
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-016</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>APERTURA O TRASLADO Y/O CIERRE DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL, SEDES O DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 10</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>03/11/2023</b>


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para llevar a cabo las aperturas o traslados y/o cierres de las Unidades de Protección Integral (UPI) en las modalidades de atención de Internado y Externado, sedes y/o dependencias donde operen actividades misionales para que se realicen las actividades pertinentes, a fin de brindar la atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ) con oportunidad al presentar dichas novedades.
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad de realizar la aperturas o traslados y/o cierres de UPI, sede y/o dependencia misional y finaliza con la apertura del inmueble para su funcionamiento, traslado y/o cierre.

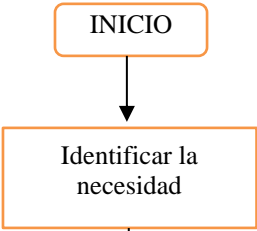
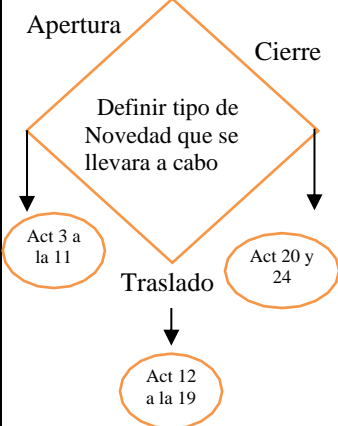
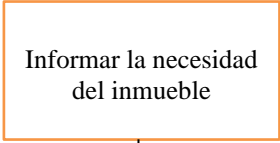
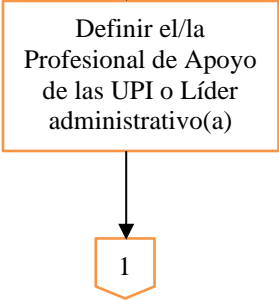
2. GLOSARIO	
Término	Definición
APERTURA	La habilitación de la infraestructura física que cumpla con los requerimientos físicos para la operación y prestación del servicio conforme la modalidad del servicio de la entidad.
CIERRE	La suspensión de la operación del servicio por eventualidades que impiden la continuidad del servicio parcial o integral del mismo, las cuales pueden ser permanente o transitoria.
COMODATO	El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	Decreto 1510 de 2013- ART. 83. Arrendamiento de bienes inmuebles. Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas: a. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble. b. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
NNAJ	Niños, niñas, adolescentes y jóvenes
STLP	Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas.
TRASLADO	El cambio de sede y/o modalidad de los diferentes equipamientos públicos y sociales de la Entidad por motivos y/o eventualidades que deben ser atendidas ya sea contingencias, amenazas externas, notificaciones de entes externos, riesgos físicos y decisiones internas que afecten la prestación del servicio y la integralidad de quienes allí residen o asisten.
UPI	Unidades de Protección Integral IDIPRON.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Los tipos de novedades que se pueden presentar en una unidad son aperturas o traslados y/o cierres de UPI.
2	El análisis, evaluación y decisión de apertura, traslado o cierre de UPI, Sede o dependencia misional se toma a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente se informa en las Mesas de Seguimiento Misional para realizar las respectivas acciones.
3	El/la Profesional de Apoyo de las UPI debe hacer el seguimiento a las operaciones a ser realizadas por parte de cada una de las áreas administrativas involucradas, entre estas, las que realizan tareas de almacén e inventario, sistemas, mantenimiento e infraestructura, servicios administrativos, supervisión de contrato de vigilancia y canal dedicado de la Entidad, etc.) a partir de un cronograma establecido entre las partes; así mismo reportar y escalar las novedades, dificultades y demoras en el cumplimiento del cronograma a la Subdirección que corresponda para su solución.
4	De acuerdo con el tipo de vinculación del responsable de UPI o Líder administrativo(a) se deben cargar los bienes devolutivos y elementos de consumo correspondientes, teniendo en cuenta las siguientes condiciones: a. <b>Personal planta:</b> La Gerencia de Talento Humano debe enviar la solicitud de la asignación para que sea añadido el centro de costo a su usuario b. <b>Contratista:</b> El/la gerente de proyecto debe enviar la solicitud para que sea creado el usuario a la persona en el aplicativo y se asigne el centro de costos, verificando que en su contrato se encuentre la cláusula por la cual se evidencie la responsabilidad de inventario a su cargo.
5	El proceso Gestión de Adecuación y mantenimiento de Bienes; regula el tema de la adquisición de los inmuebles adquiridos ya sea por contrato de arrendamiento o Comodato.

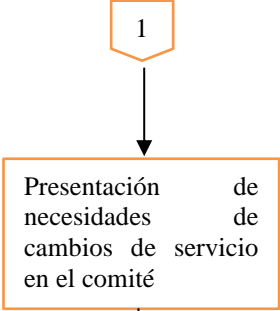
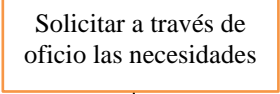
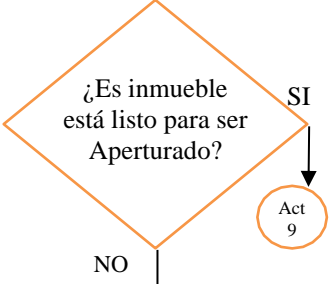
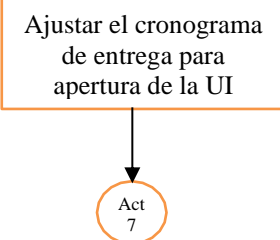
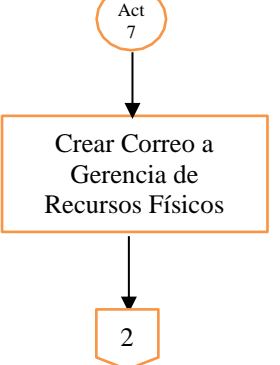
	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-016</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>APERTURA O TRASLADO Y/O CIERRE DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL, SEDES O DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 10</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>03/11/2023</b>

6	<p>Para la solicitud a la supervisión o apoyo a la supervisión del contrato de servicio de canales dedicados de comunicación es necesario tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Para apertura o traslado:</b> es necesario solicitar que se realice los estudios de prefactibilidad para la conectividad y acceso a internet y habilitación del servicio que demande el inmueble, así como el requerimiento de equipos tecnológicos previendo el número de usuarios y personal administrativo a cubrir que demande el inmueble de apertura o al que se realiza el traslado</li><li>• <b>Para cierre:</b> cancelación de los servicios, entrega de equipos tecnológicos.</li></ul>
7	<p>Cada vez que haya un cambio de edad de la población atendida en alguna de las unidades, el/la Profesional de Apoyo asignado/da a la UPI; debe programar reunión con un representante de cada equipo de trabajo de los componentes para determinar la necesidad de cambiar y/o adaptar el mobiliario dedicado a las actividades que realizan los funcionarios y/o contratistas de los componentes de derecho de acuerdo con las acciones programadas a realizar en cada UPI. Como soporte de esta reunión de debe dejar en Acta A-GDO-FT-004 y Registro de asistencia con código A-GDH-FT-010.</p>
8	<p>Cada vez que ocurra una novedad de apertura, cierre o cambio de modalidad de atención de una Unidad de Protección Integral, se debe solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la actualización del Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, regionales y/o dependencias del enlace de transparencia. Actividad 8.</p>
9	<p>Para la apertura de una unidad, se debe establecer las necesidades mínimas para garantizar la operación para lo cual se debe hacer la solicitud a las dependencias responsables así:</p> <p><b>*Gerencia Administrativa - Gestión Ambiental:</b> Solicitar la definición de los parámetros para almacenamiento, para la construcción y/o adecuación de áreas de almacenamiento temporal de residuos: Ordinarios, Reciclables, Peligrosos y Hospitalarios y la ubicación de puntos ecológicos. Dicha solicitud la debe realizar la Secretario(a) General o delegado(a), Secretaría General.</p> <p><b>*Área de Seguridad y Salud en el Trabajo:</b> Se debe solicitar la visita para la verificación del inmueble, para realizar control de las condiciones de este; aplicando el formato “Informe de inspecciones planeadas A-GDH-FT-030”. La solicitud la debe realizar la Subdirector(a) Poblacional, Subdirección Poblacional y/o Profesional delegado (a) al correo electrónico <a href="mailto:saludocupacional@idipron.gov.co">saludocupacional@idipron.gov.co</a>.</p> <p><b>*Contrato de Vigilancia y Seguridad Privada:</b> Solicitar al supervisor y/o apoyo a la supervisión el estudio de seguridad para la habilitación (apertura), traslado (traslado), cancelación o suspensión (cierre) del servicio y la instalación de medios tecnológicos que demande el inmueble al correo electrónico de la Gerencia de Recursos Físicos.</p> <p><b>* Contrato de servicio de canales dedicados de comunicación:</b> Solicitar servicio de canales de comunicación al supervisor y/o apoyo a la supervisión la necesidad de acuerdo con la novedad presentada; aplicando el procedimiento “Instalación de software y hardware E-GTIC-PR-001”. La solicitud la debe realizar el Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o profesional delegado(a) al correo electrónico de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Tener en cuenta la condición general 3.6.</p> <p><b>*Servicios públicos del inmueble:</b> Entregar la información a la Gerencia Administrativa - Servicios Públicos; aplicando el procedimiento “Gestión, control y pago de servicios públicos, privados e impuestos A-GSA-PR-004” para validar el estado de estos. Para la <b>apertura:</b> solicitar los nuevos servicios que se demanden o para <b>traslado o cierre:</b> cancelación de los servicios. La solicitud la debe realizar el Secretario(a) General y/o delegado(a) de Secretaría General a través del correo electrónico <a href="mailto:serviciospublicos@idipron.gov.co">serviciospublicos@idipron.gov.co</a>.</p> <p><b>* Gerencia de Recursos Físicos - Almacén:</b> Solicitar la disponibilidad de bienes muebles que se requieren para habilitar o trasladar el servicio, aplicando los siguientes procedimientos: Para para apertura o disponer los bienes muebles que se requieren para la habilitación o traslado del servicio tener en cuenta elprocedimiento “Egreso de bienes devolutivos o bienes de consumo A-GIAE-PR-003”y para traslado o cierre el procedimiento de “Traspaso entre Dependencias, Funcionarios o Reintegro de Bienes Devolutivos o de Consumo Controlado A-GIAE-PR-005”. La solicitud la debe realizar el Responsable área almacén e inventarios al correo electrónico <a href="mailto:almacen@idipron.gov.co">almacen@idipron.gov.co</a>.</p>
10	<p>La Subdirector(a) Poblacional y/o Gerencia Operativa; debe solicitar por Memorando A-GDO-FT-013 y enviar al correo electrónico de soportesimi@idipron.gov.co, quien Administra el Sistema de Información Misional IDIPRON_ SIMI la creación, traslado o cierre de la UPI en el SIMI indicando: nombre UPI y/o tipo de servicio, fecha de apertura y otras características relevantes si se requiere.</p>
11	<p>Desde la Subdirección Poblacional se debe revisar cada tres meses la página web de la entidad y actualizar, si es necesario, el Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, regionales y/o dependencias. conforme a las dinámicas de atención de la Entidad y a los lineamientos remitidos por memorando desde la Subdirección de lineamientos y políticas. Además, deben diligenciar el formato de publicación “FORMATO DE SOLICITUDES con código E-COE-FT-001 y enviarlo por correo a la Oficina Asesora de Comunicaciones para el debido proceso de ajuste de la información de la página web.</p>
12	<p>Cada vez que se presente un ajuste, cambio de servicio o cambio de Profesional de Apoyo en una Unidad de Protección Integral, la subdirección Poblacional y/o Gerencia Operativa debe solicitar al proceso de Comunicación Estratégica el ajuste inmediato de la información de la página web a través del formato de publicación denominado “FORMATO DE SOLICITUDES con código E-COE-FT-001.</p>
13	<p>La/el Subdirector(a) Poblacional y/o Gerente Operativo y Profesional de Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a), verificaran si se requiere personal nuevo para desarrollar actividades en el inmueble UPI y manifestaran la necesidad al/la Gerente del Proyecto, quien a su vez de aprobar el requerimiento solicitara a la Gerencia de Contratación la necesidad de personal para el inmueble diligenciando el formato “Necesidad de Contratación Para Prestación de Servicios A-GCO-FT-041”.</p>


	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-016</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>APERTURA O TRASLADO Y/O CIERRE DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL, SEDES O DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 10</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>03/11/2023</b>

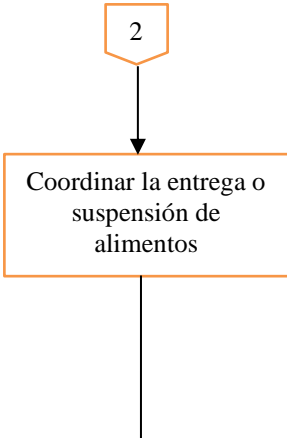
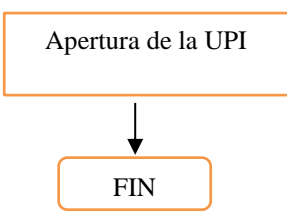
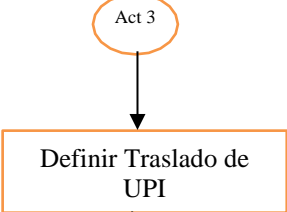
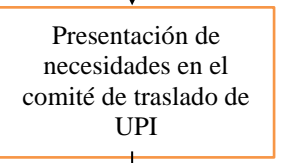
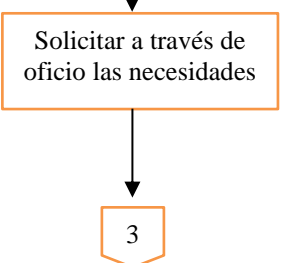
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar la necesidad de realizar la apertura o traslado y/o cierre de UPI, sede o dependencia.	Comité Directivo, Subdirección Poblacional		Acta A-GDO-FT-004  Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 5 horas Min: 2 horas Prom: 3,5 horas
2		De acuerdo con el tipo de novedad que se llevara a cabo apertura o traslado y/o cierre de UPI, sede o dependencia.  SI es apertura tener en cuenta las actividades de la 3 a la 11  SI es Traslado tener en cuenta las actividades de la 12 a la 19  SI es Cierre tener en cuenta las actividades de la 20 a la 24.	Comité Directivo, Subdirección Poblacional		Acta A-GDO-FT-004  Registro de asistencia comité, junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 5 horas Min: 2 horas Prom: 3,5 horas
3		Informar a la Secretaría General las necesidades de inmuebles y/o infraestructura teniendo en cuenta las dinámicas territoriales y número de población a atender al correo electrónico de la Secretaría General y/o Memorando.	Subdirección Poblacional Gerente (a) Operativo(a) o delegado		Correo electrónico  Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
4		Definir el/la Profesional de Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a) e informar a la Dirección General y a la Gerencia de Recursos Físicos para su asignación	Gerente de Talento Humano, Gerencia de Talento Humano o Subdirector(a) Poblacional, Subdirección Poblacional Dirección General Gerencia de Recursos Físicos		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días


	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-016</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>APERTURA O TRASLADO Y/O CIERRE DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL, SEDES O DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 10</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>03/11/2023</b>

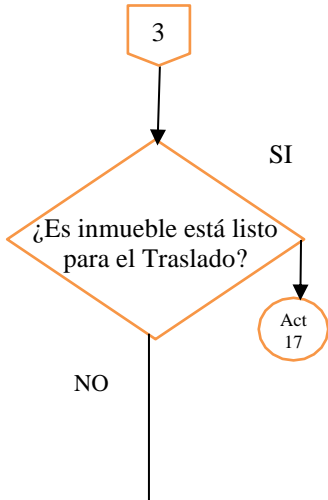
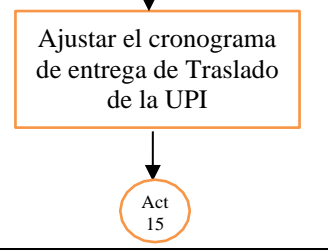
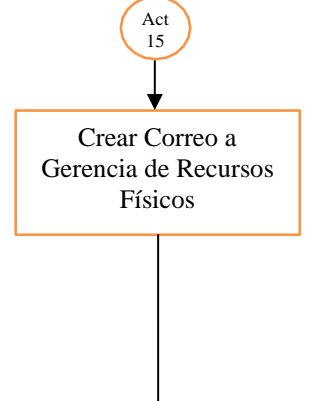
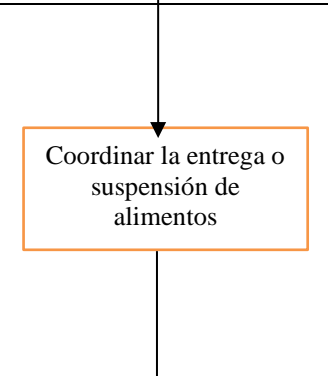
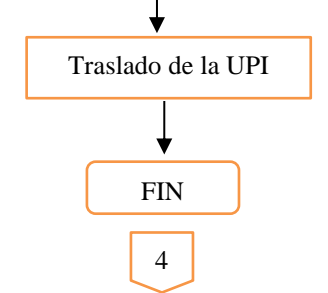
No .	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		En el marco del Comité de Desempeño y/o Comité Directivo se presentará a las diferentes Subdirecciones, áreas y dependencias verificando que se socialicen todas las necesidades para la habilitación de los cambios de servicios y establecer el cronograma de actividades.	Subdirector(a) Poblacional. Gerente (a) Operativa Gerente (a) Territorio Subdirector(a) de lineamientos y Políticas. Gerente (a) de Capacidades y Derechos	X	Acta A-GDO-FT-004  Registro de asistencia comité,junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 2 días Min:1 día Prom: 1,5 días
6		Solicitar a través de oficio las necesidades para la habilitación (apertura) de los diferentes servicios (vigilancia, sistemas, bienes inmuebles, transporte, adecuaciones físicas, servicios públicos, personal) a las Subdirecciones pertinentes, verificando que se encuentren todas las necesidades socializadas en el Comité de Desempeño y/o Comité Directivo	Subdirector(a) de lineamientos y políticas. Subdirector(a) Poblacional.	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min:1 día Prom: 1,5 días
7		Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma establecido en la actividad No 5 y determinar si el inmueble se encuentra listo para la apertura. Si el inmueble NO se encuentra listo pasar a la siguiente actividad, Si el inmueble SI se encuentra listo pasar a la actividad 9.	Subdirector(a) Poblacional y Profesional de Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a)			Max: 2 días Min:1 día Prom:1,5 días
8		Ajustar el cronograma de entrega definido en la actividad N°5 con las diferentes áreas /dependencias y desarrollar las actividades.  Vuelve a la actividad No. 7	Profesional de Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a), Subdirección Poblacional	X	Acta A-GDO-FT-004 Registro de asistencia comité,junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 5 días Min: 1día Prom: 3 días
9		En caso de requerirse alimentos para la apertura de la UPI, debe enviarse correo electrónico a la Gerencia de Recursos Físicos diligenciando el formato “Solicitud de Bienes de Consumo, Consumo Controlado o Devolutivos A-GIAE-FT-002.	Profesional de Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a), Subdirección Poblacional Gerente (a) Operativo(a)		Correo electrónico  Solicitud de Bienes De Consumo, Consumo Controlado o Devolutivos A-GIAE-FT-002	Max: 2 días Min:1 día Prom:1,5 días




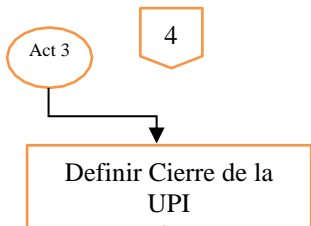
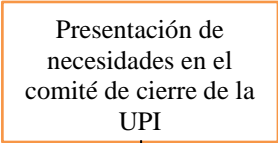
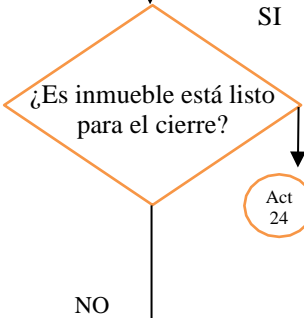
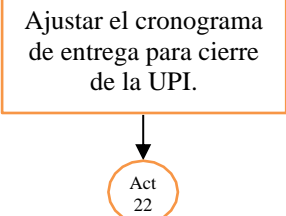
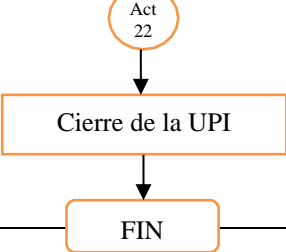
	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-016</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>APERTURA O TRASLADO Y/O CIERRE DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL, SEDES O DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 10</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>03/11/2023</b>


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Coordinar con el Gerencia de Recursos Físicos la fecha de entrega de los alimentos en la UPI correspondiente que se apertura de acuerdo con la solicitud aplicando el procedimiento Abastecimiento de alimentos centro de acopio A-GIAE-PR-011.	Subdirector(a) Poblacional y/o Equipo de UPI, Subdirección Poblacional y Gerencia Operativa		Correo Electrónico  Formato Abastecimiento de alimentos centro de acopio A-GIAE-PR-011.	Max: 2 días Min:1 día Prom: 1,5 días
11		Realizar la apertura de la UPI e informar a todas las dependencias cumpliendo lo establecidos en la condición general 12.	Subdirector(a) Poblacional y/o Equipo de UPI, Subdirección Poblacional Y Gerente (a) Operativo(a)		Correo electrónico	Max: 8 días Min:2 día Prom:5 días
12		Definir a que unidad serán trasladados los diferentes servicios prestados en la UPI, su población beneficiaria y personal administrativo	Subdirector(a) Poblacional y/o Gerente (a) Operativo(a) Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a) Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a)		Correo electrónico	Max: 8 días Min:2 día Prom:5 días
13		En el marco del Comité de Desempeño y/o Comité Directivo se presentará a las diferentes Subdirecciones, áreas y dependencias verificando que se socialicen todas las necesidades de la unidad receptora para poder atender la población que se va a recibir y establecer el cronograma de actividades.	Subdirector(a) Poblacional. Gerente (a) Operativa Gerente (a) Territorio Subdirector(a) de lineamientos y políticas. Gerente (a) de Capacidades y Derechos	X	Acta A-GDO-FT-004  Registro de asistencia comité,junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 2 días Min:1 día Prom: 1,5 días
14		Solicitar a través de oficio las necesidades para el traslado de los diferentes servicios (vigilancia, sistemas, bienes inmuebles, alimentos, transporte, adecuaciones físicas, servicios públicos, personal) verificando que se encuentren todas las necesidades socializadas en el Comité de Desempeño y/o Comité Directivo a las Subdirecciones pertinentes.	Subdirector(a) de lineamientos y políticas. Subdirector(a) Poblacional.	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min:1 día Prom: 1,5 días

	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-016</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>APERTURA O TRASLADO Y/O CIERRE DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL, SEDES O DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 10</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>03/11/2023</b>

No .	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		<p>Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma establecido en la actividad No 13 y determinar si el inmueble se encuentra listo para el traslado.</p> <p>Si el inmueble NO se encuentra listo pasar a la siguiente actividad,</p> <p>Si el inmueble SI se encuentra listo pasar a la actividad No.17</p>	Subdirector(a) Poblacional y Profesional de Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a)	X		Max: 2 días Min:1 día Prom:1,5 días
16		<p>Ajustar el cronograma de entrega definido en la actividad N.º. 13 con las diferentes áreas /dependencias. y desarrollar las actividades.</p> <p>Vuelve a la actividad No. 15</p>	Profesional de Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a), Subdirección Poblacional	X	Acta A-GDO-FT-004 Registro de asistencia comité,junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 5 días Min: 1día Prom: 3 días
17		<p>En caso de requerirse alimentos adicionales para atender la población trasladada, debe enviarse correo electrónico a la Gerencia de Recursos Físicos diligenciando el formato “Solicitud de Bienes de Consumo, Consumo Controlado o Devolutivos A-GIAE-FT-002”</p>	Subdirector(a) Poblacional y/o Equipo de UPI, Subdirección Poblacional y Gerencia Operativa		Correo Electrónico formato “Solicitud de Bienes de Consumo, Consumo Controlado o Devolutivos A-GIAE-FT-002”	Max: 2 días Min:1 día Prom: 1,5 días
18		<p>Coordinar con el Gerencia de Recursos Físicos la fecha de entrega de los alimentos en la UPI correspondiente que se apertura de acuerdo con la solicitud aplicando el procedimiento Abastecimiento de alimentos centro de acopio A-GIAE-PR-011.</p>	Subdirector(a) Poblacional y/o Equipo de UPI, Subdirección Poblacional y Gerencia Operativa		Correo Electrónico Formato Abastecimiento de alimentos centro de acopio A-GIAE-PR-011.	Max: 2 días Min:1 día Prom: 1,5 días
19		<p>Realizar el traslado de la UPI e informar a todas las dependencias cumpliendo lo establecidos en la condición general 12.</p>	Subdirector(a) Poblacional y/o Equipo de UPI, Subdirección Poblacional Y Gerente (a) Operativo(a)		Correo electrónico	Max: 8 días Min:2 día Prom:5 días

	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-016</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>APERTURA O TRASLADO Y/O CIERRE DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL, SEDES O DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 10</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>03/11/2023</b>

No .	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		Definir el cierre de la unidad y si se requiere el traslado de los servicios prestados y la población beneficiaria.	Subdirector(a) Poblacional. Gerente (a) Operativa Gerente (a) Territorio Subdirector(a) de lineamientos y políticas. Gerente (a) de Capacidades y Derechos Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a)		Correo electrónico	Max: 8 días Min:2 día Prom:5 días
21		En el marco del Comité de Desempeño y/o Comité Directivo se presentará a las diferentes Subdirecciones, áreas y dependencia la definición final del cronograma para la suspensión de los servicios (vigilancia, sistemas, bienes inmuebles, alimentos, servicios públicos) verificando que todos los servicios se encuentren contemplados en el cronograma definido	Subdirector(a) Poblacional. Subdirector(a) de lineamientos y políticas.	X	Acta A-GDO-FT-004  Registro de asistencia comité,junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 2 días Min:1 día Prom: 1,5 días
22		Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma establecido en la actividad N.º 21 y determinar si el inmueble se encuentra listo para ser cerrado. Si el inmueble NO se encuentra listo para el cierre pasar a la siguiente actividad,  Si el Inmueble SI se encuentra listo para el cierre pasar a la actividad N.º 24.	Subdirector(a) Poblacional y Profesional de Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a)			Max: 2 días Min:1 día Prom:1,5 días
23		Ajustar el cronograma de entrega definido en la actividad N.º 21 con las diferentes reas/dependencias y realizar las actividades faltantes.  Pasa a la actividad No. 22	Profesional de Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a), Subdirección Poblacional	X	Acta A-GDO-FT-004 Registro de asistencia comité,junta, reunión, capacitación y-o actividades de bienestar A-GDH-FT-010	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
24		Realizar el cierre del inmueble e informar a todas las dependencias cumpliendo lo establecidos en la condición general 12.	Subdirector(a) Poblacional, Gerente (a) Operativo(a) y/o Equipo de UPI, Subdirección Poblacional.		Correo electrónico	Max: 8 días Min:2 día Prom:5 días


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-016</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>APERTURA O TRASLADO Y/O CIERRE DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL, SEDES O DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 10</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>03/11/2023</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO


5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	15/05/2018	<b>ALEJANDRA GUATAQUI CUCUNUBA</b> Contratista Profesional Subdirección de Métodos Educativos y Operativo
02	Se realizaron las siguientes modificaciones: 1. Actualización de plantilla del documento 2. En ítem N°23 se realiza actualización de documento “Instalación de software y hardware E-GTIC-PR-001” 3. En ítem N°24 actualización de documento “Gestión, control y pago de servicios públicos, privados e impuestos A-GSA-PR-004” y se añade como responsable área de administración documental 4. En ítem N°24 actualización de documento Abastecimiento de alimentos centro de acopio A-GIAE-PR-011 Se fortalecieron las actividades de control.	08/11/2021	<b>GINA STEPHANIE. GONZÁLEZ AGUILAR</b> Contratista Apoyo a la Coordinación Contexto Externado
03	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 misional externado 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 M-MEX-PR-002 al código M-DAL-PR-016.	04/10/2022	<b>HARRISON LÓPEZ CUARTAS</b> Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
04	Se realiza las siguientes modificaciones al documento: *Se cambia de orden al título del procedimiento de Apertura, Cierre y Traslado, de Unidades de Protección Integral, Sedes o Dependencias Misionales a Apertura o Traslado y/o Cierre de Unidades De Protección Integral, Sedes o Dependencias Misionales.  *Se crea condición general N.º 7; que indique que frente a un cambio de edad de la población que se efectuó en la UPI, se debe adaptar el mobiliario	03/11/2023	<b>JESENNY FARLEY SUPELANO</b> Profesional Contratista Subdirección Técnica De Lineamientos Y Políticas



	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-016</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>APERTURA O TRASLADO Y/O CIERRE DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL, SEDES O DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 10</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>03/11/2023</b>

	<p>dedicado a las actividades de los componentes de derecho. Además, se crean otras nuevas condiciones generales de la 8 a al 13.</p> <p>*Se agrega palabras en el glosario: NNAJ, UPI, STLP.</p> <p>*Se cambian las palabras de: Subdirección de Métodos educativos por Subdirección de Lineamientos y Políticas y contextos pedagógicos por modalidades de atención y Responsable UPI por Profesional de Apoyo de las UPI y/o Líder administrativo(a).</p> <p><b>*Desarrollo del procedimiento:</b></p> <p>*Se eliminan las actividades planteadas en el procedimiento anterior y se crean nuevas actividades de acuerdo con el tipo de novedad que se va a realizar ya sea Apertura (Act. 3 a la 11), Cierre (Act. 12 a la 19) y Traslado (Act. 20 a la 24) de UPI, sede o Dependencia.</p> <p>Además, se ajusta el documento para dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>PMPB-2022-01</b>, cuya acción es: Ajustar el Procedimiento Apertura, Cierre y Traslado de Unidades de Protección Integral, Sedes o Dependencias Misionales con código M-DAL-PR-016, para incluir una actividad responsable de actualizar la página web de la entidad, cada vez que se realice un cambio de servicio, así como puntos de control que indiquen la realización de la actividad encaminada a documentar los cambios de servicio que tengan las UPI, conforme a las dinámicas de atención de la Entidad.</li><li>- <b>PMPB-2022-04</b>: cuya acción es: Ajustar el Procedimiento Apertura, Cierre y Traslado de Unidades de Protección Integral, Sedes o Dependencias Misionales con código M-DAL-PR-016, para incluir puntos de control que indiquen la realización de la actividad encaminada a documentar los cambios de servicio que tengan las UPI, conforme a las dinámicas de atención de la Entidad.</li><li>- <b>PMAI-2022-103</b>: cuya acción es: Modificar el Procedimiento Apertura, Cierre y Traslado de Unidades de Protección Integral, Sedes o Dependencias Misionales con código M-DAL-PR-016, para establecer una actividad, o condición que indique que frente a un cambio de edad de la población que se efectué en la UPI, se debe adaptar el mobiliario dedicado a las actividades de educación.</li><li>- Hallazgo de la Personería de Bogotá "Ajustar el procedimiento Apertura, Cierre Y Traslado De Unidades De Protección Integral, Sedes O Dependencias Misionales M-DAL-PR-016, para incluir puntos de control que indiquen la socialización para toma de decisiones institucionales en comité de desempeño y/o directivo y la comunicación, asociada a los cambios de servicio que tengan las UPI, conforme a las dinámicas de atención de la Entidad."</li></ul>		<p><b>YURY YESSEINA ORJUELA FLOREZ</b></p> <p>Profesional Contratista Subdirección Técnica De Lineamientos Y Políticas</p>
--	---	--	--

	<b>DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>M-DAL-PR-016</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>APERTURA O TRASLADO Y/O CIERRE DE UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL, SEDES O DEPENDENCIAS MISIONALES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 10</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>03/11/2023</b>

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LADY ANDREA REYES MUÑOZ	GERENTE DE CAPACIDADES Y DERECHOS	03/11/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIO ANDRES BENAVIDES ORTEGA	SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS	03/11/2023