

CIRCULAR N° **036** 28 DIC 2020

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

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Sistema de Gestión

A continuación, se describen las nuevas directrices que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable:

a) Procedimiento del proceso Gestión Documental:

	Justificación	Aprobó
1. PCD-GD-001. Procedimiento Reconstrucción de expedientes, versión 0 (creación).	Se actualiza en razón a que estaba asociado al proceso Gestión de Bienes y Servicios, que actualmente no existe en la entidad y se crea en el proceso de Gestión Documental.	Subdirector Administrativo y Financiero (E) en condición de líder del proceso Gestión Documental, mediante memorando I2020035152 del 17/12/2020.

b) Procedimiento del proceso Inspección, vigilancia y control:

2. PCD-IVC-003 Asesoría técnica e inscripción de instituciones o entidades prestadoras de servicios sociales de educación inicial y de protección a persona mayor en el distrito capital, versión 0 (creación).	Justificación	Aprobó
	Se solicita la creación en el proceso Inspección, Vigilancia y Control, teniendo en cuenta el objetivo del procedimiento se enmarca dentro del objetivo y alcance del proceso.	Asesora del Despacho asignada a la Subsecretaría en condición de líder del proceso Inspección, vigilancia y control, mediante memorando I2020034713 del 14/12/2020.

c) Indicadores procesos Prestación de los servicios sociales para la inclusión social

	Justificación	Aprobó
3. PSS-7756-001, Personas LGBTI vinculadas a los servicios de la Subdirección para Asuntos LGBTI, actualización.	Se solicita la actualización del indicador debido al ajuste que se realizó en la fórmula de cálculo y en la descripción del método de cálculo, a partir de la retroalimentación efectuada por la profesional del equipo SIG – MIPG. Lo anterior con el fin de fortalecer el proceso de seguimiento a personas LGBTI vinculadas a los servicios de la Subdirección para Asuntos LGBTI.	Director Territorial en condición de líder del proceso Prestación de los servicios sociales para la inclusión social, mediante memorando I2020034432 de 11/12/2020.
4. PSS-7756-001, Personas LGBTI referenciadas a otros servicios de la entidad, actualización.	Se solicita la actualización del indicador debido al ajuste que se realizó en la fórmula de cálculo y en la descripción del método de cálculo, a partir de la retroalimentación efectuada por la profesional del equipo SIG – MIPG. Lo anterior con el fin de fortalecer el proceso de seguimiento a personas LGBTI referenciadas a otros servicios de la SDIS.	

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

d) Procedimiento del proceso Direccionamiento de los servicios sociales:

5. PCD-DSS-004	Justificación	Derogó
Asesoría técnica e inscripción de instituciones o entidades prestadoras de servicios sociales de educación inicial y de protección a persona mayor en el Distrito Capital, versión 3, (derogación).	Se solicita la derogación del procedimiento en el marco del proceso Direccionamiento de los servicios sociales, teniendo en cuenta que este proceso ya no forma parte del mapa de procesos de la entidad, como resultado de las actualizaciones realizadas a este en 2018 y 2019.	Asesora del Despacho asignada a la Subsecretaría en condición de líder del proceso Inspección, vigilancia y control, mediante memorando I2020034713 del 14/12/2020.

e) Procedimientos del proceso Gestión de Bienes y Servicios:

	Justificación	Derogó
6. PCD-BS-021. Procedimiento Reconstrucción de expedientes, versión 0.	El documento se crea en el Proceso de Gestión Documental.	Subdirector Administrativo y Financiero (E) en condición de líder del proceso Gestión Documental, mediante memorando I2020035152 de 17/12/2020.

Se aclara que de acuerdo a la versión vigente del procedimiento Formulación y seguimiento de indicadores de gestión (PCD-GS-001), los códigos correctos asignados a los indicadores de gestión de los proyectos de inversión 7730 - Servicio de atención a la población proveniente de flujos migratorios mixtos en Bogotá, 7749 - Implementar una estrategia de territorios cuidadores en Bogotá, 7770 - Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente y 7741- Fortalecimiento de la gestión de la información y el conocimiento con enfoque participativo y territorial son:

PSS-7730-001: Personas en flujos migratorios mixtos con seguimiento a la referenciación
PSS-7749-001: Personas atendidas en emergencia social, referenciadas a servicios sociales.

PSS-7770-001: Personas mayores atendidas en apoyos económicos.

PSS-7770-002: Relación de la cantidad de abonos efectivos respecto a los cupos disponibles.

PSS-7770-003: Número de personas mayores vinculadas al servicio Centros Día, que inician sus procesos ocupacionales y de desarrollo humano.

PSS-7770-004: Porcentaje de personas mayores de Centros Noche que participan en acciones de autocuidado y dignificación.

PSS-7770-005: Personas mayores atendidas en servicios de cuidado integral y protección en modalidad institucionalizada.

PSS-7770-006: Personas mayores que cuentan con un plan de atención integral individual del proceso de cuidado integral y protección en modalidad institucionalizada.

PSS-7770-007: Plan de acción de la política pública social para el envejecimiento y la vejez ejecutado.


PSS-7770-008: Personas participantes de las redes de cuidado comunitario dinamizadas.


SMT-7741-001: Casos gestionados a través de la mesa de servicios.

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



Julian Moreno Parra
Secretario Distrital de Integración Social (E)

Aprobó: Diana Larisa Caruso Lopez, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización. 

Revisó: Nidia Carolina Parra Osorio, Asesora de Despacho. 
Nidia Carolina Parra Osorio (30 Dec. 2020 15:54 EST)

Elaboró: Viviana Lucia Mendoza Hortua, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.


Viviana Lucia Mendoza Hortua (30 Dec. 2020 12:24 EST)

Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.


Sofy Lorena Arenas Vera (30 Dec. 2020 12:30 EST)


Tania Elena Esteban Ariza, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.


Tania Elena Esteban Ariza (29 Dec. 2020 17:30 EST)

David Andres Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.


David Moncayo N. (29 Dec. 2020 16:33 EST)

Anexos: Dos (2) procedimientos, una (1) matriz de indicadores de gestión y tres (3) memorandos.

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</p>	Código: PCD-GD-
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 8

1. Objetivo

Establecer las actividades para reconstruir, parcial o totalmente expedientes que se han deteriorado, extraviado, destruido o se encuentran incompletos, avalando desde la función archivística su integridad, autenticidad y originalidad, con el fin de disponer plenamente de la documentación y conservar la historia institucional de la SDIS.

2. Glosario

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implementar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas¹.

Concepto jurídico: Para garantizar el debido proceso y blindar el procedimiento de reconstrucción de los expedientes, la Oficina Asesora Jurídica deberá emitir un concepto legal con base en la evaluación de los documentos y su valoración legal que indique la existencia real de su integridad, presunción de autenticidad, originalidad y disponibilidad.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad².

Documento: Información y su medio de soporte; el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos³.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores⁴.

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la entidad. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada⁵.


¹ Banco Terminológico. Archivo General de la Nación (Colombia) En: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

² Ibídem

³ Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009.

⁴ Banco Terminológico. Archivo General de la Nación (Colombia) En: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

⁵ Ibídem

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</p>	Código: PCD-GD-
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 8

Evidencia: Documentación de una operación. Nota: Esta es la prueba de una operación, que se puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la actividad del negocio, y está intacta y completa. No se limita el sentido legal del término⁶.

Certeza clara, manifiesta de una cosa. En el derecho, una evidencia es una prueba determinante en un proceso judicial. Puede utilizarse para designar a aquello que permite demostrar la verdad de un hecho de acuerdo con los criterios establecidos por la ley.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integra⁷.

Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad⁸.

3. Condiciones Generales


Como quedó establecido en la actividad número doce (12) en la descripción de las actividades, las dependencias podrán tomar como guía los instructivos y lineamientos del proceso de Gestión Documental teniendo en cuenta las siguientes condiciones generales, siendo las más relevantes o comunes al momento de iniciar con la reconstrucción del o los expedientes:

- Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes contractuales (INS-BS-005):
 - ✓ Numeral 8.2, copias y hojas en blanco
 - ✓ Numeral 8.4, foliación
 - ✓ Numeral 8.5, Hoja de control
 - ✓ Numeral 8.7 Lista de chequeo
- Instructivo para la organización documental de las historias laborales (INS-BS-062):
 - ✓ Numeral 3.1 Apertura de historias laborales

⁶ Banco Terminológico. Archivo General de la Nación (Colombia) En: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

⁷ Acuerdo Archivo General de la Nación No. 007 (Octubre 15) de 2014.

⁸ Acuerdo Archivo General de la Nación No. 007 (Octubre 15) de 2014

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</p>	Código: PCD-GD-
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 8


- Lineamiento organización de archivos institucionales (L-BS-003):
 - ✓ Numeral 10.2.2: Ordenación de tipos documentales (aplicación principio de orden original)
 - ✓ Numeral 10.2.3: Ordenación cronológica y depuración de expedientes.
 - ✓ Numeral 10.2.7: Foliación
 - ✓ Numeral 10.2.8: Hoja de control
 - ✓ Numeral 10.2.9: Testigo documental
- Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales INS-BS-067:
 - ✓ Numeral 3.1: Conformación y administración del expediente
 - ✓ Numeral 3.3: Tipología documental
 - ✓ Numeral 3.4: Etapas para la conformación de los expedientes.

En el evento de que se realice un nuevo proceso de organización, conforme a lo establecido en artículo 15 del Acuerdo 002 de 2014, y que sean retiradas copias por selección natural de documentos, se procederá a conformar un legajo con dichas copias, ubicándolas al final del expediente y a elaborar un inventario para tramitar la autorización de eliminación ente el Comité Interno de Archivo.

Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado. Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada

La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse a tamaño oficio con el fin de que queden alienados en la parte superior de la carpeta.

En el caso de efectuarse la destrucción del expediente conforme a lo consagrado en la disposición final de la tabla de retención documental, el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de la dependencia que eliminó o que tuvo a su cargo los documentos solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera copia de los siguientes documentos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</p>	Código: PCD-GD-
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 8

- a. Acto administrativo de aprobación de la tabla de retención o valoración documental.
- b. Acto administrativo de adopción de la tabla de retención o valoración documental.
- c. Tabla de retención o valoración donde figura lo eliminado.
- d. Sustentación técnica legal o administrativa de la tabla.
- e. Comunicación oficial interna con la cual se solicitó aprobación para eliminación.
- f. Inventario documental de eliminación.
- g. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en donde quedo consignada la aprobación de la eliminación.
- h. Acta de eliminación.
- i. Comunicación oficial interna de solicitud y permanencia, en la página web de la entidad, del acta e inventario de eliminación.
- j. De haberse presentado observaciones de la ciudadanía sobre este proceso copia de estas.
- k. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en donde quedaron consignadas las observaciones, la suspensión temporal, definitiva o reanudación del proceso de eliminación y los conceptos, si los hubiere, emitidos por las instancias competentes.


Si luego de recibir y verificar los documentos anteriormente señalados; el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de la dependencia que eliminó o que tuvo a su cargo los documentos, evidencia que se realizó destrucción del expediente de manera total o parcial sin el procedimiento adecuado; se dará inicio a la reconstrucción e investigación correspondiente siguiendo los pasos del presente documento para el proceso por deterioro físico, pérdida total o parcial, siniestro natural, caso fortuito, hurto o extravío de expedientes

Si al tiempo del siniestro natural, caso fortuito, deterioro, hurto, extravío, destrucción, pérdida total o parcial, estuviera pendiente alguna diligencia dentro de los procedimientos de la entidad, que de no desarrollar pueda admitir perjuicio a la Secretaría Distrital de Integración Social, y ha personas naturales o jurídicas que utilizan nuestros trámites y servicios, ésta se cumplirá acorde con la documentación existente, dejando constancia escrita de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se cumple.

Reconstruido el expediente, se le dará continuidad, en la actividad del trámite o procedimiento en que éste se encontraba al momento de declararse el siniestro natural, caso fortuito, deterioro, hurto, extravío, destrucción, pérdida total o parcial.

Si en el marco del procedimiento de reconstrucción, el expediente es encontrado, el Director, Subdirector, Jefe de Oficina de la Dependencia, donde es hallado, informará por medio de comunicación oficial interno a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Oficina Asesora Jurídica quienes establecerán si hay mérito para dar continuidad a las decisiones ya tomadas o se ordenará el cierre de la misma.

Si después de reconstruido, se halla la documentación, esta, se adicionará al expediente reconstruido, por medio de acto administrativo, comunicando oficialmente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Oficina Asesora Jurídica.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</p>	Código: PCD-GD-
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 8

De acuerdo con lo establecido en las actividades 11 y 16, en caso que la dependencia requiera orientación para la elaboración de los actos administrativos requeridos, podrá solicitar acompañamiento de los integrantes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

3.1 Normativa asociada a la reconstrucción de expedientes

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

El artículo 126 del Código General del Proceso, norma que, por analogía, la Corte Constitucional ha aplicado para la reconstrucción de archivos administrativos.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto Nacional 2578 de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

Acuerdo Archivo General De La Nación 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo Archivo General De La Nación 007 de 2014, Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Sentencia de la Corte Constitucional T-167 de 2013, RECONSTRUCCION DE DOCUMENTOS PUBLICOS- Mecanismo análogo a reconstrucción de expedientes para recuperar documentos destruidos o extraviados RECONSTRUCCION DE DOCUMENTOS PUBLICOS-Se genera para el Estado la obligación de iniciar inmediatamente el trámite de reconstrucción ante la pérdida o destrucción de documentos públicos

Concepto jurídico emitido por la Oficina Asesora Jurídica – OAJ de la Secretaría Distrital de Integración Social mediante radicado: S2020073454 del 21 de julio de 2020

Aplica para todas las servidoras, servidores públicos y contratistas de la Entidad que laboran en todas las Dependencias y Unidades Operativas de la Secretaría Distrital de Integración Social.



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE
EXPEDIENTES

Código: PCD-GD-


Versión: 0

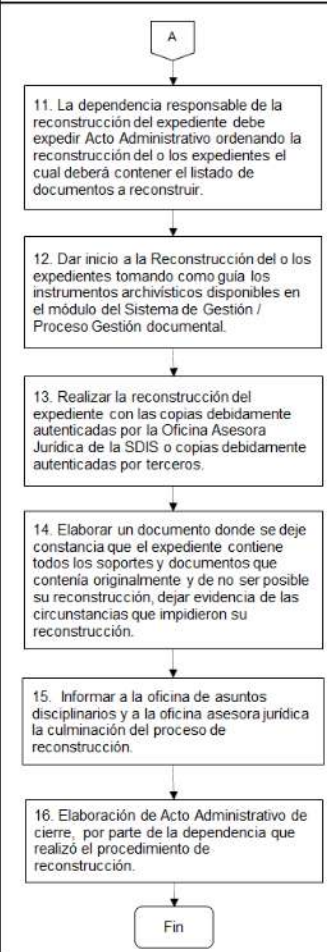
Fecha:

Página: 6 de 8

4. Descripción de Actividades

DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	PUNTOS DE CONTROL	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Poner en conocimiento del extravío del expediente al jefe de la dependencia mediante una comunicación escrita.] 1 --> 2[2. Informar del hecho a la persona natural o jurídica propietaria de la información.] 2 --> 3[3. Realizar un diagnóstico integral de la pérdida parcial o total del (los) expediente(s).] 3 --> 4{4. ¿Existe la presunta comisión de conductas punibles relacionadas con la pérdida total o parcial del expediente?} 4 -- NO --> 6[6. El jefe de la dependencia, quien tenía en su poder el o los expedientes, debe instaurar la Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación anexando el diagnóstico integral.] 4 -- SI --> 5[5. Informar del hecho a la Oficina Asesora Jurídica.] 5 --> 6 6 --> 7[7. Informar del hecho a los integrantes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, anexando diagnóstico.] 7 --> 8{8. ¿Quién tenía en custodia el expediente es funcionario público?} 8 -- NO --> 9[9. Informar del hecho a la Oficina de Asuntos Disciplinarios quien establecerá si hay mérito para apertura de investigación disciplinaria.] 8 -- SI --> 9 9 --> 10[10. Requerir al contratista para que de inicio a la reconstrucción del expediente. Si no se obtiene respuesta al requerimiento se elevará una solicitud de incumplimiento a la Oficina Asesora Jurídica quien evaluará la pertinencia de la sanción por incumplimiento contractual.] 10 --> A([A]) </pre>	<p>8. Brindar el apoyo para la reconstrucción del expediente, de ser necesario.</p>	<p>3. Garantizar que la información producto del diagnóstico realizado se registra en el Formato Único de Inventario Documental. Garantizar que el diagnóstico incluya la investigación en torno a las causas que dieron origen a la pérdida del expediente.</p> <p>9. Verificar que se anexa el diagnóstico integral de la pérdida parcial o total del (los) expediente(s).</p>	<p>1. Memorando</p> <p>3. Formato Único de Inventario Documental (FOR-GD-017) e Informe de diagnóstico.</p> <p>5. Memorando</p> <p>6. Memorando</p> <p>7. Memorando, Formato Único de Inventario Documental (FOR-GD-017) e Informe de diagnóstico.</p> <p>9. Memorando o correo electrónico, Formato Único de Inventario Documental (FOR-GD-017) e Informe de diagnóstico.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</p>	Código: PCD-GD-
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 8


DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGA	PUNTOS DE CONTROL	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
		<p>12. Remitirse a las condiciones generales del procedimiento como guía para la reconstrucción del o los expedientes.</p> <p>13. El o los expedientes deberán incluir las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso y procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia de la gestión realizada y formará parte integral el formato Control de reconstrucción de expedientes.</p>	<p>11. Acto administrativo</p> <p>12. Formato Único de Inventario Documental (FOR-GD-017). Instrumentos archivísticos Gestión Documental, según aplique.</p> <p>13. Formato Control de reconstrucción de expedientes (FOR-GD-022) y expediente reconstruido.</p> <p>14. Informe de gestión.</p> <p>15. Memorando</p> <p>16. Acto administrativo</p>

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subdirección Administrativa y Financiera.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</p>	Código: PCD-GD-
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 8


7. Documentos asociados

Formato único de inventario documental FOR-GD-017

Formato Control de reconstrucción de expedientes FOR-GD-022

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Juan Carlos Muñoz  <small>Juan Carlos Muñoz (10 Dec. 2020 13:09 EST)</small>	Dolly Marleny Cubillos  <small>Dolly Cubillos Salamanca (10 Dec. 2020 14:10 EST)</small>	Henry David Ortiz Saavedra  <small>Henry David Ortiz Saavedra (10 Dec. 2020 13:09 EST)</small>
Cargo/ Rol	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Gestor Proceso Gestión Documental	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero (E)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA E INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES O ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS SOCIALES DE EDUCACIÓN INICIAL Y DE PROTECCIÓN A PERSONA MAYOR EN EL DISTRITO CAPITAL</p>	Código:
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 9

1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias que debe llevar a cabo una institución o establecimiento que presta o desea prestar servicios sociales de educación inicial o de protección a personas mayores en el Distrito Capital, para obtener asesoría técnica y realizar su inscripción ante la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario


Asesoría técnica: actividad mediante la cual la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) brinda a las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, que prestan o deseen prestar los servicios ofrecidos en las instituciones de educación inicial e instituciones de atención y protección integral a personas mayores ubicadas en el Distrito capital, las orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de operación descritas en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial de la SDIS, las resoluciones conjuntas de la Secretaría Distrital de Integración Social y la Secretaría Distrital de Salud 0182 y 0230 de 2013 y las resoluciones conjuntas entre la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS y la –Secretaría de Educación de Distrito - SED 3241 y 1326 de 2010.

Asesoría técnica integral: espacio en el que se brindan las orientaciones normativas, técnicas y operativas, a las personas naturales o jurídicas públicas y privadas que estén interesadas en prestar servicios de educación inicial y atención y protección integral a personas mayores.

Asesoría técnica integral por componente: espacio en el que se brindan orientaciones sobre los componentes que garantizan la integralidad en la atención de la primera infancia y atención y protección integral a personas mayores, específicamente en lo referido a procedimientos y actividades para el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.

Asesoría técnica especializada individual o grupal: espacio de fortalecimiento técnico que convoca la participación de profesionales interdisciplinarios que trabajan en el contexto de la Educación Inicial y atención y protección integral a personas mayores con el fin de revisar, aportar y afianzar prácticas que garanticen la atención integral a la primera infancia y a personas mayores, dando cumplimiento a los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y reconociendo las particularidades y dinámicas propias de cada servicio.

Ciclo de asesorías técnicas integrales: es un proceso compuesto por seis espacios de asesoría técnica (1 asesoría técnica integral y 5 asesorías técnicas integrales por componente) en el cual participan las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, que prestan o deseen prestar los servicios ofrecidos en las instituciones de educación inicial y de protección y atención integral a la persona mayor, para el afianzamiento, consolidación e implementación de los estándares de calidad definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. La asistencia al ciclo completo de asesorías técnicas integrales es requisito para obtener la constancia de participación requerida para la inscripción ante la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA E INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES O ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS SOCIALES DE EDUCACIÓN INICIAL Y DE PROTECCIÓN A PERSONA MAYOR EN EL DISTRITO CAPITAL</p>	Código:
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 9

Constancia de participación en asesoría técnica integral: es un documento que soporta la participación de las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, que prestan o deseen prestar los servicios ofrecidos en las instituciones de educación inicial, en el ciclo de las seis asesorías técnicas integrales (una integral y cinco asesorías integrales por componente).

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 hasta 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 corresponsables la familia, la sociedad, y el Estado.

Estándar de Calidad¹: conjunto de condiciones y requisitos que determinan las características de operación de un servicio social, en pro de la satisfacción de necesidades de personas, familias y comunidades, la realización de sus derechos y el desarrollo de sus capacidades.

Equipo de Inspección y Vigilancia de Servicios Sociales: equipo interdisciplinario, integrado por profesionales idóneos y calificados con la competencia para participar en la construcción de los lineamientos y estándares técnicos de los servicios sociales y llevar a cabo la verificación de cumplimiento de los mismo.

Institución o establecimiento de atención y protección integral personas mayores: son todas aquellas personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas que cuentan con infraestructura física (propia o ajena), que ofrecen servicios de cuidado, bienestar integral, asistencia social y salud a las personas mayores.


Inscripción²: las instituciones que presten o deseen prestar el servicio de Educación Inicial desde el enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia (AIPI), deberán adelantar el procedimiento de inscripción indicado en las Resolución 325 de 2009 Art. 5, 6 y 7. Y la Resolución 182 y 230 de 2013 Art 9 y 10.

Las Instituciones de protección y Atención Integral a las Personas mayores, tienen la obligación de adelantar el proceso de inscripción, ante la Secretaría Distrital de Salud o la Secretaría Distrital de Integración Social. El responsable de la inscripción será:

- a) En caso de que la institución sea de carácter público, la inscripción deberá realizarla el representante legal de la entidad de la cual dependa.

¹ Glosario Secretaria Distrital de Integración Social.

² Resolución 0325/2009 art.5,6 y 7; Resolución 0182 y 0230/2013 art. 9 y 10.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA E INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES O ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS SOCIALES DE EDUCACIÓN INICIAL Y DE PROTECCIÓN A PERSONA MAYOR EN EL DISTRITO CAPITAL</p>	Código:
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 9

b) En caso de que la institución sea de carácter privado, la inscripción deberá realizarla su representante legal.

Retroalimentación de conocimiento: es el proceso que permite determinar el grado de apropiación de las orientaciones brindadas en la asesoría técnica integral general y cada una de las asesorías técnicas integrales por componente, a las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, que prestan o deseen prestar los servicios ofrecidos en las instituciones de educación inicial.

Sistema de Información y Registro de los Servicios Sociales – SIRSS³: herramienta para el registro de los establecimientos que presten o deseen prestar servicios sociales que han sido reglamentados por el Distrito Capital; adicionalmente el SIRSS, permite registrar las condiciones de operatividad sobre la prestación de los servicios sociales, en el cual se puede obtener, almacenar, administrar, transmitir y recibir datos de información, para brindar asesoría, inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios sociales y a los ciudadanos.

Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía – SIAC: es un sistema de interacción ciudadana donde la comunicación es directa, confiable, amable, digna y efectiva entre la ciudadanía y la Secretaría Distrital de Integración Social; su fin es orientar acciones a la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la ciudadanía, articulada con respuestas oportunas, integrales y de calidad a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias sobre los servicios sociales.⁴

Servicio social⁵: en el marco del Estado social de derecho, es un instrumento de política social que se materializa en un conjunto de acciones integrales de carácter prestacional, con talento humano y recursos físicos, técnicos y financieros que contribuyen a la garantía de los derechos y al mejoramiento de la calidad de vida de personas, familias y comunidades en el territorio.

3. Condiciones generales

A partir del interés de las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, que prestan o deseen prestar los servicios ofrecidos en las instituciones de educación inicial o de protección y atención integral a la persona mayor, para el proceso de inscripción podrá solicitar de acuerdo a su necesidad Asesoría técnica integral y Asesoría técnica integral por componente.


La constancia de participación en asesoría técnica tendrá una vigencia de un año, con el fin de asegurar que en el momento de la inscripción las personas que asistieron a la asesoría cuentan con información actualizada

La información de los documentos requeridos para la inscripción en el Sistema de Información y Registro de los Servicios Sociales – SIRSS, será brindada en las asesorías técnicas integrales y en los puntos de Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía - SIAC locales o del Nivel Central de la Secretaría.

³ Ibídem

⁴ Resolución 1881 de 30 de noviembre de 2015, SDIS


⁵ Ibídem

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA E INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES O ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS SOCIALES DE EDUCACIÓN INICIAL Y DE PROTECCIÓN A PERSONA MAYOR EN EL DISTRITO CAPITAL</p>	Código:
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 9

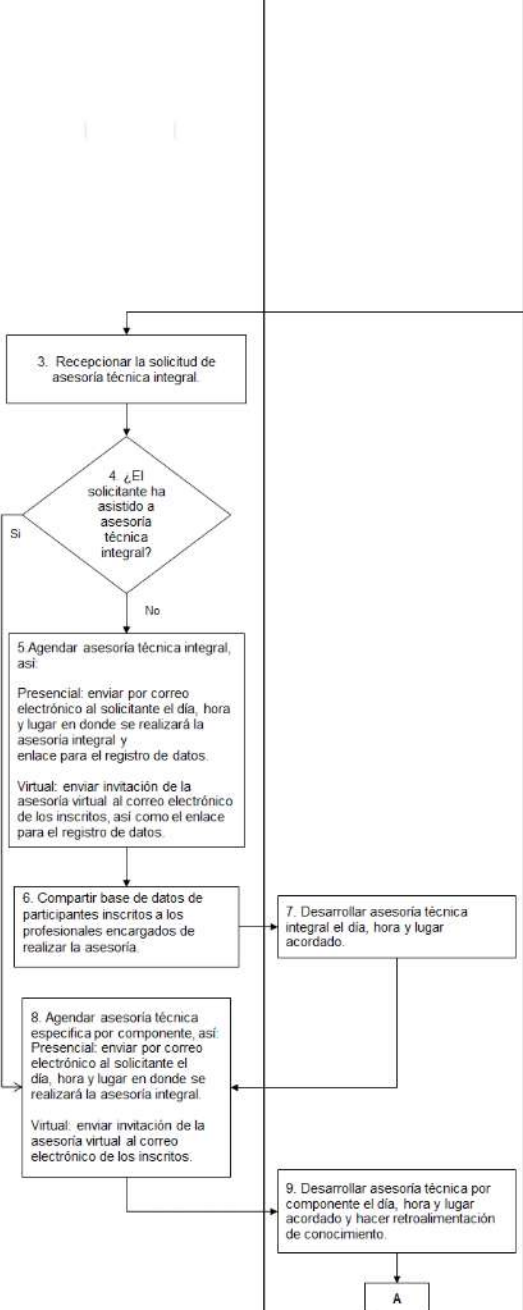
Una vez inscrita la entidad, institución o establecimiento de educación inicial o de protección y atención integral a la persona mayor, ante la Secretaría Distrital de Integración Social en el Sistema de Información y Registro de los Servicios Sociales – SIRSS, podrá solicitar Asesorías Técnicas Grupales o individual según su necesidad o interés.

Los profesionales del equipo de inspección y vigilancia, podrán sugerir a la entidad, institución o establecimiento visitado, que participen de las asesorías técnicas que ofrece la SDIS frente a los estándares de calidad del servicio social, mencionándoles la importancia de la asistencia y el cumplimiento de las condiciones y requisitos que determinan las características de operación del servicio.

4. Descripción de actividades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA E INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES O ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS SOCIALES DE EDUCACIÓN INICIAL Y DE PROTECCIÓN A PERSONA MAYOR EN EL DISTRITO CAPITAL</p>	Código:
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 9

4.1 Etapa 1: Asesoría Técnica

Subdirección para la Infancia o Vejez Asesoría técnica Rol Administrativo	Subdirección para la Infancia - Vejez Asesoría técnica Profesional de asesoría	Institución pública o privada que presta o quiere prestar servicios de Educación Inicial o Protección y Atención Integral a Personas Mayores	Punto de Control	Activo de información
		<p>Inicio</p> <p>1. Solicitar información sobre la normatividad existente, el estándar de calidad para la prestación del servicio social y los procedimientos a seguir ante la SDIS por medio de los canales de interacción para atención de la ciudadanía (Presencial, telefónico y virtual)</p> <p>2. Solicitar asesoría técnica integral relacionada con los estándares técnicos definidos para los servicios de Educación Inicial o de Atención y Protección Integral a Personas Mayores, por medio de los canales de atención a la ciudadanía (presencial, telefónico, virtual).</p>	<p>1. Verificar que esta información este actualizada y disponible en la página web de la entidad.</p> <p>4. Verificar en la base de datos de asesorías, si el solicitante ya participó en asesoría técnica integral</p> <p>7. Verificar que se realice retroalimentación de conocimiento. 7. Verificar que se socialice el cronograma de asesorías técnicas específicas por componente.</p> <p>9. Verificar que se realice retroalimentación de conocimiento.</p>	<p>2. Solicitud de asesoría</p> <p>3. Base de datos de solicitudes a asistencia técnica</p> <p>3. Correo electrónico con la solicitud</p> <p>5. Correo electrónico. 5. Formulario de google.</p> <p>6. Base de datos de inscritos a la</p> <p>7. FOR-GD-002 Formato Acta 7. FOR-PSS-330 Formato Ficha SIRBE talleres y o cursos Subdirección para la Infancia información básica y transversal 7.Registro de retroalimentación de conocimiento.</p> <p>8. Correo electrónico.</p> <p>9. FOR-GD-002 Formato Acta 9. FOR-PSS-330 Formato Ficha SIRBE talleres y o cursos Subdirección para la Infancia información básica y transversal 9.Registro de retroalimentación de conocimiento.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

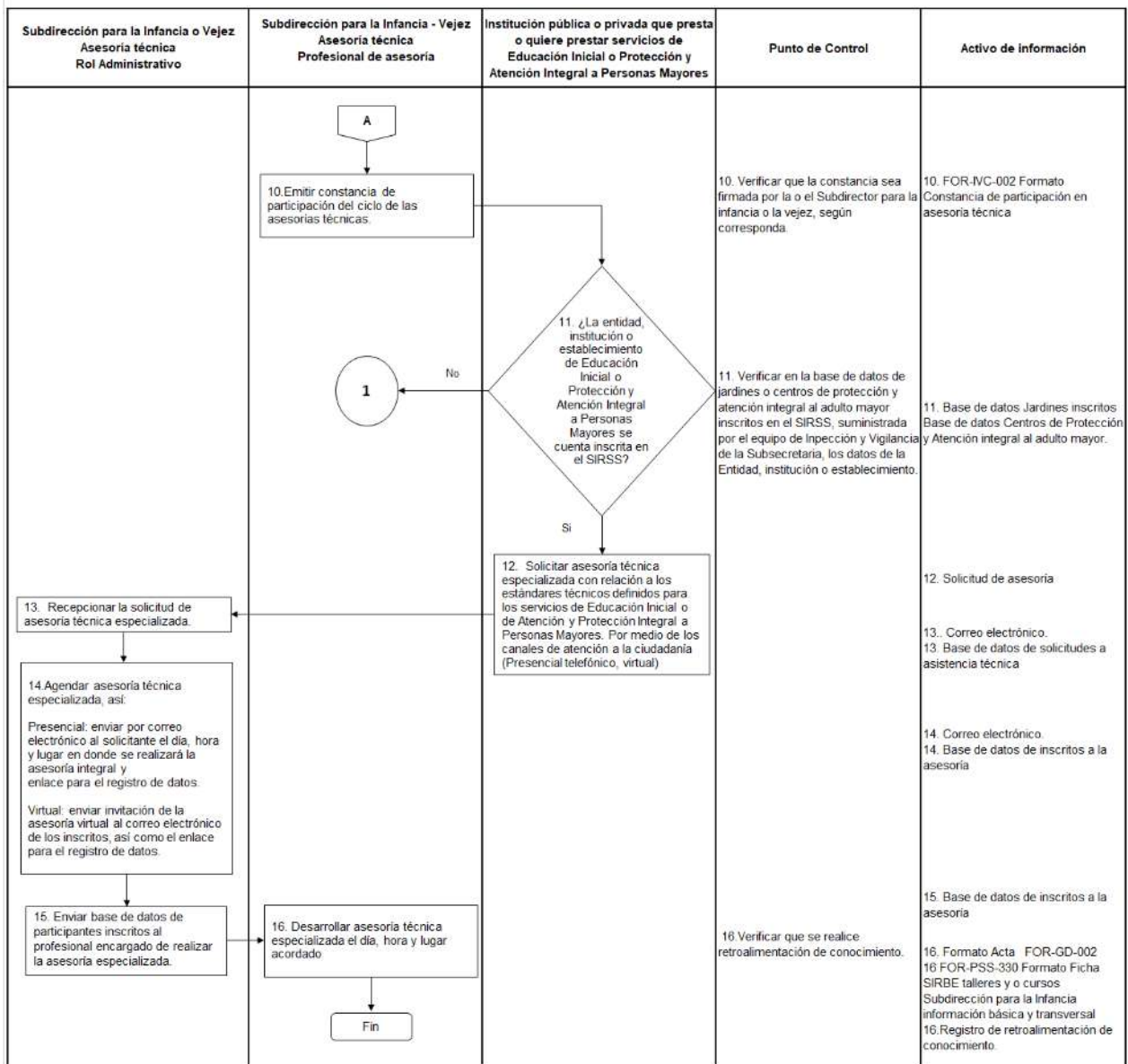
PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA E
INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES O ENTIDADES
PRESTADORAS DE SERVICIOS SOCIALES DE
EDUCACIÓN INICIAL Y DE PROTECCIÓN A
PERSONA MAYOR EN EL DISTRITO CAPITAL


Código:

Versión: 0

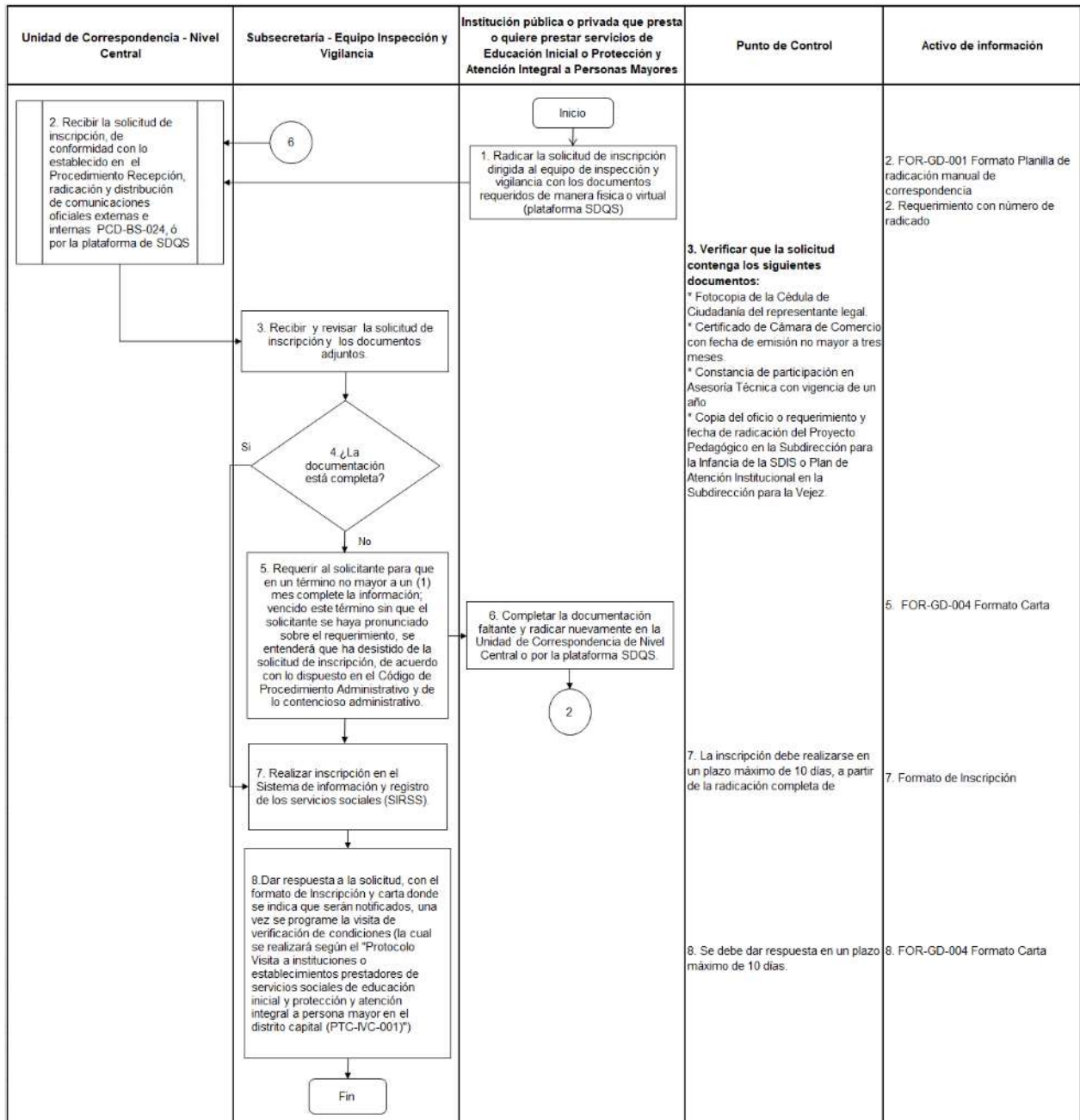
Fecha:


Página: 6 de 9



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA E INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES O ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS SOCIALES DE EDUCACIÓN INICIAL Y DE PROTECCIÓN A PERSONA MAYOR EN EL DISTRITO CAPITAL</p>	Código:
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 9

4.2 Etapa 2: Inscripción



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA E INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES O ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS SOCIALES DE EDUCACIÓN INICIAL Y DE PROTECCIÓN A PERSONA MAYOR EN EL DISTRITO CAPITAL</p>	Código:
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 8 de 9

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

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

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento


Subsecretaría.

7. Documentos asociados

- PTC-IVC-001 Protocolo Visita a instituciones o establecimientos prestadores de servicios sociales de educación inicial y protección y atención integral a persona mayor en el distrito capital
- Registro de retroalimentación de conocimiento.
- FOR-IVC-002 Formato Constancia de participación en asesoría técnica
- FOR-GD-001 Formato Planilla de radicación manual de correspondencia
- FOR-GD-002 Formato Acta
- FOR-GD-004 Formato Carta
- FOR-PSS-330 Formato Ficha SIRBE talleres y o cursos Subdirección para la Infancia información básica y transversal

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	<p>Melany Andrea Fandiño Martínez <u>Melany Andrea Fandiño Martínez</u> <small>Melany Andrea Fandiño Martínez (18 Dec. 2020 10:27 EST)</small></p> <p>Martha Lucia González Garcia <u>Martha Lucia González Garcia</u> <small>Martha Lucia González Garcia (18 Dec. 2020 10:44 EST)</small></p> <p>Yeison Goissepe Gomez Aldana <u>Yeison Goissepe Gomez Aldana</u> <small>Yeison Goissepe Gomez Aldana (18 Dec. 2020 10:48 EST)</small></p> <p>Jose David Sanchez Reina <u>Jose David Sanchez Reina</u> <small>Jose David Sanchez Reina (18 Dec. 2020 14:59 EST)</small></p> <p>Iulia Hilda Sanchez Munoz <u>Iulia Sánchez</u> <small>Iulia Sánchez (18 Dec. 2020 14:20 EST)</small></p> <p>Iania Nino <u>IANIA NIÑO P</u> <small>IANIA NIÑO P (18 Dec. 2020 10:04 EST)</small></p> <p>Johana Hernandez <u>Johana Hernandez</u></p>	<p>Cindy Tatiana Arenas Guzmán <u>Cindy Arenas G</u> <small>Cindy Tatiana G. (18 Dec. 2020 10:44 EST)</small></p> <p>Yamilé Leon Hincapie <u>Nadia Yamile León</u> <small>Nadia Yamile León (18 Dec. 2020 10:17 EST)</small></p> <p>Gladys Patricia Gomez <u>Patricia Gómez López</u> <small>Patricia Gómez López (18 Dec. 2020 10:07 EST)</small></p> <p>Isabel Cristina Londono <u>CRISTINA LONDONO G.</u></p> <p>Sonia Tovar <u>Tovar</u></p>	<p>Diana Paola Díaz Jiménez <u>Diana Paola Díaz Jiménez</u></p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA E INSCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES O ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS SOCIALES DE EDUCACIÓN INICIAL Y DE PROTECCIÓN A PERSONA MAYOR EN EL DISTRITO CAPITAL</p>	Código:
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 9 de 9

Cargo/Rol	Profesional Universitario 219-16 Profesional Universitario 219-16 Contratista Profesional Equipo Técnico Subdirección para la vejez Contratista Profesional Equipo Técnico Subdirección para la vejez Contratista Profesional Equipo Técnico Subdirección para la vejez Contratista Profesional Subdirección para la Infancia Contratista Profesional Subdirección para la Infancia	Gestora proceso Inspección, Vigilancia y Control Contratista Profesional Subdirección para la Infancia Profesional Universitario Subdirección para la vejez Subdirectora para la Infancia Subdirectora para la vejez	Asesora Subsecretaría
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

FORMULACIÓN DEL INDICADOR

Ubicación estratégica			Identificación general				Características indicador				Horizonte							
Proceso institucional	Proyecto de inversión	Objetivo estratégico al que aporta el indicador	Código del indicador	Fecha de oficialización del indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Factor crítico de éxito	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Periodicidad del indicador	Evidencia	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta anual del indicador	Tipo de meta
Prestación de servicios sociales para la inclusión social	7756 - Compromiso social por la diversidad en Bogotá	2. Diseñar e implementar modelos de atención integral de calidad con un enfoque territorial e intergeneracional para el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social y mejoren la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad.	PSS-7756-001	Circular N° 028 del 23 de octubre de 2020	Personas LGBTI vinculadas a los servicios de la Subdirección para Asuntos LGBTI	Monitorear la vinculación de personas LGBTI a los servicios de la Subdirección para Asuntos LGBTI, con el fin de fortalecer procesos internos asociados a la toma de decisiones	Diligenciamiento adecuado de los instrumentos de registro del Sistema de Beneficiarios (SIRBE)	Eficacia	$\frac{\text{Número de personas LGBTI atendidas por modalidad / Número de personas vinculadas por modalidad} * 100}{\text{Número de personas vinculadas por modalidad} * 100}$	Base de datos de personas atendidas por modalidad exportada de SIRBE	1. Identificar en la base de datos entregada por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, el número de personas vinculadas en cada modalidad de atención. 2. Exportar de SIRBE la base de datos asociada al número de personas atendidas en cada modalidad de atención. 3. Retirar las personas duplicadas de la base de datos exportada de SIRBE. 4. Sumar el número de personas atendidas por modalidad y durante el trimestre, que aparecen relacionadas en la base de datos exportada de SIRBE. 5. Sumar el número de personas vinculadas por modalidad y durante el trimestre que aparecen relacionadas en la base de datos entregada por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico. 6. Cruzar la sumatoria de personas que aparecen relacionadas en la base de datos entregada por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico con la sumatoria de personas atendidas en SIRBE, con el fin de determinar el número de personas vinculadas por modalidad durante el trimestre. 7. Determinar el porcentaje de vinculación dividiendo las personas atendidas por modalidad sobre el total de personas LGBTI vinculadas por modalidad.	Porcentaje	Trimestral	Reporte de las personas vinculadas por modalidad - PUA	No aplica	No aplica	100%	Suma
Prestación de servicios sociales para la inclusión social	7756 - Compromiso social por la diversidad en Bogotá	2. Diseñar e implementar modelos de atención integral de calidad con un enfoque territorial e intergeneracional para el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social y mejoren la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad.	PSS-7756-002	Circular N° 028 del 23 de octubre de 2020	Personas LGBTI referenciadas a otros servicios de la entidad	Monitorear la vinculación de personas LGBTI referenciadas a otros servicios de la entidad para verificar el porcentaje de eficacia en la activación de rutas internas	Diligenciamiento adecuado de los instrumentos de registro del Sistema de Beneficiarios (SIRBE)	Eficacia	$\frac{\text{Número de personas LGBTI referenciadas a otros servicios / Número de personas LGBTI referenciadas a otros servicios} * 100}{\text{Número de personas LGBTI referenciadas a otros servicios} * 100}$	Matriz de seguimiento a la referenciación de personas LGBTI	1. Determinar cuantas personas LGBTI solicitan su vinculación a un servicio de la SDIS, a través de la revisión de los formatos de referenciación. 2. Identificar en los formatos a cuáles servicios de la SDIS fueron referenciadas las personas LGBTI. 3. Sistematizar en la Matriz de seguimiento a la referenciación la información asociada a los servicios de la SDIS a donde se referenciaron las personas LGBTI. 4. Realizar seguimiento a la referenciación de personas LGBTI, a través del Sistema de Información Misional -SIRBE-, consultando quienes se encuentran en estado de actuación "EN ATENCION", y quienes se encuentran en estado de actuación "ATENRIDO". 5. Sumar el número de personas LGBTI con estado de actuación "EN ATENCION" durante el trimestre y compararlo con el total de personas LGBTI referenciadas durante el trimestre. 6. Sumar el número de personas LGBTI con estado de actuación "ATENRIDO" durante el trimestre y compararlo con el total de personas LGBTI referenciadas durante el trimestre. 7. Determinar el porcentaje de personas LGBTI atendidas en otros servicios de la SDIS, dividiéndolo sobre el total de personas LGBTI referenciadas durante el trimestre.	Porcentaje	Trimestral	Matriz de seguimiento a la referenciación de personas LGBTI	No aplica	No aplica	100%	Suma

MEMORANDO

Código 12300

No requiere respuesta

Referencia: No aplica

PARA: DIANA LARISA CARUSO LOPEZ
Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

DE: Director Territorial




ASUNTO: Personas LGBTI vinculadas a los servicios de la Subdirección para Asuntos LGBTI.
Personas LGBTI referenciadas a otros servicios de la SDIS

De manera atenta y de acuerdo con lo relacionado en el cuadro "Detalle de la solicitud", se requiere adelantar el trámite correspondiente para la actualización de los indicadores en el marco del Sistema de Gestión.

El contenido en mención ha sido aprobado en mi calidad de líder del proceso Prestación de Servicios Sociales para la Inclusión Social, previo visto bueno de las partes involucradas en su diseño e implementación, quienes verificaron y comprobaron su consistencia, conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, en el marco de la normatividad vigente del Sistema de Gestión.

La Subdirección para Asuntos LGBTI prestará la asistencia técnica requerida para que estos sean conocidos, comprendidos, implementados, reportados y controlados en la entidad.

Cordialmente

**MIGUEL ÁNGEL BARRIGA TALERO**
Director TerritorialElaboró: Diana Rocío Forigua. Profesional, Subdirección para Asuntos LGBTI Revisó: Beatriz Elena Rodríguez. Gestora PPSSIS Juan Carlos Rodríguez Herrera. Asesor jurídico, Dirección Territorial Aprobó: Deysi Johana Olarte Navarro. Subdirectora para Asuntos LGBTI 

Detalle de la solicitud:

Nombre del indicador de gestión	Código	Tipo de Socialización			Justificación
		Creación	Actualización	Derogación	
Personas LGBTI vinculadas a los servicios de la Subdirección para Asuntos LGBTI	PSS-7756-065		X		Se solicita la actualización del indicador debido al ajuste que se realizó en la fórmula de cálculo y en la descripción del método de cálculo, a partir de la retroalimentación efectuada por la profesional del equipo SIG – MIPG. Lo anterior con el fin de fortalecer el proceso de seguimiento a personas LGBTI vinculadas a los servicios de la Subdirección para Asuntos LGBTI
Personas LGBTI referenciadas a otros servicios de la SDIS	PSS-7756-066		X		Se solicita la actualización del indicador debido al ajuste que se realizó en la fórmula de cálculo y en la descripción del método de cálculo, a partir de la retroalimentación efectuada por la profesional del equipo SIG – MIPG. Lo anterior con el fin de fortalecer el proceso de seguimiento a personas LGBTI referenciadas a otros servicios de la SDIS



MEMORANDO

Código 12000
No requiere respuesta
Referencia: N/A

PARA: Diana Larisa Caruso
Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

DE: Líder proceso Inspección, Vigilancia y Control (E)

ASUNTO: Derogación documento Proceso Direccionamiento de los Servicios Sociales y creación de documento Proceso Inspección, Vigilancia y Control

Reciba un cordial saludo,

De manera atenta, por medio del presente solicito se adelante el trámite correspondiente para la derogación del documento "Procedimiento asesoría técnica e inscripción de instituciones o entidades prestadoras de servicios sociales de educación inicial y de protección a persona mayor en el Distrito Capital", del proceso Direccionamiento de los servicios sociales y se oficialice en el marco del proceso Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con lo relacionado en el cuadro "Detalle de solicitud", y en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

El contenido de esta solicitud ha sido aprobado en mi calidad de líder del proceso Inspección, Vigilancia y Control, previo visto bueno de las partes involucradas en su implementación y en el marco de la normatividad vigente del Sistema Integrado de Gestión.

La Subsecretaría administrará el documento, y las personas que lo elaboraron prestarán la asistencia técnica requerida para que estos sean conocidos, comprendidos, implementados y controlados en la entidad.

Control de solicitudes:

Nombre documento	Código	Versión actual	Tipo de documento	Tipo solicitud	Cambios realizados
Procedimiento asesoría técnica e inscripción de instituciones o entidades prestadoras de servicios sociales de educación inicial y de protección a persona mayor en el Distrito Capital	PCD-DSS-004	3	Procedimiento	Derogación	N/A
Procedimiento asesoría técnica e inscripción de instituciones o entidades prestadoras de servicios sociales de educación inicial y de protección a persona mayor en el Distrito Capital	No aplica	0	Procedimiento	Creación	N/A

Se solicita la derogación del Procedimiento asesoría técnica e inscripción de instituciones o entidades prestadoras de servicios sociales de educación inicial y de protección a persona mayor en el Distrito Capital, en el marco del proceso Direccionamiento de los servicios sociales, teniendo en cuenta que este proceso ya no forma parte del mapa de procesos de la entidad, como resultado de las actualizaciones realizadas a este en 2018 y 2019.








Así mismo se solicita la creación del Procedimiento asesoría técnica e inscripción de instituciones o entidades prestadoras de servicios sociales de educación inicial y de protección a persona mayor en el Distrito Capital en el proceso Inspección, Vigilancia y Control, teniendo en cuenta el objetivo del procedimiento se enmarca dentro del objetivo y alcance del proceso.

Cordialmente





Diana Paola Díaz Jiménez
Asesora Subsecretaría


Elaboró:

Melany Andrea Fandiño Martínez, Profesional Universitario 219-16 
 Martha Lucia González García, Profesional Universitario 219-16 
 Yeison Gómez Aldana, Contratista Profesional Equipo Técnico Subdirección para la vejez 
 José David Sánchez Reina, Contratista Profesional Equipo Técnico Subdirección para la vejez 
 Tulia Hilda Sánchez Muñoz, Contratista Profesional Equipo Técnico Subdirección para la vejez 
 Tania Niño, Contratista Profesional Subdirección para la Infancia 
 Johana Hernández, Contratista Profesional Subdirección para la Infancia 


Revisó:

Cindy Tatiana Arenas Guzmán, gestora proceso Inspección, Vigilancia y Control 
Cindy Arenas G. / 14 Dec. 2020 09:33 EST

Yamile León Hincapié, Contratista Profesional Subdirección para la Infancia 
Yamile León / 14 Dec. 2020 09:34 EST

Gladys Patricia Gómez, Profesional Universitario Subdirección para la vejez 
Patricia Gómez López / 14 Dec. 2020 09:35 EST

Isabel Cristina Londoño, Subdirectora para la infancia **CRISTINA LONDOÑO G.**

Sonia Tovar, Subdirectora para la vejez 



MEMORANDO

12120

PARA: DIANA LARISA CARUSO LÓPEZ
Subdirectora de Diseño, Evaluación y SistematizaciónDE: HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA
Subdirector Administrativo y Financiero (E)

ASUNTO: Solicitud de derogación de los formatos No. FOR-BS-01, FOR-BS-049, PGR-BS-001, PCD-BS-021 y FOR-BS-54 y la creación del formato reconstrucción de expedientes, Programa de Gestión Documental PGD, procedimiento reconstrucción de expediente, formato cuadro de caracterización documental, formato ficha de VD y disposición final para TRD, Formato cuadro de clasificación documental y formato planilla de asistencia.



Cordial saludo,

Adjunto por correo electrónico los documentos del asunto, para que sean verificados en su metodología y se adelante el trámite correspondiente para su adopción oficial, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. De acuerdo con el cuadro Control de solicitudes que forma parte integral de esta comunicación, solicito se adelante el trámite correspondiente, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

El contenido de esta solicitud ha sido aprobado por el remitente, como líder del Proceso de Gestión Documental previo visto bueno de las partes involucradas en su oficialización e implementación, quienes verificaron y comprobaron su consistencia, conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad en el marco de la normatividad vigente del Sistema Integrado de Gestión

La Subdirección Administrativa y Financiera administrará los documentos, y las personas que lo elaboraron prestarán la asistencia técnica requerida para que estos sean conocidos, comprendidos, implementados y controlados en la entidad.

Cordialmente,

Henry David Ortiz Saavedra (17 Dec. 2020 14:17 EST)HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA
Subdirector Administrativo y Financiero (E)Elaboró: Juan Carlos Muñoz – Contratista Gestor de Proceso GD SAF Revisó: Dolly Marleny Cubillos - Profesional universitario SAF Aprobó: Henry David Ortiz Saavedra. Subdirector Administrativo y Financiero (E) *Control de solicitudes:*

<i>Nombre documento</i>	<i>Código</i>	<i>Versión actual</i>	<i>Tipo de documento</i>	<i>Tipo solicitud</i>	<i>Cambios realizados</i>
<i>Formato acta de cierre del expediente contractual</i>	<i>PGR-BS-001</i>	<i>0</i>	<i>Formato</i>	<i>Derogación</i>	<i>NA</i>
<i>Formato reconstrucción de expedientes</i>	<i>FOR-BS-049</i>	<i>0</i>	<i>Formato</i>	<i>Derogación</i>	<i>NA</i>
<i>Formato reconstrucción de expedientes</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>Formato</i>	<i>Creación</i>	<i>NA</i>
<i>Programa de Gestión Documental</i>	<i>PGR-BS-001</i>	<i>1</i>	<i>Programa</i>	<i>Derogación</i>	<i>NA</i>
<i>Programa de Gestión Documental</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>Programa</i>	<i>Creación</i>	<i>NA</i>
<i>Procedimiento reconstrucción de expediente</i>	<i>PCD-BS-021</i>	<i>0</i>	<i>Procedimiento</i>	<i>Derogación</i>	<i>NA</i>
<i>Procedimiento reconstrucción de expediente</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>Procedimiento</i>	<i>Creación</i>	<i>NA</i>
<i>Formato cuadro de caracterización documental</i>	<i>F-BS-054</i>	<i>1</i>	<i>Formato</i>	<i>Derogación</i>	<i>NA</i>
<i>Formato cuadro de caracterización documental</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>Formato</i>	<i>Creación</i>	<i>NA</i>
<i>ficha de VD y disposición final para TRD</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>Formato</i>	<i>Creación</i>	<i>NA</i>
<i>Formato cuadro de clasificación documental</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>Formato</i>	<i>Creación</i>	<i>NA</i>
<i>Planilla de asistencia</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>Formato</i>	<i>Creación</i>	<i>NA</i>

Justificación de los cambios de la derogación: El formato FOR-BS-049, el programa PGR-BS-001, el procedimiento PCD-BS-021 y el formato F-BS-054 se están derogando en razón a que estaban asociados al proceso Gestión de Bienes y Servicios, que actualmente no existe en la entidad y se crean en el proceso de Gestión Documental.

El formato FOR-BS-001 se deroga por ser competencia del área de contratación.

Justificación de la creación de los documentos: formato cuadro de caracterización documental, formato ficha de VD y disposición final para TRD, formato cuadro de clasificación documental y formato planilla de asistencia, los cuales se crearon para optimizar los procedimientos de Gestión Documental










Acuerdo-20201228_Circular_SG_036_dic.pdf














Informe de auditoría final

2020-12-30

Fecha de creación:	2020-12-29
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAX-5mFfIB7bb2cu0QYqDFR--FxZ2k2SOi

Historial de “Acuerdo-20201228_Circular_SG_036_dic.pdf”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-12-29 - 21:13:03 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a David Moncayo N. (dmoncayo@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-29 - 21:13:11 GMT
-  David Moncayo N. (dmoncayo@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-29 - 21:13:24 GMT- Dirección IP: 181.63.91.254.
-  David Moncayo N. (dmoncayo@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-29 - 21:13:43 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.63.91.254.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Tania Elena Esteban Ariza (testeban@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-29 - 21:13:45 GMT
-  Tania Elena Esteban Ariza (testeban@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-29 - 22:18:44 GMT- Dirección IP: 181.63.222.46.
-  Tania Elena Esteban Ariza (testeban@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-29 - 22:20:23 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.63.222.46.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Sofy Lorena Arenas Vera (sarenasv@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-29 - 22:20:25 GMT
-  Sofy Lorena Arenas Vera (sarenasv@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-30 - 17:09:33 GMT- Dirección IP: 191.156.61.138.
-  Sofy Lorena Arenas Vera (sarenasv@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-30 - 17:10:52 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.156.48.56.

-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Viviana Lucia Mendoza Hortua (vmendoza@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-30 - 17:10:54 GMT
-  Viviana Lucia Mendoza Hortua (vmendoza@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-30 - 17:22:41 GMT- Dirección IP: 191.156.63.183.
-  Viviana Lucia Mendoza Hortua (vmendoza@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-30 - 17:24:55 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.156.52.43.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Nidia Carolina Parra Osorio (nparrao@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-30 - 17:24:57 GMT
-  Nidia Carolina Parra Osorio (nparrao@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-30 - 20:50:56 GMT- Dirección IP: 191.156.129.11.
-  Nidia Carolina Parra Osorio (nparrao@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-30 - 20:54:48 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.156.129.11.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Diana Larisa Caruso Lopez (dcaruso@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-30 - 20:54:50 GMT
-  Diana Larisa Caruso Lopez (dcaruso@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-30 - 22:22:53 GMT- Dirección IP: 186.31.159.232.
-  Diana Larisa Caruso Lopez (dcaruso@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-30 - 22:23:00 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.31.159.232.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Julian Moreno Parra (jmorenop@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-30 - 22:23:03 GMT
-  Julian Moreno Parra (jmorenop@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-30 - 22:31:07 GMT- Dirección IP: 186.84.20.6.
-  Julian Moreno Parra (jmorenop@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-30 - 22:52:41 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.84.20.6.
-  Acuerdo completado.
2020-12-30 - 22:52:41 GMT