿Se puede adelantar el cobro persuasivo? Sí: pase a actividad actividad 31-32 No: pase a actividad 9		
9. Realice el alistamiento del caso para el CTSSC		9. Documentación para el CTSSC
10. Remita el expediente al Área y/o Dependencia del Nivel Central		10.1. Memorando con expediente anexo 10.2. Memorando con pantallazo
	Área y/o Dependencia del Nivel Central (responsable asignado)	
	11. Revise la documentación remitida por la Subdirección local ¿Hay inconsistencias? Sí: repita actividad 10 **No: pase a actividad 11A**	
	11A. Remita los casos a la OAJ con el fin de que emita el concepto pertinente	11A. Memorando a la OAJ con documentación anexa
	Oficina Asesora Jurídica OAJ	
	12. Conceptúe	12. Concepto al Área y/o Dependencia del Nivel Central por cualquiera de los medios insittucionales
	Área y/o Dependencia del Nivel Central (responsable asignado)	

	13-14. Verifique que la OAJ remita concepto de todos y cada uno de los casos frente al listado enviado	
Depuración en CTSSC y saneamiento por el Señor Secretario de la SDIS, por concepto de la OAJ		
	15. Identifique en el concepto de OAJ los casos que recomienda depurar en CTSSC	
	16. Remita a la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad) el listado consolidado de los casos que se encuentran con concepto favorable para depurar ante el CTSSC	16. Memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad)
	Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad)	
	16A. Determine si existen inconsistencias ¿Existen inconsistencias? Sí: pase a la actividad 17 No: pase a la actividad 18	
	17. Solicite al Área y/o Dependencia del Nivel Central para subsanar dichas inconsistencias	17. Memorando
	Área y/o Dependencia del Nivel Central	
	17A. Solicite a la subdirección local correspondiente el acta de liquidación original y recibos de pago si existen	
	18. Solicite a la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad)	

	convocatoria del CTSSC	
	19. Revise y organice cada uno de los expedientes que se deben presentar al CTSSC	
	20. Presente los casos ya conceptuados por la Oficina Asesora Jurídica al CTSSC	20. Cuadro consolidado
	CTSSC	
	21. Evalúe y recomiende depuración	21. Acta
	Área y/o Dependencia del Nivel Central (responsable asignado)	
	22-24. Organice los casos que fueron recomendados por el CTSSC para depuración	22-24. Memorando radicado a la Subdirección Local con documentación insumo para la resolución
25-26. Remita la **resolución de depuración contable y saneamiento** ó la **resolución de saneamiento de cartera** a la OAJ para la revisión, ajustes y aprobación		25-26. Proyecto de Resolución
27. Recoja las firmas respectivas y remita copia a las áreas contenidas en la misma		27.1. Resolución firmada por el Secretario **Distrital** 27.2. Memorando remisorio de copias de la resolución
Cuando las resoluciones ordenan las siguientes actuaciones administrativas:		
Remisión a Oficina de Asuntos Disciplinarios OAD		
Subdirección Local para la Integración Social (responsable asignado)		

28. Envíe copia del expediente completo a la OAD, con copia al Área y/o Dependencia del Nivel Central		28. Memorando remisorio del expediente
Depuración de casos por el CTSSC		
29. Dé cumplimiento a la Resolución de depuración contable, registrando el acto administrativo en el reporte contable		29. Reporte contable
30. Registre que casos fueron depurados y envíe copia a la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad)		30.i. Registro de seguimiento 30.ii. Correo electrónico con información de seguimiento anexa
	Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad)	
	30.1. efectúe los registros correspondientes en los Estados Financieros de la entidad	30.1. Estados financieros
Etapa 2: Etapa Persuasiva del Cobro de Cartera		
Notificación		
31-32. Elabore la Resolución por medio del cual se crea el Titulo Ejecutivo		31-32. Resolución
33. Diligencie el formato F-SG-PE-006 de Citación para Notificación Personal y envíela a la dirección de notificación		33. Oficio remisorio del formato diligenciado
34. Obtenga la constancia de recibido en el domicilio del deudor		34. Constancia de recibido o formato F-SG-PE-011 de fijación notificación por aviso diligenciado
34a. Notifique de forma personal (Si el		34a. formato F-SG-PE-009 de acta de

deudor comparece dentro del término señalado)		notificación personal diligenciado
PUNTO DE CONTROL 34b. Diligencie el formato F-SG-PE-010 de Notificación por Aviso (Si el deudor NO comparece dentro del término señalado)		34b.1. formato de Notificación por Aviso diligenciado 34b.2. publicación en página web 34b.3. publicación en cartelera de la SLIS
	Deudor	
	35. Interponga (si lo considera) recurso de reposición	35. Recurso de reposición
Subdirector local		
35a. Resuelva el recurso (Si el deudor interpone el recurso de reposición **dentro** de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación) repitiendo las actividades de notificación anteriores		35a. Resolución
35b. Dé respuesta al recurso (Si el deudor interpone el recurso de reposición **después** de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación)		35b. Oficio de respuesta
Subdirección Local para la Integración Social (responsable asignado)		
35c. Diligencie el formato F-SG-PE-012 de **Constancia de Ejecutoria (Si el deudor no** interpone recurso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación ò resuelto el respectivo recurso en contra del deudor)		35c. formato de Constancia de Ejecutoria diligenciado
Otorgamiento de Facilidades de Pago		
36. Suscriba acta de compromiso de acuerdo de pago (Si el deudor asiste a la diligencia de notificación personal, **y está**		36. Acta de compromiso de acuerdo de pago

de acuerdo con lo señalado en la resolución)		
	Deudor	
	37. Reclame el formato "Para reintegro de conceptos varios" y allegue el original de los recibos de consignación	37. original de los recibos de consignación
38. Efectúe seguimiento mensual a lo pactado		
39. Diligencie el formato F-SG-PE-004 de la Resolución de Incumplimiento (Si el deudor incumple el acuerdo o no paga oportunamente dos (2) cuotas seguidas)		39. Formato Resolución de Incumplimiento diligenciado
40. Realice las actuaciones establecidas (Si el deudor asiste a la diligencia de notificación personal, y **no se llega a un acuerdo** respecto a la devolución de los dineros)		40.1. acta de visita 40.2. formato F-PS-171 ficha de seguimiento servicio diligenciado 40.3. formato F-SG-PE-14 de "Comunicación recordando Obligación" diligenciado
Finalizaciòn etapa cobro persuasivo		
1. Diligencie el formato F-SG-PE-016 de la Constancia de Finalización (Si con las gestiones adelantadas se ha logrado la recuperación de los recursos) FIN		1. Formato de Constancia de Finalización con expediente escaneado
2. Diligencie el formato F-SG-PE-016 de la Constancia de Finalización y remita al Área y/o Dependencia del Nivel Central (si finaliza el cobro persuasivo y no se logra la recuperación del dinero indebidamente cobrado, pero se analiza que el caso debe ser remitido a cobro coactivo)		2. Memorando con constancia de finalización anexa y copia del expediente anexa

	Área y/o Dependencia del Nivel Central	
	2.1. Revise y envíe a la OAJ	2.1. Memorando con constancia de finalización anexa y copia del expediente anexa
	OAJ	
	2.2. verifique el cumplimiento de cobro persuasivo y remita a la Oficina de Ejecuciones Fiscales para dar inicio al cobro coactivo (si se ha surtido todo el procedimiento)	2.2. Oficio
	3. argumente la presentación del caso al CTSSC (si no se ha surtido todo el procedimiento)	3. Constancia de Cierre
4. Remita el expediente al área y/o dependencia del nivel central (Una vez notificada la Resolución Incumplimiento)		4. Memorando
	Área y/o Dependencia del Nivel Central	
	4.1. Verifique cumplimiento de todas las actuaciones	
	4.2. Devuelva a la Subdirección Local (en caso de encontrar inconsistencias)	
4.3. Subsane las inconsistencias		
5. Remita nuevamente el expediente al Área y/o Dependencia del Nivel Central		
	5.1. Remita el expediente a la OAJ	
	OAJ	
	5.2. verifique el cumplimiento de cobro persuasivo y remita a la Oficina de Ejecuciones Fiscales para dar inicio al cobro coactivo FIN	

6. Aclaraciones

Etapa 1: Determinación del Debido Cobrar

Esta etapa comprende la identificación y verificación de las acreencias pendientes de pago a favor de la SDIS, la exigibilidad de las mismas, la ocurrencia o existencia de hechos que dieron lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes. Esta etapa no podrá superar el término de 6 meses.

El responsable asignado para el procedimiento identifica la existencia de casos que presuntamente realizaron cobros de forma indebida en beneficios.

2. El responsable asignado para el procedimiento identifica si se incurrió en cobros de forma indebida de beneficios, mediante verificación de los soportes donde se constate que el titular o un tercero del beneficio incumplió con alguno de los criterios que lo llevaron a ser participante del mismo.

3. Realiza la gestión respectiva para obtener los documentos en físico donde se verifique a partir de qué fecha inició el cobro indebido para lo cual puede orientarse con el siguiente cuadro:

Documentos Soportes para verificar si hubo cobros indebidos

ASPECTOS A VERIFICAR	SOPORTE
Fallecimiento	Registro Civil de Defunción (documento que certifica legalmente el fallecimiento del ciudadano(a)). Provisionalmente información de inhumados de la SDS o del Ministerio de Salud.
Pensión	Resolución de pensión o certificación expedida por el Fondo de Pensiones o la entidad que haga sus veces con la fecha de ingreso a nómina.
Comprobación de actividades ilícitas.	Sentencia ejecutoriada. Certificación del Centro Penitenciario donde conste la reclusión de la persona.

Cumplimiento de criterios de egreso vigentes	Documento que soporte la fecha del cumplimiento del criterio de egreso.
Beneficios retirados indebidamente	Reporte histórico de beneficio suministrado por el operador o tirilla de compra. Reporte histórico de movimientos del beneficio, generados por el operador del nivel distrital o nacional.
Soportes SIRBE	Fechas de ingreso, fecha de egreso, relación de beneficios.
Simultaneidad	Acta de compromiso
Histórico de fechas de ingreso y egreso del participante	Acta de compromiso
Histórico de movimientos del beneficio	Se debe revisar los retiros posteriores a la fecha y hora en que cumplió con el criterio de egreso.

4. El responsable asignado para el procedimiento identifica al obligado mediante la verificación del acta de compromiso del participante.

En caso de determinar que el acta de compromiso se encuentra sin la firma del participante o es ilegible el contenido de la misma, no se puede iniciar el proceso de cobro persuasivo. Así mismo, es pertinente realizar visita domiciliaria con el fin de verificar la ubicación del deudor.

5. El responsable asignado para el procedimiento elabora acta de liquidación con los movimientos del beneficio y soporte que determine la causal de egreso, con el fin de estimar el valor total del cobro indebido, este documento debe ser firmado por el Subdirector Local y responsable asignado para el procedimiento.

6. El responsable asignado para el procedimiento diligencia **cada mes** el valor estimado en el acta de liquidación y demás datos que exige el Registro Contable y presentar en la fecha programada:

   - La copia del acta de liquidación a la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad) para verificar que el valor sea coincidente en el acta de liquidación la cual se diligencia una sola vez y lo digitado en el Registro Contable.
   - En adelante solo se presentarán y se registraran en el Reporte Contable, los recibos de los pagos efectuados por el deudor en Tesorería Distrital.

7. El Área y/o Dependencia del Nivel Central mediante su contador, el día quinto hábil de cada mes, consolida la información de los casos de acuerdo al beneficio y remite a la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad) mediante oficio con los soportes (actas de liquidación, Reporte Contable consolidado y los recibos de pago)

   a. La Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad), efectúa los registros contables tanto de causación como de cancelación de acuerdo con los soportes remitidos por el Área y/o Dependencia del Nivel Central.
   b. Mensualmente la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad) revisa los libros de ingresos generados por el área de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera e identifica los pagos que se hubiesen efectuado con cargo a cada proceso y los registra contablemente
   c. Mensualmente se realiza la conciliación de los saldos contables frente al reporte contable consolidado remitido por el Área y/o Dependencia del Nivel Central.
   d. La Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad), envía por medio de memorando al Área y/o Dependencia del Nivel Central, las inconsistencias encontradas en la conciliación.
   e. La Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad) junto con el contador del Área y/o Dependencia del Nivel Central aclaran las inconsistencias encontradas, con el fin que cada instancia cierre el mes con los mismos valores, de lo anterior se deja constancia en el acta de reunión.

8. El responsable asignado para el procedimiento, realiza verificación en bases de datos sobre el obligado. Dicha verificación se adelanta con el fin de determinar si el deudor cuenta con capacidad de pago, bienes muebles e inmuebles.

- Unidad de Catastro Distrital mediante consulta directa en la página
- Instituto Geográfico Agustín Codazzi mediante oficio
- Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá (Zona norte, centro y sur) mediante oficio
- Secretaria de Movilidad de Bogotá y Transito de Cundinamarca. mediante oficio
- Cámara de Comercio mediante oficio
- Superintendencia Financiera mediante oficio
- Fosyga mediante consulta directa en la página
- Cajas de Compensación Familiar mediante oficio

En caso de encontrar que el deudor no cuenta con bienes muebles o inmuebles o recursos para respaldar la deuda o cualquiera de las causales relacionadas a continuación se debe continuar con el proceso de cobro persuasivo. (Sigue actividad No. 31-32)

- Fallecimiento
- Imposibilidad de identificar al deudor
- Imposibilidad de ubicar al deudor
- No poseer bienes
- Costo – beneficio
- Alta o altísima vulnerabilidad
- Caducidad de la acción
- Prescripción

9. El responsable asignado para el procedimiento, realiza el alistamiento del caso para el CTSSC mediante:
- Elaboración del acta de cierre, donde se informan las acciones realizadas que soportan la decisión de presentar el caso al CTSSC.
- Gestión de firma del Subdirector/a Local en el acta de cierre.
- Elaboración de la ficha técnica donde se registre toda la información del caso y los criterios que cumple para ser presentado al CTSSC.
- Organización del expediente de manera cronológica
- Foliación de cada uno de los documentos
- Escaneo del expediente

10. El responsable asignado para el procedimiento remite el expediente al Área y/o Dependencia de Nivel Central según corresponda para revisión documental.

11. El responsable asignado para el procedimiento en el nivel central revisa la documentación remitida por la Subdirección local y **en caso de encontrar inconsistencias devuelve a la respectiva Subdirección para que sea subsanado, de lo contrario se** remitirá a la Oficina Asesora Jurídica (en adelante) OAJ.

Una vez subsanados y revisados los casos frente al cumplimiento para ser depurado de manera contable o por saneamiento de cartera, el contador del Área y/o Dependencia del Nivel Central verificará si los casos se encuentran registrados en el reporte contable o no, y envía el resultado al responsable del Área y/o Dependencia del Nivel Central para que elabore el memorando remitiendo por separado los casos que se encuentran en el reporte contable y los que no están registrados en dicho reporte a la OAJ, con el fin de que emita el concepto pertinente a efecto de ser presentados ante el CTSSC de esta Entidad

12. La OAJ conceptúa respecto a cada uno de los casos mediante memorando dirigido al Área y/o Dependencia del Nivel Central.

13. El responsable asignado del nivel central verifica que la OAJ remita todos y cada uno de los casos frente al listado enviado. De tal manera que se organizan los casos de acuerdo a la recomendación de la OAJ, con respecto a: casos que se deben remitir a cobro coactivo, casos que se depuran por CTSSC, casos que deben ser subsanados y luego presentarlos al CTSSC, casos que deben ser cerrados por la Subdirección Local, ya que no se pudo estimar el valor del cobro indebido y casos que se deben remitir a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

Remisión a Oficina de Ejecuciones Fiscales para Cobro Coactivo por recomendación de la OAJ

14. En el evento en que la OAJ conceptúe que no se deben depurar los casos y recomiende remitir algunos de estos a la Oficina de Ejecuciones Fiscales para iniciar el proceso de cobro coactivo, la Subdirección Local respectiva deberá encargarse de adelantar las actuaciones recomendadas por la OAJ. (sigue actividad número 2 de la FINALIZACION ETAPA COBRO PERSUASIVO.

Depuración en CTSSC y saneamiento por el Señor Secretario de la SDIS, por concepto de la OAJ

15. Identificar en el concepto de OAJ los casos que recomienda depurar en CTSSC

16. Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad) el listado consolidado de los casos que se encuentran con concepto favorable para depurar ante el CTSSC, para que este revise y certifique la existencia y el valor de cada uno de los casos en los estados financieros de la entidad.

NOTA: Para la depuración y saneamiento de la cartera que se encuentren en el reporte contable se deben adelantar las actividades descritas en los numerales del 17 al 22. Para el saneamiento de la cartera que no se encuentren en el reporte contable se deben adelantar la actividad descrita en el numeral 23. Las subsiguientes actividades, es decir de la 24 en adelante se aplica para cualquiera de los casos.

Cuando se encuentran en el Reporte Contable

17. Si la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad) encuentra inconsistencias en el Reporte Contable solicita al Área y/o Dependencia del Nivel Central para subsanar dichas inconsistencias y ésta a su vez, solicita a la subdirección local correspondiente el acta de liquidación original y recibos de pago si existen, con el fin de soportar las diferencias detectadas

18. El responsable asignado del nivel central solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad) convocatoria del CTSSC.

19. El responsable asignado del nivel central revisa y organiza cada uno de los expedientes que se deben presentar al CTSSC, es decir únicamente los casos certificados por la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad).

20. El Área y/o Dependencia del Nivel Central, presenta los casos ya conceptuados por la Oficina Asesora Jurídica al CTSSC mediante un cuadro consolidado y acompañado por los expedientes originales.

21. El CTSSC basándose en lo conceptuado por la Oficina Asesora Jurídica frente a la depuración de los casos presentados, evalúa y recomienda al Secretario la depuración de los mismos. Esta recomendación debe quedar en la correspondiente acta del CTSSC.

22. Una vez finalizado el CTSSC el responsable asignado del nivel central organiza los casos que fueron recomendados por el CTSSC para depuración y solicita copia del acta del Comité, la cual es elaborada por la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad).

23. Una vez finalizado el CTSSC, se le entregan los expedientes con recomendación de depuración por Comité a la Subdirección Administrativa y Financiera, para escanear las fichas técnicas de cada uno de los casos.

Cuando no se encuentran en el Reporte Contable

24. El Área y/o Dependencia del Nivel Central entrega a la Subdirección Local, los siguientes documentos: la solicitud del concepto a la OAJ; el concepto emitido por la OAJ, para que el Área y/o Dependencia proyecte la **resolución de saneamiento de cartera** para la firma del Secretario Distrital.

Para cualquiera de los dos casos

25. El Área y/o Dependencia remite la **resolución de depuración contable y saneamiento** ó la **resolución de saneamiento de cartera** a la OAJ para la revisión.

26. La OAJ revisa las resoluciones, y las aprueba mediante su firma.

27. El Área y/o Dependencia, recoge las firmas respectivas y una vez firmada por el Secretario se remite copia de dichas resoluciones a las áreas contenidas en la misma mediante memorando.

Cuando las resoluciones ordenan las siguientes actuaciones administrativas:

Remisión a Oficina de Asuntos Disciplinarios

28. Las Subdirecciones locales a las cuales la resolución les ordena remitir los casos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, deben realizar la gestión respectiva, enviando copia del expediente completo mediante memorando, con copia al Área y/o Dependencia del Nivel Central.

Depuración de casos por el CTSSC

29. La Subdirección Local se encarga de dar cumplimiento a la Resolución de depuración contable, registrando el acto administrativo en el reporte contable.

30. El responsable asignado registra que casos fueron depurados, número de resolución y fecha y se le envía copia a la Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad) para que efectúe los registros correspondientes en los Estados Financieros de la entidad.

31. -32. El responsable asignado en cada localidad, en todos los casos debe tomar copia de las resoluciones y archivarlas en cada uno de los expedientes

Etapa 2: Etapa Persuasiva del Cobro de Cartera

Este consiste en adelantar a los deudores una gestión persuasiva que contendrá como mínimo las siguientes acciones y no debe superar los cuatro (4) meses contados a partir de la ejecutoria del respectivo título:

Notificación

32. Una vez identificado el deudor y demostrado que posee bienes y amerita el inicio de la etapa persuasiva de cobro, el responsable asignado elabora la Resolución por medio del cual se crea el Titulo Ejecutivo, teniendo en cuenta el valor estipulado en el Acta de Liquidación y gestiona la firma del Subdirector (a) Local.

33. El responsable asignado, para efectos de notificar al deudor la Resolución por medio de la cual se crea el Título Ejecutivo, deberá diligenciar el formato de Citación para Notificación Personal y enviarla a la dirección de notificación conocida por la entidad; en caso de existir varias direcciones se deberá enviar una citación a cada una de ellas.

34. Una vez surtido el envío de la citación para la Notificación personal, se deberá obtener por parte de la empresa de mensajería la constancia de recibido en el domicilio del deudor. En los casos en que la citación para notificación personal no pueda ser entregada por la empresa de mensajería, ésta se publicará en un lugar visible de acceso al público por un término de cinco (5) días hábiles, para lo cual se deberá diligenciar el formato de constancia de fijación notificación por aviso. Si la notificación fue efectivamente recibida en el domicilio del deudor, contará con el término de cinco (05) días hábiles siguientes, a partir de la fecha de recibido.

a. Si el deudor comparece dentro del término señalado, se le notificará de forma personal la Resolución por medio del cual se crea el Titulo Ejecutivo y en la diligencia de notificación se le entregará al deudor, copia íntegra, auténtica y gratuita de dicha resolución, y se deberá diligenciar el formato de acta de notificación personal.

b. Si el deudor NO comparece dentro del término señalado, y no pudiere hacerse la notificación personal, el responsable asignado, deberá diligenciar el formato de Notificación por Aviso, el cual se remitirá a la dirección o direcciones, que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra de la Resolución por medio del cual se crea el Titulo Ejecutivo.

En caso de haberse verificado la dirección de notificación y la empresa de mensajería entrega constancia de haber entregado el Aviso, se considerará surtida la notificación al finalizar el día siguiente al de la entrega del Aviso.

Cuando el Aviso no se haya entregado por que se desconoce la información sobre el destinatario, se deberá diligenciar el formato de Notificación por aviso, y se deberá publicar junto con la copia íntegra de la Resolución por medio del cual se crea el Titulo Ejecutivo, en la cartelera de la Subdirección Local por el término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso y en todo caso se publicará en la página web de la entidad. En el expediente se archivará constancia del envío, publicación del aviso y de la fecha de fijación y desfijación del aviso.

35. Una vez surtida la Notificación, el deudor podrá interponer dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, el Recurso de Reposición contra la Resolución por medio del cual se crea el Titulo Ejecutivo.

a. Si el deudor interpone el recurso de reposición **dentro** de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, el Subdirector local tendrá un término máximo de (dos meses) contados a partir del día siguiente de recibido el recurso, para resolver el mismo.

b. Si el deudor interpone el recurso de reposición **después** de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, el Subdirector local deberá dar respuesta señalando que el recurso no procede en razón a la presentación extemporánea.

c. Si el deudor **no** interpone recurso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación ò resuelto el respectivo recurso en contra del deudor, el responsable asignado deberá diligenciar el formato de Constancia de Ejecutoria, quedando con ello en firme la Resolución por medio del cual se crea el Titulo Ejecutivo y ésta adquiere la calidad de título ejecutivo.

2.1 Otorgamiento de Facilidades de Pago:

36. Si el deudor asiste a la diligencia de notificación personal, **y está de acuerdo** con lo señalado en la resolución, y manifiesta su intención de pago, el responsable asignado, suscribirá el acta de compromiso de acuerdo de pago; la cual debe llevar de forma expresa el valor a devolver en letras y números, el número de cuotas que no puede superar 24 meses, el valor de cada una de ellas y la fecha en que se realizará cada pago.

NOTA: El valor de la primera cuota no puede ser inferior al 10% del total a pagar.

37. Mensualmente el deudor deberá reclamar el formato "Para Reintegro de Conceptos Varios" en la Subdirección Local y una vez realice el pago en la Tesorería Distrital, deberá allegar al responsable asignado, el original de los recibos de consignación, los cuales deberán ser archivados dentro del expediente en orden cronológico.

38. El responsable asignado deberá efectuar seguimiento mensual a lo pactado en el acta de compromiso de acuerdo de pago, para garantizar el cumplimiento del mismo y controlar los saldos a reportar mensualmente en el informe contable.

39. Si el deudor incumple el acuerdo o no paga oportunamente dos (2) cuotas seguidas, el responsable asignado, diligencia el formato de la Resolución de Incumplimiento, para lo cual deberá realizarse el trámite de notificación personal descrito anteriormente en los numerales 31-32 al 35 de este procedimiento.

40. Si el deudor asiste a la diligencia de notificación personal, y **no se llega a un acuerdo** respecto a la devolución de los dineros, el responsable asignado, durante los cuatro (04) meses siguientes a la ejecutoria de la Resolución por medio del cual se crea el Titulo Ejecutivo, deberá realizar las siguientes actuaciones:

- 1 Visita domiciliaria al lugar de notificación del deudor, dejando constancia en el acta de visita
- 4 Llamadas Telefónicas, dejando constancia en el formato de ficha F-PS-171 de seguimiento servicio social desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico
- 2 requerimientos escritos, de acuerdo con el formato de "Comunicación recordando la Obligación"

Las constancias de la totalidad de las actuaciones antes señaladas, deberán archivarse en orden cronológico dentro del expediente del cada deudor.

FINALIZACIÒN ETAPA COBRO PERSUASIVO

1. Si con las gestiones adelantadas se ha logrado la recuperación de la totalidad de los recursos, el responsable asignado, deberá diligenciar el formato de la Constancia de Finalización, escanear la totalidad de los documentos que conforman el

expediente y realizar al trámite de transferencia Documental al archivo central de acuerdo a las directrices que para tal fin estén vigentes en la entidad.

2. En el evento que finaliza el cobro persuasivo y no se logra la recuperación del dinero indebidamente cobrado, pero se determina que el caso debe ser remitido a cobro coactivo, se elabora la constancia de finalización, se toma copia de todo el expediente, se folea cada uno de los documentos en la parte superior derecha, se remite al Área y/o Dependencia del Nivel Central, ésta revisa y envía a la OAJ para que verifique el cumplimiento de cobro persuasivo y remita a la Oficina de Ejecuciones Fiscales para dar inicio al cobro coactivo.

3. Sin embargo, si no se ha surtido todo el procedimiento, se argumenta la presentación del caso al CTSSC.

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
3. Realice la gestión respectiva para obtener los documentos en físico donde se verifique a partir de qué fecha inició el cobro indebido	Copia de documento soporte	Completitud La gestión debe incluir todos los aspectos y soportes indicados en la aclaración de la actividad	Repetir la actividad cumpliendo el criterio de aceptación	Formato F-IM-PRO para medir (autoevaluar) la implementación del procedimiento
5. Elabore acta de liquidación con los movimientos del beneficio y soporte que determine la causal de egreso	Formato de acta de liquidación firmada por el Subdirector Local y responsable asignado para el procedimiento	Formato El acta de liquidación debe suscribirse conforme al formato establecido	Repetir la actividad cumpliendo el criterio de aceptación	Formato F-IM-PRO para medir (autoevaluar) la implementación del procedimiento
7d. Envíe las inconsistencias encontradas en la conciliación	Memorando radicado al Área y/o Dependencia del Nivel Central	Casos con registro contable El memorando debe hacer explícitos los casos que tienen registro contable	Repetir la actividad cumpliendo el criterio de aceptación	Formato F-IM-PRO para medir (autoevaluar) la implementación del procedimiento
34b. Diligencie el formato F-SG-PE-010 de Notificación por Aviso (Si el deudor NO comparece dentro del término señalado)	formato de Notificación por Aviso diligenciado publicación en página web publicación en cartelera de la SLIS	**Medios** La notificación por aviso debe registrarse en los tres medios establecidos: formato de notificación, página web y cartelera	Preventivo: la OAJ enviará recordatorios periódicos a las SLIS sobre los medios de notificación	Formato F-IM-PRO para medir (autoevaluar) la implementación del procedimiento

	ELABORO	REVISO			APROBO			
NOMBRE								
CARGO	Profesionales Oficina Asesora Jurídica/Profesionales Subdirección para la Vejez Contadora SDIS	Subdirector(a) Administrativa y Financiera	Subdirector(a) para la Vejez	Subdirector(a) para la Gestión Integral Local	Director(a) Territorial (E)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Director de Análisis y Diseño Estratégico (Líder del Proceso de Direccionamiento Estratégico)	Directora Poblacional

1. Objetivo del procedimiento

Emitir concepto técnico a los Proyectos Pedagógicos de los Jardines Infantiles que ofrecen Educación Inicial, bajo el Enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia, con base en los criterios de identidad, coherencia, pertinencia, construcción participativa y divulgación del Proyecto Pedagógico, con el fin de fortalecer la formación de niñas y niños.

2. Glosario

CONCEPTO TÉCNICO: Es la aprobación o no del Proyecto Pedagógico.

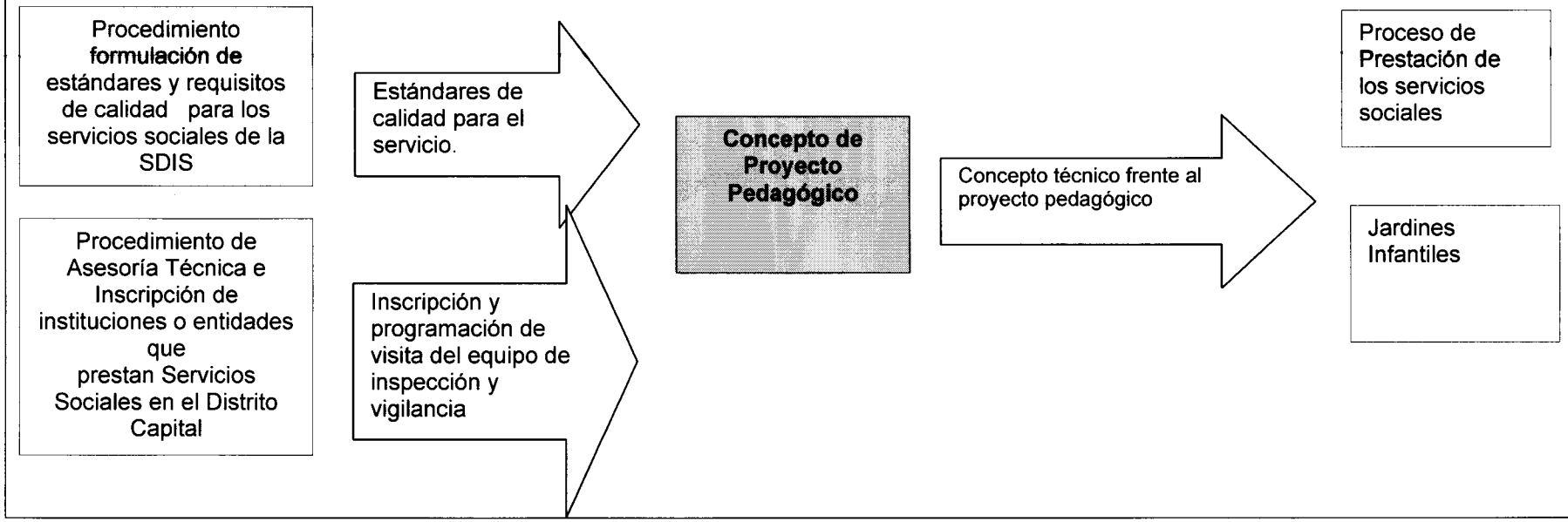
3. Condiciones generales

Bajo la resolución 325 de 2009, surgen los estándares técnicos de calidad para la educación inicial en el Distrito, estipulados para los jardines infantiles del Distrito, en los cuales en el marco del estándar de proceso pedagógico los jardines infantiles deben radicar su proyecto pedagógico para la obtención del conceptotécnico del mismo. Los jardines infantiles una vez obtengan el concepto técnico, deben renovarlo cada dos años, independientemente que obtengan el REI (Registro de Educación Inicial). La resolución informa y ratifica que todos los jardines infantiles pueden acceder a asesoría técnica para la construcción de su proyecto pedagógico.

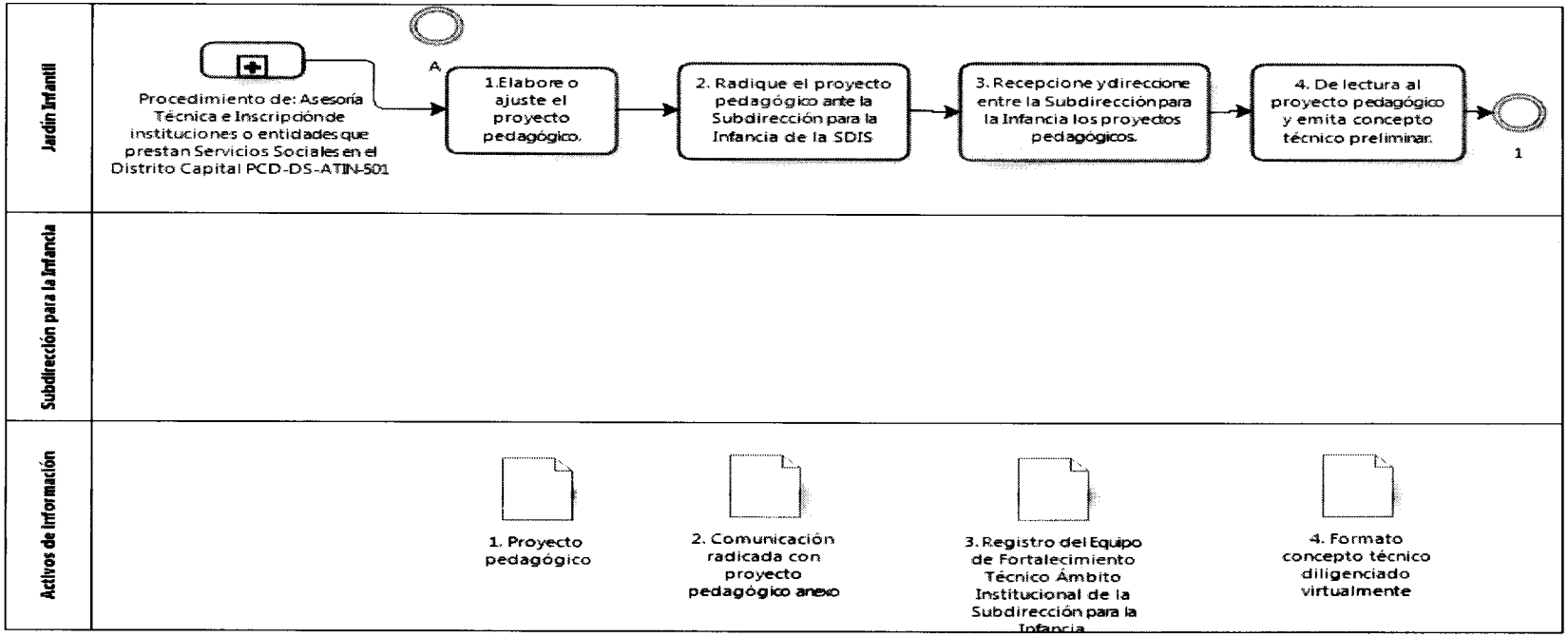
Normatividad

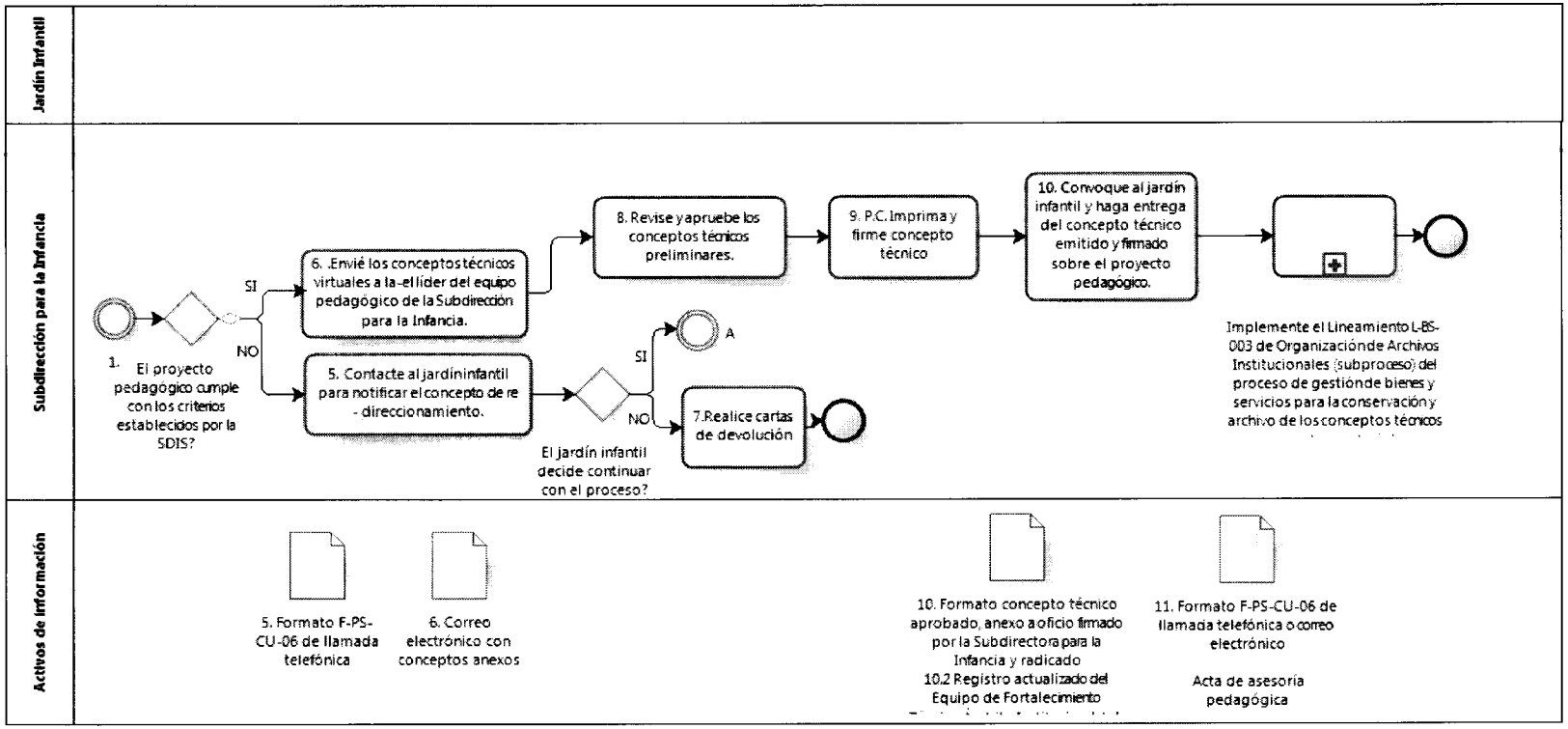
Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia.

4. Relación con otros procedimientos y procesos



5. Diagrama de flujo del procedimiento




Jardín Infantil
Subdirección para la Infancia
Activos de información
1. El proyecto pedagógico cumple con los criterios establecidos por la SDIS?
SI
NO
6. .Envié los conceptos técnicos virtuales a la-el líder del equipo pedagógico de la Subdirección para la Infancia.
5. Contacte al jardininfantil para notificar el concepto de re - direccionamiento.
8. Revise y apruebe los conceptos técnicos preliminares.
9. P.C. Imprima y firme concepto técnico
10. Convoque al jardín infantil y haga entrega del concepto técnico emitido y firmado sobre el proyecto pedagógico.
Implemente el Lineamiento L-BS-003 de Organización de Archivos Institucionales (subproceso) del proceso de gestión de bienes y servicios para la conservación y archivo de los conceptos técnicos
El jardín infantil decide continuar con el proceso?
SI
NO
A
7.Realice cartas de devolución
5. Formato F-PS-CU-06 de llamada telefónica
6. Correo electrónico con conceptos anexos
10. Formato concepto técnico aprobado, anexo a oficio firmado por la Subdirectora para la Infancia y radicado
10.2 Registro actualizado del Equipo de Fortalecimiento
11. Formato F-PS-CU-06 de llamada telefónica o correo electrónico
Acta de asesoría pedagógica

6. Aclaración de las actividades

6.1. ELABORE O AJUSTE EL PROYECTO PEDAGÓGICO.

El jardín infantil para su apertura debe contar inicialmente con una propuesta pedagógica que de cuenta de sus intencionalidades y objetivos de formación en educación Inicial. Luego debe ir construyendo su proyecto pedagógico con la participación de la comunidad educativa y bajo los criterios de identidad, coherencia, pertinencia, construcción participativa y divulgación.

6.2. Radique el proyecto pedagógico ante la SDIS

El Jardín Infantil radica su proyecto pedagógico en la Secretaría Distrital de Integración Social, Nivel Central, para que allí obtenga su número de radicación (ENT). Los proyectos pedagógicos son direccionados posteriormente a la Subdirección para la Infancia.

6.3. RECEPCIONE Y DIRECCIONE LOS PROYECTOS PEDAGÓGICOS.

Una vez recibidos los proyectos pedagógicos por la Subdirección para la Infancia, la persona delegada para la entrega de los mismos del área administrativa, los relaciona en un registro y entrega a la persona de apoyo administrativo del equipo de fortalecimiento técnico, delegado-a para este procedimiento, quien realiza a su vez el registro respectivo de los datos generales del jardín infantil, así como los datos relacionados con el número de radicación, lector o lectora asignado para la elaboración del concepto técnico y tiempo estipulado para la entrega del mismo. Posteriormente entrega los proyectos pedagógicos al profesional dispuesto del Equipo Técnico en el Área Pedagógica de la Subdirección para la Infancia, con la respectiva información registrada.

6.4. DE LECTURA AL PROYECTO PEDAGÓGICO Y EMITA CONCEPTO TÉCNICO.

El profesional del Equipo Técnico en el Área Pedagógica de la Subdirección para la Infancia, emite Concepto Técnico preliminar al proyecto pedagógico radicado por el jardín infantil, teniendo como base los criterios de identidad, coherencia, pertinencia, construcción participativa y divulgación. El profesional del Equipo Técnico en el Área

Pedagógica realiza dos acciones en el proceso; inicialmente la lectura pormenorizada y detallada del proyecto pedagógico y posteriormente la emisión preliminar de uno de los tres tipos de Concepto Técnico, el primero: Concepto Técnico Inicial, a aquellos jardines infantiles que radican por primera vez su proyecto pedagógico y cumple con los Criterios para su construcción; segundo: Concepto Técnico de Renovación, para aquellos jardines infantiles que habiéndosele cumplido el plazo desde la obtención de su Concepto Técnico Inicial, radican su proyecto pedagógico nuevamente y continúan cumpliendo los criterios; y tercero: Concepto Técnico de Re direccionamiento, cuando el proyecto pedagógico radicado por el jardín infantil debe fortalecerse en algunos criterios que son la base de su accionar pedagógico. Este tipo de concepto (Concepto Técnico de Re direccionamiento), también cuenta con espacios de asistencia técnica con el objeto de compartir planteamientos y reflexiones sobre las particularidades del proceso pedagógico en Educación Inicial.

6.5. CONTACTE AL JARDÍN INFANTIL PARA NOTIFICAR EL RE- DIRECCIONAMIENTO

El profesional que dio lectura al proyecto pedagógico contactará vía telefónica al jardín infantil para convocarlo con el fin de sugerir o bien un retiro voluntario o continuar con el proceso. En caso de que el jardín infantil decida desistir voluntariamente el profesional que dio lectura al proyecto pedagógico informará al profesional administrativo para la elaboración de la cartaretiro voluntario.

6.6. REALICE CARTAS DE DEVOLUCIÓN.

Un profesional del área administrativa de la Subdirección para la Infancia, realiza el diligenciamiento de las cartas formales de devolución de los Proyectos Pedagógicos en los casos en que no tenga la periodicidad de entrega definida por el estándar de calidad, no cumpla las normas de presentación o en otro caso en particular. Las cartas de devolución, en caso que el jardín infantil no cumpla con los criterios establecidos, las proyectaráel profesional del área administrativa, una vez el profesional del área pedagógica encargado de la lectura, lo considere y haya establecido comunicación y acuerdo con el jardín infantil.

6.7. ENVIÉ LOS CONCEPTOS TÉCNICOS VIRTUALES A LA-EL LÍDER DEL EQUIPO PEDAGÓGICO.

6.8. REVISE Y APRUEBE LOS CONCEPTOS TÉCNICOS.

El líder de componente o líder del equipo pedagógico de la Subdirección para la Infancia, revisará los conceptos técnicos y enviará para aprobación al líder de fortalecimiento técnico de la Subdirección para la Infancia, quienes tendrán como base el documento "Orientaciones para la elaboración y/o revisión del proyecto pedagógico en los jardines infantiles". Si algún concepto técnico no cumple con la revisión y/o aprobación, será devuelto al lector o lectora para que realice los ajustes sugeridos, en el plazo de una semana. Una vez surtido el proceso de revisión y aprobación que son dos ejercicios similares realizados por dos personas distintas, el líder del equipo de fortalecimiento técnico, enviará los conceptos aprobados al apoyo administrativo a cargo.

6.9. IMPRIMA Y FIRME CONCEPTO TÉCNICO.

El profesional de apoyo administrativo asignado, recepcionará de manera virtual los conceptos técnicos aprobados y realizará su impresión para posteriormente recoger las firmas que convoque cada concepto, gestionar los stickers o números de radicación de salida y fotocopiado de cada uno de los conceptos técnicos.A su vez deberá darles registro digital por fechas, con el tipo de concepto técnico emitido y la carpeta digital donde reposará el concepto.

6.10. CONVOQUE AL JARDÍN INFANTIL Y HAGA ENTREGA DEL CONCEPTO TÉCNICO EMITIDO SOBRE EL PROYECTO PEDAGÓGICO

El profesional que emitió el concepto técnico se comunica vía telefónica, inicialmente a los números dispuestos en el registro del proceso, o en caso de no contestación, vía correo electrónico que el jardín infantil dispone al momento de la radicación de su proyecto pedagógico; con la coordinadora o coordinador del jardín infantil para agendar un encuentro, donde se entrega el concepto técnico y de manera general se dan a conocer las sugerencias a tener en cuenta para fortalecer la propuesta en los diferentes criterios, dejando como evidencia de este momento el acta de asesoría pedagógica. En caso de no establecer contacto, el lector deberá consignar en el formato de registro de llamada telefónica los datos de contacto, la hora, contestación recibida y nombre de la persona que recepciona la citación. En cualquier caso, se remite al equipo pedagógico del Jardín, para continuar participando de las estrategias de Asesoría Técnica y brindar acompañamiento durante la revisión, retroalimentación y fortalecimiento del proyecto pedagógico.

7. **Posibles productos o servicios no conformes**

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
9. Imprima y firme concepto técnico.	Concepto técnico aprobado, anexo a oficio firmado por la Subdirectora para la Infancia y radicado.	Firmas Los conceptos técnicos deben estar firmados por la Subdirectora para la Infancia y las –os profesionales del equipo de fortalecimiento técnico que Elaboran, revisan y aprueban el concepto técnico. Actualización Actualizada la información del registro del Equipo de Fortalecimiento Técnico Ámbito Institucional de la Subdirección para la Infancia. Proceso documental de respuesta a la solicitud (Radicación del Concepto Técnico Aprobado)	Repetir actividad 12	Formato para autoevaluar el procedimiento F-IM-PRO

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Equipo técnico Subdirección para la Infancia	Lina María Sánchez Romero	Maritza del Carme Mosquera Palacios
CARGO	Equipo técnico Subdirección para la Infancia	Subdirectora Subdirección para la Infancia	Directora Dirección Territorial

1. Objetivo del procedimiento

Establecer la ejecución de los recursos asignados a cada una de las Cajas Menores de la Secretaria Distrital de Integración Social SDIS, conforme a los conceptos de gastos y el monto dado en la Resolución de acuerdo con las necesidades urgentes, inaplazables, imprevistas o imprescindibles para el buen funcionamiento de la Administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación.

2. Glosario

Caja Menor: "Medio efectivo de fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto destinado a la Secretaría cuya finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que se presenten por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación". Procedimiento de Caja Menor PCD-GF-EG-023.

Resolución de Caja Menor: Es un acto administrativo por el cual se ordena la creación de una o varias cajas menores, del manejo y gasto del presupuesto aprobado.

Constitución de la Caja Menor: Es la forma en que se estructuran los elementos formantes de la caja menor (cuantía, finalidad, objeto de los fondos destinados a la caja, discriminación de gastos, responsable y normatividad).

"La caja menor se crea únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución de constitución suscrita por la o el representante legal de la SDIS en la cual se indican aspectos como: Cuantía, finalidad, objeto de los fondos destinados a la caja menor, discriminación de gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad, responsables, etc.". Procedimiento de Caja Menor PCD-GF-EG-023.

Erogaciones: Salida de efectivo. Pago en moneda corriente o cheque.

Áreas Técnicas: Personas que poseen conocimiento o habilidades especializadas con relación a una actividad determinada.

Imprevistas: Hecho que no ha podido conocerse de manera anticipada.

Urgentes: Situaciones que necesitan ser realizadas o solucionadas con mucha rapidez.

Imprescindibles: Que es muy necesario porque no se puede reemplazar o no puede faltar, para lograr lo que se pretende.

Inaplazables: Que no puede ser retrasado o aplazado, que no puede postergarse en el tiempo.

Retenciones: Mecanismo de la administración tributaria para facilitar y asegurar el recaudo anticipado de diferentes impuestos. Consiste en restar de los pagos o abonos un monto, fruto de aplicar un porcentaje determinado por la ley, a cargo del beneficiario de los pagos o abonos.

Conceptos de Gastos: Son erogaciones que tienen los individuos, las empresas o las organizaciones gubernamentales. Los gastos pueden revestir carácter extraordinario cuando se utilizan para una finalidad infrecuente, o pueden tener carácter ordinario, si son necesarios para el desarrollo normal de la organización.

Registro Único Tributario, RUT: "De conformidad con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario el Registro Único Tributario - RUT, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN". Decreto 2460. 7 de Noviembre de 2013. DANE

Impuesto: El concepto hace referencia al tributo que se establece y se pide según sea la capacidad financiera de aquellos que no están exentos de abonarlo.

Información Exógena: Es el conjunto de datos que las personas Naturales y Jurídicas deben presentar a la DIAN, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios. El área de contabilidad estableció un formato que deben ser diligenciados mensualmente por cada uno de los responsables del manejo de los recursos de la caja menor y de acuerdo con las capacitaciones o instrucciones dadas por los profesionales del grupo de contabilidad.

Conciliación Bancaria: "Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente con la información contable correspondiente a la contabilidad de la Entidad". Procedimiento de Caja Menor PCD-GF-EG-023.

Arqueo de Cajas Menores: Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos existentes, en un momento determinado, con el fin de establecer controles internos respecto al manejo de los recursos o de procedimientos establecidos.

3. Condiciones generales

- El Decreto Distrital 061 de 2007 establece el manual para el manejo y control de las cajas menores asignadas a las entidades del Distrito.

- Los Ordenadores del gasto y los Responsables de las cajas menores deberán ceñirse a lo indicado en el Decreto Distrital 061 de 2007 y la Resolución DDC-00001 del 12 de mayo de 2009.

- Se designará un responsable de la caja menor que debe ser servidor público, profesional y de carrera administrativa, el cual estará debidamente autorizado para la administración y ejecución eficiente de los recursos mediante la Resolución y amparado por una póliza global de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el estado, la cual debe amparar el 100% del monto del fondo de la caja menor.

- Las dependencias a las que se les asigne la Caja Menor deberán velar por la salvaguarda de los recursos y la disposición de la cajilla de seguridad.

EJECUCIÓN CAJA MENOR: Para el primer giro se tendrá en cuenta el monto establecido en la Resolución de Constitución y se efectuará por el 100% allí indicado. Para este giro debe afectarse el PAC y no el Presupuesto y debe contener los siguientes soportes:

- Memorando de designación de responsables de Cajas menores que debe contener: Nombre del responsable, número de cédula, cuenta bancaria, número de cuenta y banco.
- Copia de la Resolución de Cajas Menores.
- Copia de la Póliza de manejo.
- Copia de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

- En el evento que en diciembre queden dineros sin ejecutar y/o si se aplicaron descuentos tributarios, para la legalización definitiva se deberá anexar los recibos de caja expedidos por la Tesorería Distrital.

- En el mes de diciembre, conforme la circular que para tal fin emita la SDIS se debe efectuar la legalización definitiva del 100% de los recursos asignados a cada caja menor. La o el servidor público responsable de la CAJA MENOR presentará una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos, anexando los comprobantes de pago con sus soportes, recibos de caja expedidos por Tesorería Distrital donde conste el reintegro de los dineros no ejecutados o descuentos tributarios.

- En la legalización definitiva se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, su diferencia consiste en indicar mediante una nota que diga: LEGALIZACIÓN DEFINITIVA SIN SITUACION DE FONDOS AFECTANDO PREDIS Y SIN AFECTAR PAC.

- El responsable de la Caja Menor responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización definitiva de la misma, situación que al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que el o la Contadora de la Secretaría Distrital de Integración Social, registre el valor no legalizado en el rubro de responsabilidades en proceso,

dándole el tratamiento de faltantes de fondos e informando a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

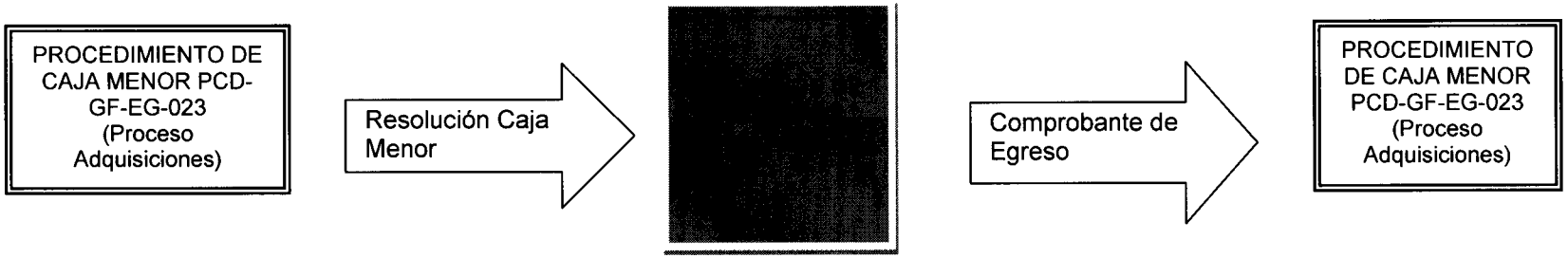
- Se realizarán arqueos **periódicos y sorpresivos** por las y los servidores públicos del área de la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en la respectiva Resolución de Constitución, independientemente de la verificación por parte de Control Interno o Contraloría Distrital.

- De los resultados que se establezcan en los arqueos se debe dejar constancia en informe suscrito por la o el servidor público que practique el arqueo, diligenciando para tal fin el Formato Arqueo de Caja Menor. Si se efectúa la visita y no es posible adelantar el arqueo por ausencia del responsable de la Caja Menor se debe dejar constancia de ello mediante el diligenciamiento del Formato Acta de visita de arqueo. En los casos de determinarse faltantes, deberá remitirse copia del informe a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

La normatividad aplicable al procedimiento es:

- Decreto 06 de febrero 14/2007.
- Circulares de la Secretaria de Hacienda Distrital – Dirección de Contabilidad.
- Circulares de la Contraloría Distrital.
- Ley 223 de 1995 Artículo 40 – Requisitos de la factura.
- Estatuto Tributario.
- Manual de Retención en la Fuente.
- Decreto Distrital 061 de 2007
- Resolución DDC- 000001 de Mayo 12 de 2009

Relación con otros procedimientos y procesos



Convenciones:

Procedimiento principal
(lleva el color del tipo de proceso, ej.: misional)

Procedimiento o instancia relacionada

Proceso relacionado

Insumo o producto

5. Diagrama de flujo del procedimiento

Dependencias Facultadas para Manejo de la Caja Menor	Subdirección Administrativa Y Financiera	Subdirección Administrativa Y Financiera (Asesoría Recursos Financieros)	Subdirección Administrativa Y Financiera (Asesoría De Apoyo Logístico)	Activo de Información
		INICIO		
		1. El área de contabilidad Solicita a las dependencias facultadas para el manejo de caja menor, la delegación de los responsables y los datos de la cuenta.		1 – Memorando de solicitud.
2. Delegar mediante oficio el responsable de la Caja Menor.				2 - Memorando de notificación de la delegación al responsable de la caja menor.
3. Realizar apertura de la cuenta bancaria en caso de no existir.				3. Formato Designación Responsable de Cajas Menores y Cuenta Bancaria

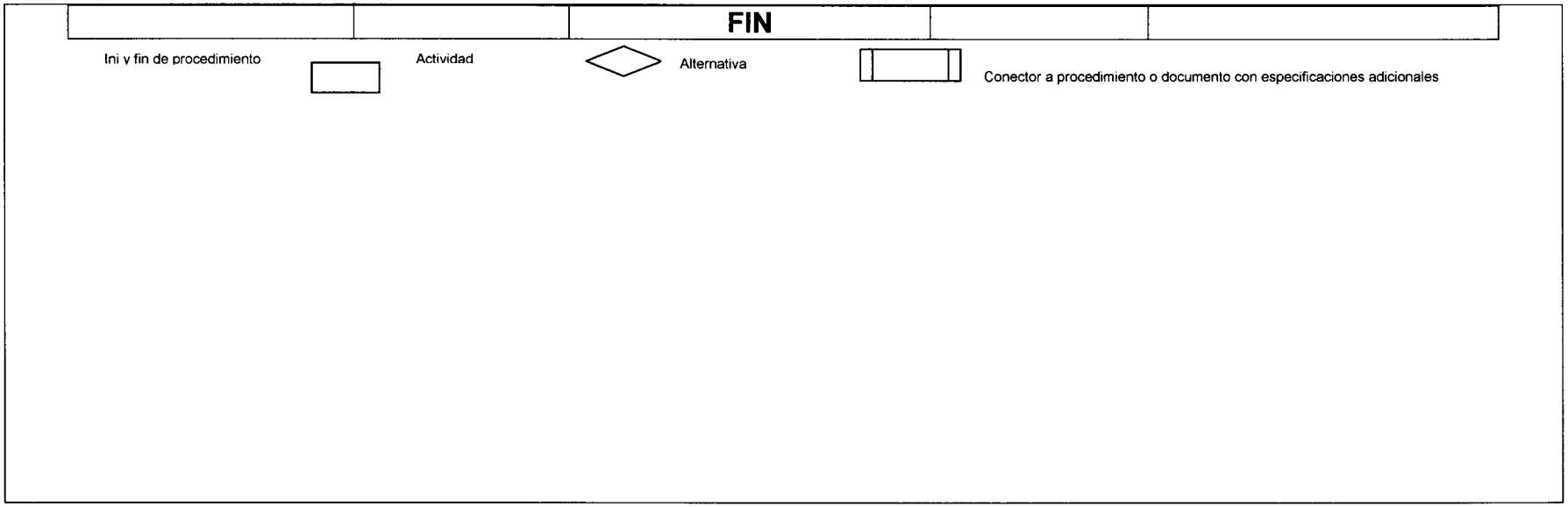
	4. Remitir a la Asesoría de Recursos financieros- Área de contabilidad la delegación de los responsables y los datos de la cuenta.				
			5. El área de contabilidad tramita el primer Giro correspondiente al 100% del valor aprobado de acuerdo con la Resolución.		
	6. Elaborar Acta de apertura de los libros auxiliares de caja menor y bancos, los cuales deben ser en medio físico.				6. Formato Acta de Apertura de Libro Auxiliar
	7. Retirar de la cuenta los recursos necesarios para realizar los gastos urgentes e				7. Cheque girado y cobrado por el responsable de la caja menor.

	inaplazables conforme lo señale la Resolución.				
	8. Realizar los gastos o compras de acuerdo con la urgencia o necesidad presentada y teniendo en cuenta los conceptos de gasto, autorizados en la correspondiente Resolución.				8. Formato Comprobante de Egreso acompañado de factura o Formato Documento equivalente a la factura, Formato Recibo para Compras en Efectivo Menor Cuantía y para el caso del Régimen simplificado copia del RUT.
	9. Elaborar el registro diario de las operaciones realizadas en los libros de Banco y gastos.				9. Formato Libro Auxiliar de Efectivo y Formato Libro Auxiliar de Bancos
	Punto de Control 10. Radicar en la Asesoría de Recursos				10. Carpeta radicada con los Formatos: Memorando Remisorio,

	Financieros - contabilidad en los 3 primeros días hábiles de cada mes la legalización de los gastos del mes inmediatamente anterior.				Relación de gastos, Formato comprobante de Egreso, Formato Documento Equivalente a la Factura, Formato Relación de transporte, Formato Relación de Gastos de Descuentos Tributarios, Formato Conciliación Bancaria, en los casos que aplique. Formato pago de Mesada.
			Punto de Control 11. Recibir y en los 4 días hábiles siguientes, revisar la legalidad de los soportes, los descuentos tributarios y la legalización de los gastos de la caja menor de acuerdo con la Resolución. ¿Cumple? Sí: pase a actividad 12		11. En caso de no cumplir correo electrónico con las observaciones

		No: pase a actividad 10		
12. Realizar las correcciones de acuerdo a lo indicado en el correo por el grupo de contabilidad y en los 2 días hábiles siguientes volver a radicar.				
		13. El día hábil siguiente, remitir a Asesoría Apoyo Logístico la información básica para solicitar Registro Presupuestal.		12. Formato Información para Solicitar Certificado De Registro Presupuestal
			14. Elaborar solicitud de CRP, imprime y recoge firmas. Tiempo 1 día.	14. Solicitud de CRP
		15. El área de presupuesto recibe y elabora certificado de		15. Certificado de Registro Presupuestal - CRP-

		registro presupuestal y entrega al área de contabilidad el Registro. Tiempo 1 día.		
		Punto de Control 16. Contabilidad recibe CRP y junto con la carpeta de legalización, elabora el formato de codificación contable, y radica en el área de cuentas para el trámite de reembolso. Tiempo 1 día.		16. Codificación contable
		17. El área de cuentas recibe, elabora y realiza el trámite para el giro. Este debe quedar incorporado al aplicativo OPGET. Tiempo 1 día.		17. Orden de Pago
		18. Cuentas entrega a contabilidad carpeta de legalización de cada caja para el archivo.		



6. Aclaración de las actividades

6.1 Actividad 5: El área de contabilidad tramita el primer Giro correspondiente al 100% del valor aprobado de acuerdo con la Resolución, para lo cual deberá anexar los siguientes documentos:

- Resolución de creación de caja menor.
- Copia del memorando de delegación de responsable de caja menor Formato Designación Responsable de Cajas Menores y Formato Designación Responsable de Cajas Menores y Cuenta Bancaria.
- Copia de la póliza de manejo global de recursos.
- Consolidado de responsables de la caja menor – Formato Solicitud Designación Responsable de Apoyo para el Manejo de Cajas Menores.

6.2 Actividad 6: El libro auxiliar de caja y bancos se oficializa mediante la elaboración de un acta de apertura con base en la *resolución de creación de la caja menor*, la cual debe conservarse. Este requisito es indispensable para iniciar válidamente el proceso de registro de las operaciones de caja menor y bancos. En el acta de apertura se indicará, por lo menos, el nombre de la entidad contable pública, el nombre del libro, la fecha de oficialización y numeración sucesiva y continua, igualmente como son varias cajas menores debe identificarse cada una para el momento de consolidarlas o agregarlas en la contabilidad de la SDIS.

6.3 Actividad 8: Realizar el gasto de acuerdo con la urgencia o necesidad que no se pueda aplazar en la unidad operativa, o que en la entidad no exista contrato vigente para esa urgencia. Para la adquisición de bienes y/ o servicios se hace necesario tener en cuenta los conceptos de gastos autorizados mediante la Resolución de creación y la fuente de financiación. Es preciso que antes de incurrir en cualquier gasto con cargo a la caja menor se identifique claramente el rubro por el cual será legalizado.

Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales de acuerdo con el Formato Recibo Provisional para Gastos en Efectivo de Menor Cuantía, los cuales serán reemplazados por el o los comprobante definitivos y legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al desembolso.

6.4 Actividad 9: Este libro debe ser diligenciado cada vez que se efectúe un pago con cargo a los recursos de la Caja menor o movimientos de la cuenta de bancos según corresponda. Teniendo en cuenta que dicho libro presenta saldos y movimientos débito y crédito de la cuenta, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de caja menor. Tratándose de libros de contabilidad físicos, no está permitido alterar el orden o la fecha de los registros contables a que se refieren las operaciones, dejar espacios en blanco, hacer interlineaciones, borrar o eliminar información, o efectuar correcciones sobre los registros. Adicionalmente, en los libros físicos no está permitido hacer raspaduras, tachar, mutilar, arrancar las hojas o cambiar el orden de las mismas. Toda la documentación contable que constituya evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la Secretaria Distrital de Integración Social –SDIS- deben estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control

(Contraloría) y por parte de las autoridades que lo requieran.

6.5 Actividad 10: La legalización de la caja menor debe ser radicada en una carpeta que debe contener como mínimo los siguientes soportes debidamente suscritos por quien corresponda:

- Memorando remisorio.
- Formato de Relación de gastos, por conceptos de gastos y en orden cronológico.
- Formato Comprobante de egreso, numerado de forma consecutiva, en los casos en que aplique se deben realizar y reflejar en este formato los descuentos tributarios de acuerdo con el régimen al que pertenezcan (sin tachones o enmendaduras) con sus correspondientes soportes.
- Formato Documento Equivalente a la factura, de acuerdo al régimen al que pertenezca el vendedor, para el caso de los vendedores del Régimen Simplificado anexar copia del RUT.
- Formato Relación de transportes, debe utilizarse este formato para el caso de reconocimientos de transportes.
- Formato Relación de Gastos de Descuentos Tributarios, en los casos en los que se hayan efectuado retenciones en la fuente.
- Formato Conciliación Bancaria, consiste en revisar el estado de las cuentas bancarias por medio de los extractos que suministran las entidades, y confrontar esta información con los apuntes que la empresa en cuestión tenga registrados.
- Copia del correo electrónico a través del cual se ha remitido al área contable previamente el Formato Relación de Gastos de Descuentos Tributarios con la información exógena.
- Los Formatos Libro Auxiliar de Efectivo, Recibo para compras en efectivo menor cuantía y el Libro auxiliar de bancos serán utilizados por los responsables del manejo de la caja menor y deben formar parte de los archivos en cada dependencia donde se maneje caja menor.

Si no cumple con los criterios establecidos, la Asesoría de Recursos Financieros Realizará la devolución, para lo cual las dependencias facultadas para el manejo de caja menor tendrán dos (2) días para realizar las correcciones y nueva radicación.

Mensualmente cada responsable de la caja menor puede legalizar los gastos efectuados hasta el máximo permitido por la Resolución correspondiente, es decir el 70% del giro inicial.

6.6 Actividad 13: En el memorando remisorio se debe señalar de forma precisa los siguientes datos básicos para que el área de Apoyo Logístico solicite adecuadamente el Registro Presupuestal:

- Dependencia
- Proyecto
- Concepto de gasto
- Número de certificado de disponibilidad presupuestal –CDP-
- Valor establecido como 70% mensual de acuerdo con la Resolución de creación de las cajas menores
- Valor a solicitar en el Registro Presupuestal

Los datos anteriores deben estar tomados de la Resolución de creación de las cajas menores, sus modificaciones y la carpeta de legalización de cada mes.

6.6 Actividad 16: Radica en el área cuentas, los siguientes documentos soportes para el giros:

- Causación contable
- Original de la relación de gastos Formato Relación de Gastos
- Relación de descuentos tributarios - Formato Relación de Gastos de Descuentos Tributarios.
- Registros Presupuestales.

7. Posibles productos o servicios no conformes

a. Resolución: siempre y cuando se haya constituido el CDP del monto total para las diferentes cajas menores,
b. Conceptos de gastos y el presupuesto sean aprobados por el DADE.
c. Formatos establecidos por el Asesoría de Recursos Financieros – Grupo de Contabilidad.

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
8. Realizar los gastos o compras de acuerdo con la urgencia o necesidad presentada.	Formato Comprobante de Egreso acompañado de factura o Formato documento equivalente a la factura y para el caso del Régimen simplificado copia del RUT. Relación de gastos	No exista contrato de existencia	Mantener informadas a los responsables de caja menor, de los contratos vigentes.	Formato para medir la implementación de procedimientos F-IM-PRO
10. Radicar en la Asesoría de Recursos Financieros – contabilidad.	Carpeta radicada con los Formatos: Memorando Remisorio, Relación de gastos, Formato comprobante de Egreso, Formato Documento Equivalente a la Factura, Formato Relación de transporte, Formato Relación de Gastos de Descuentos Tributarios, Formato Conciliación Bancaria en los casos que aplique.	3 primeros días hábiles de cada mes. Las facturas se encuentre con el lleno de los requisitos, comprobantes sin tachones ni enmendaduras y previamente numeradas, relación de gastos, información exógena, conciliación bancaria	La subdirección administrativa y financiera enviara periódicamente recordatorios periódicos recordando el plazo de solicitud de radicación.	Formato para medir la implementación de procedimientos F-IM-PRO

11. Recibir y revisar la legalidad de los soportes, los descuentos tributarios y la legalización de los gastos de la caja menor de acuerdo con la Resolución.	Documentos revisados	4 días hábiles siguientes a la radicación deben revisarse los documentos.	La subdirección administrativa y financiera enviara periódicamente recordatorios periódicos recordando el plazo de revisión.	
16. Contabilidad recibe CRP y junto con la carpeta de legalización, elabora el formato de codificación contable, y radica en el área de cuentas para el trámite de reembolso.		Cada responsable de caja menor deberá presentar a más tardar el tercer (3) día hábil de cada mes la solicitud de reembolso, con los documentos soportes (Relación de gastos, relación de descuentos tributarios, comprobantes de egreso debidamente numerado y en forma consecutiva, facturas y documentos similares, conciliación bancaria, información exógena)	La subdirección administrativa y financiera enviara periódicamente recordatorios periódicos recordando el plazo de solicitud de reembolso a los responsables de Caja Menor.	Formato para medir la implementación de procedimientos F-IM-PRO

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Eva Villalba Munévar Deisy Yolima Gutiérrez Herrera	Nasly Milena Pisciotti Duque Gina Alexandra Vaca Linares	Maria Clemencia Pérez Uribe
CARGO	Gestora SIG Asesoría de Recursos Financieros Contadora SDIS	Asesora de Recursos Financieros Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora Dirección de Gestión Corporativa

025 05 AGO 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS **FORMATO: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS**	CÓDIGO	F-MC-AR-001
		VERSIÓN	2
		FECHA	31/12/2015
		PÁGINA	1 de 2

(1) Nombre del proceso	Análisis y seguimiento de Políticas Sociales
(2) Objetivo del proceso	Dar cuenta del estado de implementación de las Políticas Públicas Sociales que lidera la SDIS, incorporando los análisis de gestión y resultados que permitan ajustes y toma de decisiones

(3) Servicio social (si aplica)	(4) Código N°	(6) FACTORES DE RIESGOS		(8) IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			(12) Riesgo de Corrupción	(13) CIRCULAR OFICIALIZACIÓN				(14) CIRCULAR REVALORACIÓN					(15) CLASIFICACIÓN	(16) CALIFICACIÓN				(20) EVALUACIÓN DEL RIESGO	(21) VALORACIÓN									(30) EVALUACIÓN DEL RIESGO
																								CONTROLES								
		(5) Causa: (Factores Internos y Externos, Agente Generador)	(7) Origen	(9) Riesgo	(10) Descripción	(11) Efectos o Consecuencias		N°	Día	Mes	Año	Decisión	N°	Día	Mes	Año		(17) Probabilidad de Ocurrencia	(18) Impacto	(19) Calificación inicial		(22) Existen	(23) Descripción	(24) Naturaleza	(25) Documentados	(26) Clase	(27) Se aplican	(28) Efectividad	(29) Calificación final			
N/A	RAPS-01	* El seguimiento de los proyectos sociales requiere categorías de análisis unificadas que orienten con recomendaciones pertinentes a los implementadores de las políticas sociales. * Bajo desarrollo del proceso en su implementación, y necesidad de sistematizar el monitoreo de las políticas sociales.	Interno	Que los procedimientos y lineamientos para el análisis y seguimiento de la implementación de las políticas sociales no sean documentados y aplicados con categorías de análisis unificadas.	Los informes son descriptivos y cuantitativos pero los análisis no se desarrollaran de forma unificada a partir de categorías concertadas y conocidas por la entidad con la debida socialización y oficialización, conforme a los procedimientos.	El balance de las políticas puede generarse de forma incompleta y sin unidad de criterios, con análisis parciales que afecten la toma de decisiones oportuna e integral.	NO	36	30	12	2014	Actualización					Operativo	Probable	4 Moderado 3	12		Existe	*Desarrollo de las directrices por parte del gestor y el equipo del proceso, conforme a un plan de trabajo concertado entre la DADE, la Subdirección de Investigación e Información, y la Subsecretaría, que permita definir y concertar las categorías de análisis, variables e indicadores pertinentes para el seguimiento de las políticas sociales.	Preventivo	Sin documentar	Manual	Se aplica	No es efectivo	12			
																						No existe	* Informar a las áreas responsables sobre el retraso de las actividades que tienen a cargo y el impacto que generan. Trazar un cronograma con compromisos.	Preventivo	Sin documentar	Manual	No se aplica					
																						No existe	* Socialización del sistema de monitoreo de la subdirección para la vejez y analizar la viabilidad de este modelo ajustado para otras políticas sociales en las subdirecciones de vejez, juventud, adultez, familia, y el proyecto de discapacidad.	Preventivo	Sin documentar	Manual	No se aplica					
																						No existe	* Elaboración de recomendaciones y alertas sobre la necesidad de asesoría y asistencia técnica y tecnológica para sistematizar el seguimiento de las políticas sociales.	Preventivo	Sin documentar	Manual	No se aplica					
N/A	RAPS-07	* Las políticas tienen desarrollos desiguales y los planes de acción Distritales y Locales no siguen siempre el cronograma proyectado. * Varias de las actividades no tienen recursos que permitan la sostenibilidad o certeza de la ejecución.	Interno	Que la entrega de las entradas del proceso sea inoportuna.	El cumplimiento no ha sido oportuno, conforme a los procedimientos e instrumentos, definición de conceptos y fechas de entrega para consolidar la información, según la normatividad y la orientación de la SDP y la SDH.	Incumplimiento de las directrices de la SDP y los informes de seguimiento se retrasan o quedan incompletos, lo que afecta la expedición de recomendaciones, análisis y toma de decisiones integral.	NO	36	30	12	2014	Actualización					Operativo	Posible	3 Moderado 3	9		Existe	* Envío mínimo con dos meses de anterioridad de los memorandos de solicitud de los informes, a la Dirección Poblacional y Subdirecciones Técnicas, en cumplimiento de los criterios de la SDP. * Verificación del cumplimiento de los criterios en cada uno de los informes y devolución a las áreas en los casos requeridos.	Preventivo	Documentado	Manual	Se aplica	Disminución de impacto y probabilidad	4			
		* Algunos sectores y entidades no avanzan en el cumplimiento de sus acciones y reportan de forma tardía lo realizado.	Externo																			Existe	* Comunicaciones a las entidades responsables de entregar informes de avance de acuerdo al cumplimiento de los criterios establecidos por la SDP.	Preventivo	Documentado	Manual	Se aplica					