
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-001
		VERSIÓN	10
	INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	PÁGINA	1 de 8
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Articular acciones y estrategias con organizaciones privadas y/o entidades públicas en las diferentes instancias que permitan la mejora continua de la oferta de servicios que redunde en beneficio y goce pleno de derechos de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ) del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud (IDIPRON) y en el posicionamiento como Entidad referente en la atención y prevención de las diversas dinámicas de la calle.
ALCANCE	Comienza con el registro de las actividades y/o acciones para promover la participación incidente del Instituto en las diferentes instancias en el Institucional de Participación Ciudadana y finaliza con la compilación y archivo de la documentación producida a lo largo del procedimiento.


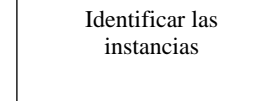
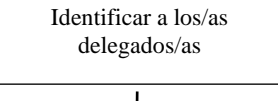
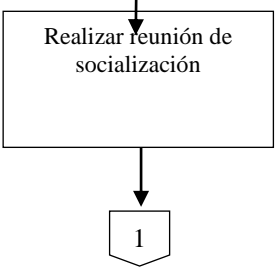
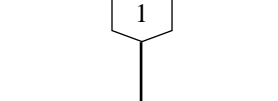
2. GLOSARIO	
Término	Definición
Gobierno Abierto	Hace referencia a la implementación de una política en las entidades públicas que reduzca el riesgo de corrupción, haciendo más transparente y efectiva la gestión pública, donde se incrementa el control ciudadano del gobierno al servicio de la ciudadanía con transparencia y participación, a través del sistema de Gobierno Abierto de Bogotá – GABO. Este tiene como propósito aprovechar la inteligencia colectiva para hacer de Bogotá una ciudad que toma decisiones basadas en datos, información y evidencia, que se sirve de la tecnología y la transformación digital para el beneficio colectivo (Acuerdo 761, 2020, art. 9).
Goce Pleno de Derechos	Es un estado ideal del individuo en el que se garantizan los cuatro atributos del derecho, que son: Asequibilidad (el Estado garantiza la disponibilidad de los recursos necesarios para la realización de los derechos creando las condiciones para el acceso a los mismos), Accesibilidad (el Estado garantiza el acceso de los derechos en igualdad de condiciones sin discriminación), Aceptabilidad (los proyectos y acciones a atender el derecho deberán tener los más altos estándares de calidad) y Adaptabilidad (la garantía del derecho respeta y busca satisfacer los intereses del o la titular del derecho de manera sostenible).
instancias de coordinación y participación	Son espacios de diálogo e interlocución permanente entre la administración distrital y la ciudadanía, con diferentes niveles de incidencia, donde se hace seguimiento y evaluación a las políticas públicas, control social a la gestión pública y recomendaciones de política pública.
Mecanismo o Instancia de Participación	Es un espacio generado y regulado oficialmente para la participación de representantes de la ciudadanía y/o de diversos sectores en la gestión pública. Estos pueden tener una vigencia indefinida o ser constituidos para una tarea precisa en un plazo determinado. Ejemplo: Consejo Local de Gobierno, Comité Operativo de Infancia y Adolescencia, Presupuesto participativo, etc.
NNAJ	Niños. Niñas, adolescentes y jóvenes.
Participación Ciudadana	Corresponde al ejercicio de interacción entre actores sociales e institucionales, cuya finalidad es participar activamente en los temas de las agendas públicas para poder incidir en la toma de decisiones sobre derechos individuales y colectivos, así como en la materialización de políticas públicas.
Plan Institucional de Participación Ciudadana	Documento que tiene la finalidad de orientar la formulación, implementación y monitoreo de las acciones de participación ciudadana del IDIPRON, que fortalezcan la gestión pública distrital, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos vigentes.
Rendición de cuentas	Proceso que realizan las entidades públicas con el fin de dar cuenta de su gestión a ciudadanos y ciudadanas, órganos de control, entidades y otros estamentos, a partir de la promoción del diálogo, el control social y el acceso a la información pública. Esta debe ser una acción constante mediante el quehacer diario institucional de cara a la ciudadanía.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La caracterización de aliados estratégicos se realiza para identificar las organizaciones sociales (colectivos, parches, fundaciones, asociaciones, cooperativas, Juntas de Acción Comunal, comunidades religiosas, entre otras), y otro tipo de entidades (Pública Nacional, Pública Distrital, Privada Nacional, Privada Distrital, Privada Internacional), con las cuales se pueda hacer articulación en beneficio de la población beneficiaria del IDIPRON.
2	La participación en las instancias de coordinación y participación (distritales y locales) debe ser prevenida teniendo en cuenta la misionalidad del IDIPRON y la normatividad que regula la correspondiente instancia.
3	La persona encargada de representar al Instituto y que debe asumir los compromisos con relación a su participación incidente en la instancia correspondiente será el delegado o la delegada, servidor/a pública y/o contratista que ejerce función pública, participante en la territorialización de la misionalidad del IDIPRON.
4	El Equipo de Participación Ciudadana de la Gerencia de Capacidades y Derechos priorizará su asistencia a las reuniones convocadas por los Consejos Locales de Gobierno y las instancias distritales; delegará la participación del Instituto a las demás instancias locales en los servidores públicos y/o contratistas que hayan sido designados por los líderes de los procesos misionales.


	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-001
		VERSIÓN	10
	INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	PÁGINA	2 de 8
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

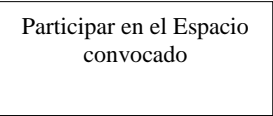
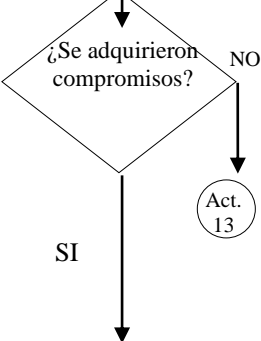
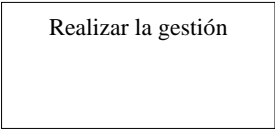
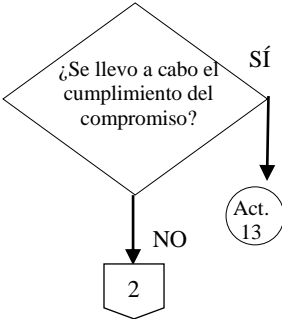
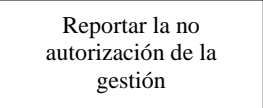
5	La participación debe ser proactiva e incidente y deberá responder diligentemente tanto a lo establecido en la reglamentación de la instancia, como a los compromisos adquiridos en las sesiones.
6	Es de gran importancia la implementación de una estrategia de información al interior de las instancias de participación, que permita dar a conocer la misionalidad, los proyectos y las acciones del IDIPRON en el territorio.
7	Se debe implementar la <i>Matriz de Diligenciamiento – Instancias de Coordinación Y Participación Local Y Distrital con código M-DAL-FT-002</i> , herramienta que permite consolidar la información relacionada a las instancias (observaciones, compromisos, entre otros).
8	<p>Para el diligenciamiento de la Matriz se debe tener en cuenta: será un informe ejecutivo que no deberá sobrepasar el espacio del recuadro; en caso de que se realicen asistencias extraordinarias en cualquier instancia, se debe realizar un informe ejecutivo que consolide toda la información del mes; el diligenciamiento debe realizarse hasta los primeros 3 días calendario mes vencido. En caso de no hacerlo, el equipo de Participación Ciudadana enviará la alerta al/la jefe inmediato/a.</p> <p>La lista de asistencia y el acta respectiva de la instancia de participación se debe enviar al correo participacionciudadana@idipron.gov.co de la Gerencia de Capacidades y Derechos y Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas hasta los primeros 3 días calendario mes vencido.</p>
9	El equipo de Participación Ciudadana realizará seguimiento tanto al diligenciamiento de la Matriz <i>M-DAL-FT-002</i> como a recopilación de la información (actas y listado de asistencia a la instancia) conforme a la información suministrada por las respectivas delegaciones a las diferentes instancias.
10	Debe realizarse un Informe de Gestión con periodicidad semestral acumulado, que permita la difusión permanente del seguimiento a las instancias de coordinación y participación con la información consolidada de las instancias dirigido a la Alta Dirección del Instituto.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


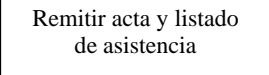
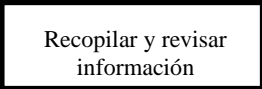
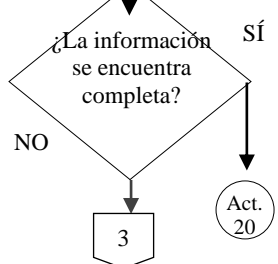
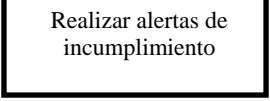

	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Registrar en el Plan Institucional de Participación Ciudadana las acciones y/o actividades para promover la participación incidente en las diferentes instancias.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Plan Institucional de Participación Ciudadana Formulación y seguimiento del Plan de Acción E-DES-FT-003	Max: 2 horas Min: 1 horas Prom: 1.5 horas
2		Identificar las instancias de coordinación y participación en las que por normatividad o por misionalidad del Instituto se considere que se debe asistir.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Matriz de diligenciamiento- Instancias de coordinación y participación local y distrital M-DAL-FT-002	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
3		Identificar a los/as designados/as (Servidor/a o Contratista) que debe asumir los compromisos con relación a su participación incidente en la instancia correspondiente.	Gerencia de Capacidades y Derechos		Matriz de diligenciamiento- Instancias de coordinación y participación local y distrital E- M-DAL-FT-002	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
4		Realizar reunión con el fin de socializar las instancias en las que el Instituto tendrá participación, la Matriz de Diligenciamiento, una contextualización de la importancia de la instancia para el Instituto, la designación de los delegados/as y la asignación de responsabilidades.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Correo institucional Formato Acta A-GDO-FT-004 Formato Registro de Asistencia A-GDH-FT-010 Matriz de diligenciamiento- Instancias de coordinación y participación local y distrital M-DAL-FT-002	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
			Profesional y/o Técnico/a Gerencia de		Correo institucional participacion	Max: 60 min Min: 30 min

Implementar la Matriz de Diligenciamiento


	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-001
		VERSIÓN	10
	INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	PÁGINA	3 de 8
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

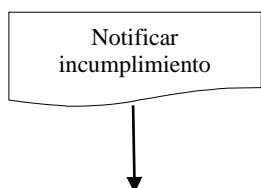

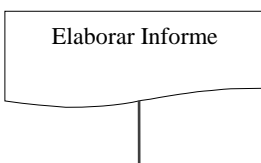

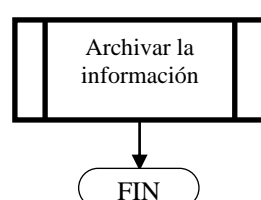

	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Implementar y compartir la Matriz con los responsables designados para su respectivo diligenciamiento.	Capacidades y Derechos		ciudadana@i-dipron.gov.co	Prom: 45 min
6	<div>Participar en el Espacio convocado</div> 	Participar de manera incidente en la instancia, con el fin de buscar una articulación para promover y/o restituir los derechos de los NNAJ de Bogotá con relación a la misionalidad del Instituto. Levantar acta de la reunión (con firma de la secretaría técnica) y evidencia fotográfica/escaneo del listado de asistencia.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Acta suministrada por la secretaria técnica de la instancia. Listado de asistencia suministrada por la secretaria técnica o registro fotográfico.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
7		Revisar si se adquirieron compromisos en la articulación para promover y/o restituir los derechos de los NNAJ de Bogotá con relación a la misionalidad del Instituto, confrontando los compromisos y los soportes establecidos en la Matriz diligenciamiento instancias de coordinación y participación locales y distritales. En caso de NO requerirse continuar con la actividad No. 10, de lo contrario remitirse a la siguiente.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos	X	Acta suministrada por la secretaria técnica de la instancia. Matriz diligenciamiento instancias de coordinación y participación locales y distritales M-DAL-FT-002	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
8	<div>Realizar la gestión</div> 	Realizar la gestión con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en la respectiva instancia.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Correo institucional participacion@ciudadana@i-dipron.gov.co	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
9		Revisar si se llevó a cabo el cumplimiento del compromiso, a través de la revisión de la Matriz de diligenciamiento- Instancias de coordinación y participación local y distrital. En caso de NO ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad No. 13.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos	X	Matriz de diligenciamiento- Instancias de coordinación y participación local y distrital M-DAL-FT-002	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
10	<div>2</div> <div>Reportar la no autorización de la gestión</div> 	Reportar la no autorización de la gestión a la secretaria técnica de la respectiva instancia, con su sustentación y responsable de la misma.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Correo electrónico de la respectiva Secretaría Técnica de la instancia. Matriz de diligenciamiento- Instancias de coordinación y participación local y	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-001
		VERSIÓN	10
	INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	PÁGINA	4 de 8
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
					distrital M-DAL-FT-002	
11		Realizar el diligenciamiento de la Matriz por medio del Drive (mensualmente) con relación a la información solicitada de la respectiva instancia. En caso de necesitarlo, se debe registrar el cumplimiento de los compromisos y/o la gestión realizada.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Matriz de diligenciamiento-Instancias de coordinación y participación local y distrital M-DAL-FT-002 Acta suministrada por la secretaria técnica de la instancia.	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
12		Remitir en archivo digital acta y listado de asistencia de la reunión de la instancia al correo de Participación Ciudadana con el fin de consolidar la información y realizar seguimiento (mensualmente).	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Correo participacionciudadana@idipron.gov.co Acta suministrada por la secretaria técnica de la instancia. Listado de asistencia suministrada por la secretaria técnica o registro fotográfico.	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
13		Revisar dentro de los primeros tres días (mes vencido) la información suministrada por los delegados y registrar avances en la Matriz de diligenciamiento-Instancias de coordinación y participación y recopilar información en la Carpeta compartida de Participación Ciudadana.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos	X	Carpeta compartida de Participación Ciudadana Formato Matriz de diligenciamiento-Instancias de coordinación y participación local y distrital M-DAL-FT-002	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
14		Revisar si la información enviada por los delegados/as se encuentra completa. En caso de NO ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad N° 20.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos	X	Drive Participación Ciudadana	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
15		Realizar alertas a los delegados/as vía correo para completar la información solicitada.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Correo Participación Ciudadana participacionciudadana@idipron.gov.co	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
		Revisar si el incumplimiento	Profesional y/o Técnico/a	X	Correo Participación Ciudadana	Max: 60 min Min: 30




 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-001
		VERSIÓN	10
	INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	PÁGINA	5 de 8
		VIGENTE DESDE	31/07/2023


	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
16		continúa verificando la información registrada en la Matriz de diligenciamiento Instancias de coordinación y participación versus los soportes suministrados dejando trazabilidad mediante correo electrónico En caso de NO ser así continuar con la actividad No. 18, de lo contrario seguir con la siguiente actividad.	Gerencia de Capacidades y Derechos		participacionciudadana@idipron.gov.co	min Prom: 45 min
17		Notificar el incumplimiento de los delegados a supervisores con el fin de tomar las decisiones correctivas.	Gerencia de Capacidades y Derechos		Correo Participación Ciudadana participacionciudadana@idipron.gov.co	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 días
18		Registrar y consolidar la información con relación a las actas, listados de asistencias y la Matriz de diligenciamiento (mensualmente).	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Drive de Participación Ciudadana	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
19		Elaborar y presentar Informe con la información consolidada de las instancias dirigido a la Alta Dirección del Instituto.	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Formato Informe de Gestión E-DES-FT-014	Max: 30 días Min: 10 días Prom: 20 días
20		Registrar el avance de las acciones y/o actividades programadas con relación a las instancias en el Plan de Participación Ciudadana	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Instructivo Plan Institucional de Participación Ciudadana E- E-DES-IN-006 Formato Programación seguimiento Plan de Acción E-DES-FT-003	Max: 10 días Min: 2 días Prom: 6 días
21		Archivar la información producida a lo largo del procedimiento, organizada de acuerdo con los lineamientos del Instructivo organización de archivo de gestión	Profesional y/o Técnico/a Gerencia de Capacidades y Derechos		Alimentar formato digitalmente Organización de archivo de gestión	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
						

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Crear un procedimiento que permita consolidar la gestión interinstitucional que realiza la entidad en los diferentes espacios locales y distritales, así como en los territorios y en el marco de la Gestión Social Integral	06/07/2011	LILIANA GIRÓN ANGÉLICA FRANCO
02	• Modificación de la codificación E-PSE-PR-002 Realizar revisión general incluyendo tiempos y ajustar a la plantilla vigente	30-06-2014	LIGIA STELLA ROZO REINA

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL		CÓDIGO	M-DAL-PR-001
			VERSIÓN	10
	INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN		PÁGINA	6 de 8
			VIGENTE DESDE	31/07/2023
03	<ul style="list-style-type: none">• Modificación del nombre del Proceso antes llamado Planeación y Seguimiento por Planeación de la Gestión y Control Social.• Modificación de la codificación a E-PGC-FT-002• Se modifica el objetivo, alcance, condiciones generales, glosario, y descripción del procedimiento, aplicado a todos los procesos del IDIPRON que realicen contactos con otras entidades que conlleven a un trabajo articulado.• Se incluye dos formatos para registro de la información: Caracterización de Organizaciones Sociales E-PSE-FT-016 Caracterización interinstitucional en Territorio con los aliados estratégicos para la restitución de los derechos de los NNAJ E-PGC-FT-005	17/09/2014	ANA DOLORES GÓMEZ ROMERO Asesora Territorio ALIRIA LÓPEZ BELTRÁN Profesional Universitario Territorio Calle ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
04	Se incluye como actividad número 9 la elaboración y presentación a la Subdirección Operativa el Informe de Gestión, reportando los avances de la gestión interinstitucional en territorio y los acuerdos pactados.	08-11-2014	GLADIS YOLANDA TORRES Profesional Universitario Territorio Calle ALIRIA LÓPEZ BELTRÁN Profesional Universitario Territorio Calle ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
05	Ajuste de código, actualización codificación documentación	22-12-2014	LIGIA STELLA ROZO REINA Jefe de Oficina Asesora de Planeación (C)	
06	Fusión de los procedimientos: Gestión Interinstitucional en Territorio con los Aliados Estratégicos para la Restitución de Derechos de los NNAJ E-PGP-PR-002 y Participación Ciudadana e Interinstitucional -E-PGP-PR-004 Este procedimiento se encontraba en el proceso de Planeación de la Gestión y Participación, con el código E-PGP-PR-002, se encontraba en la versión 005. Se pasa a obsolescencia el procedimiento Participación Ciudadana e Interinstitucional -E-PGP-PR-004, por redundancia en actividades en los dos procedimientos.	06/03/2018	LIGIA STELLA ROZO REINA ASESOR (E) Oficina Asesora de Planeación	
07	Se realiza modificación del procedimiento, cambia la denominación del procedimiento de Gestión Interinstitucional a "INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN", adicionalmente, se ordenan las actividades para una mayor comprensión del procedimiento. Se incluyen precisiones tanto al objetivo, al alcance como a los numerales 3.2., 3.3., y 3.4., con el fin de dar mayor especificidad al documento. Se agrega la actividad No. 3.6., 3.7., 3.8.; y en el glosario se agrega la definición de delegado (a), Instancias de Coordinación Institucional y el Plan Anual de Participación Ciudadana, con el fin de generar mayor conocimiento a los conceptos utilizados en el desarrollo del documento. Se eliminan las actividades No. 14., 15., 16., 17., 18., 19., y 20., ya que las actividades hacen parte	13/12/2019	OSCAR LEONARDO ORTIZ JEREZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación	

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL		CÓDIGO	M-DAL-PR-001
			VERSIÓN	10
	INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN		PÁGINA	7 de 8
			VIGENTE DESDE	31/07/2023
	de la gestión realizada institucionalmente si se llegan a adquirir compromisos, por lo tanto, quedó registrada en la actividad No 8. (del nuevo documento). Se crean las actividades No. 1., 5., 9., 13., 14., 15., 16. y 17. ya que se llevan a cabo actividades que no están contempladas en el procedimiento como la implementación de herramientas de seguimiento a la participación en las instancias. Se modifican las actividades No. 2., 3., 4., 6., 7., 8., 11., 12., 18., 19. Y 20, con el fin de precisar la descripción de las actividades. Las actividades 1., 2. y 3. se eliminan ya que quedarían contempladas dentro de la actividad No.2 (nuevo documento) con la identificación de las instancias. La actividad No 12. Y 13 se unifican y quedan en la actividad No 10 (nuevo documento) ya que el fin es informar a la secretaria técnica de la instancia en caso de no ser autorizada la “gestión”.			
08	Se ajusta redacción de puntos de control	26/10/2021	YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación	
09	Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No 09 de 2022. Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional. Se realiza el traslado del documento, del proceso planeación al proceso diseño y adopción de lineamientos para la prestación de los servicios sociales en el marco del modelo pedagógico institucional de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo No 09 de 2022. Se realiza cambio de código del documento del E-PLA-PR-002 al código M-DAL-PR-001.	04/10/2022	HARRISON LÓPEZ CUARTAS Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación	
10	Se actualiza el procedimiento Instancias de Coordinación y Participación de la siguiente manera: -Se ajusta la redacción del objetivo. -Se ajusta la redacción del alcance. -Se anexan los conceptos de Gobierno Abierto, Goce Pleno de Derechos, Instancias de Coordinación y Participación, Participación Ciudadana, Plan Institucional de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas. -Se quitan los conceptos Instancias de	31/07/2023	EDWIN ÁLVARO HERRERA GONZÁLEZ Profesional contratista Oficina Asesora de Planeación	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL		CÓDIGO	M-DAL-PR-001
			VERSIÓN	10
	INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN		PÁGINA	8 de 8
			VIGENTE DESDE	31/07/2023
	Coordinación Institucional y Restablecimiento de Derechos. -Los conceptos Delegado (a) y Facilitador Social se convirtieron de una condición general. -Se crea la condición 3. -Se realiza cambio de redacción en las condiciones generales 2, 4, 7, 8, 9 y 10. Se crea la condición 3. -Se realiza cambio en la redacción de la descripción en las actividades 1, 15, 19 y 20. -Se realiza actualización de responsable en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21. -Se realiza actualización del registro en las actividades 14, 17, 18, 19 y 21.		ELIANA CONTRERAS DAZA Profesional Gerencia de Capacidades y Derechos JESENNY FARLEY SUPELANO SUPELANO Profesional contratista Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas	

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LADY ANDREA REYES MUÑOZ	GERENTE DE CAPACIDADES Y DERECHOS	31/07/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIO ANDRES BENAVIDES	JEFE SUBDIRECIÓN TECNICA DE LINEAMIENTOS Y POLITICAS	31/07/2022