

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-033
		VERSIÓN	04
	ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y JÓVENES EN TENSIÓN Y/O PRESUNTO CONFLICTO CON LA LEY	PÁGINA	1 de 12
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las acciones para el contacto, motivación y atención de los adolescentes y jóvenes en tensión y presunto conflicto con la ley, a través de las actividades desarrolladas por parte del equipo territorial Caminando Relajado en los territorios focalizados buscando dar atención de las necesidades encontradas.
ALCANCE	Inicia con la identificación de población sujeta de atención y finaliza con el traslado del adolescente y joven a la Unidad de Protección Integral o el respectivo direccionamiento y referenciación según necesidad del caso.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACERCAMIENTO	Contacto inicial con los adolescentes, jóvenes y sus familias en tensión y presunto conflicto con la ley, con derechos amenazados, inobservados y/o vulnerados.
ADOLESCENTES Y JÓVENES EN TENSIÓN O PRESUNTO CONFLICTO CON LA LEY	Población que se encuentran vinculados de manera constante o esporádica, con actividades delictivas o en alto riesgo de reincidencia en delitos que afectan la seguridad y la convivencia.
DERECHOS AMENAZADOS	La amenaza consiste en toda situación de inminente peligro o de riesgo para el ejercicio de los derechos.
DERECHOS INOBSERVADOS	La inobservancia del derecho consiste en el incumplimiento, omisión o negación de acceso a un servicio, o de los deberes y responsabilidades ineludibles que tienen las autoridades administrativas, judiciales, tradicionales nacionales o extranjeras, actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF), sociedad civil y personas naturales nacionales o extranjeras, de garantizar, permitir o procurar el ejercicio pleno de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes nacionales y extranjeros que se encuentren en el territorio colombiano o fuera de el.
DERECHOS VULNERADOS	Vulneración es la situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos.
EQUIPO PSICOSOCIAL	Profesionales encargados de atender la forma en que los/las AJ vinculados a la estrategia, se comprenden a sí mismos en sus familias y en sociedad, implementando el modelo pedagógico del IDIPRON, se adelantan acciones que tienen que ver con el acompañamiento de los procesos psicológicos y las relaciones socio afectivas.
EQUIPO SOCIOLEGAL	Profesionales encargados de orientación y asesoría legal a los/las AJ vinculados a la estrategia,implementando el modelo pedagógico del IDIPRON.
EQUIPO TERRITORIAL	Equipo de trabajo de territorio que tiene asignada una zona con localidades priorizadas para desarrollar desde allí el proyecto pedagógico del IDIPRON. Lo conforman Coordinador de estrategia, referente local, un equipo sicosocial, equipo Sociolegal y un equipo de promotores sociales asignados a la misma.
EN RIESGO DE ESCNNA	Niño, niña o adolescente en riesgo de ser explotado sexual y comercialmente a cambio de unaretribución económica o en especie.
GEORREFERENCIACIÓN	Posicionamiento geográfico que define un área o vector de localización.
LECTURA TERRITORIAL	Es una herramienta que permite aproximarse al territorio y construir un conocimiento integral deeste, empleando instrumentos técnicos y vivenciales.
OPERACIÓN AMISTAD	En el Territorio, es el acercamiento, contacto, motivación y sensibilización que se realiza a los/las AJ para dar inicio, de manera libre y voluntaria a la participación en el Proyecto Pedagógico del IDIPRON o iniciar procesos de promoción de derechos a través de las redes distritales y nacionales.
PROMOTOR SOCIAL	Persona encargada de territorializar la misionalidad y el modelo pedagógico del IDIPRONenfocado al trabajo con los/las AJ en tensión y presunto conflicto con la ley.
VÍCTIMA DE LA ESCNNA	Según la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, y otros instrumentos internacionales: toda persona menor de 18 años, sin distinción de género, raza o credo, que sea utilizada sexualmente por un adulto con la finalidad de obtener una ventaja o provecho de carácter sexual o económico, debe de ser considerada como víctima de explotación sexual comercial infantil (UNICEF, 2005). Por tanto, los NNA no provocan el abuso ni seducen a sus victimarios.

 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-033
		VERSIÓN	04
	ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y JÓVENES EN TENSION Y/O PRESUNTO CONFLICTO CON LA LEY	PÁGINA	2 de 12
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

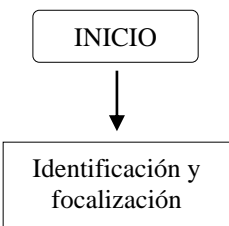
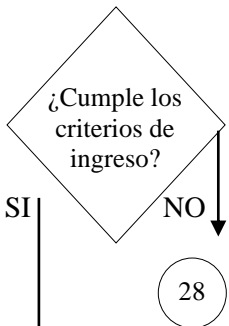
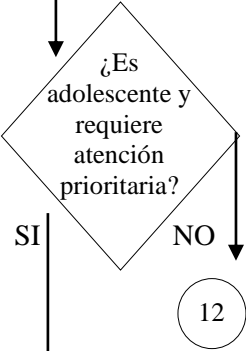
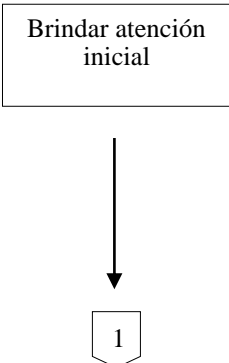
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Toda acción realizada en el territorio debe ser desarrollada mínimo por binas de trabajo, esto con el fin de garantizar la seguridad de los funcionarios y contratistas. Igualmente, se debe portar con el respectivo carnet y prendas institucionales que faciliten la identificación como funcionario del IDIPRON en territorio.
2	Se fomentará la articulación con las demás estrategias territoriales para realizar la focalización y recorrido en aquellas zonas identificadas de difícil acceso por dinámicas que no garantizan la seguridad de los equipos de trabajo. Así mismo, en las respuestas de requerimiento ciudadano SDQS cuando estas lo requieren.
3	Se debe brindar la información de manera oportuna y veraz de los diferentes procesos, dinámicas y realidades del territorio. En especial cuando, se requiere como respuesta a otras dependencias institucionales y/o otras instituciones o instancias distritales.
4	Este procedimiento aplica únicamente con adolescentes y jóvenes, siempre y cuando, se haya realizado la identificación de dinámicas relacionadas con tensión o presunto conflicto con la ley. Teniendo presente que, bajo ningún motivo se debe sobre ofertar los servicios que brinda el Instituto con el ánimo de incrementar el número de adolescentes y jóvenes a atender.
5	Durante el desarrollo de la etapa de Operación Amistad se debe aplicar la Política Pública de Atención al Ciudadano, Decreto 197 de 2014 y el Acuerdo 381 de 2009 <i>“Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente”</i> .
6	Los territorios priorizados son una micro focalización de las UPZ identificados por la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia por mayor concentración de delitos y conflictividades urbanas. Las localidades para Atención de Adolescentes y Jóvenes en conflicto con la ley en la Estrategia Caminando Relajado son: Usme, Rafael Uribe, Ciudad Bolívar, Bosa, Kennedy, Suba, Usaquén, Santa Fe, San Cristóbal y Mártires. En el caso que esta entidad establezca nuevos puntos priorizados el equipo actuará de acuerdo con la misionalidad.
7	Los criterios de ingreso para la atención por parte de la estrategia Caminando Relajado son: a. Adolescentes y jóvenes entre los 14 y 25 años (Adolescentes que fueron sancionados y su medida debe ser cumplida en la mayoría de edad) con antecedentes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes –SRPA. b. Jóvenes entre los 18 y 28 años con antecedentes en el Sistema Penal Oral Acusatorio -SPOA. c. Adolescentes y jóvenes entre los 14 y 28 años con comisión constante o esporádica en presuntos delitos que afectan la convivencia y la seguridad ciudadana por parte de los adolescentes y jóvenes, Conforme verbalización de estos. d. Adolescentes y jóvenes entre los 14 y 28 años remitidos por instituciones con atención al SRPA, SPOA.
8	La <i>“Ficha de Ingreso M-PSS-FT-188”</i> al adolescentes y jóvenes se le realiza, una vez este cumpla las cinco (5) encuentros registrados por medio de los formatos: <i>Acta de Encuentro (M-PSS-FT-179)</i> y <i>Asistencia a Encuentro (M-PSS-FT-180)</i> y que se hayan cargada en el Sistema de Información Misional – SIMI. El diligenciamiento de la ficha se diligencia en físico en el territorio del AJ, así mismo, deberá contener la demás documentación requerida para la creación de su historia social conforme documento interno <i>“Listado de documentos NNAJ en la historia social M-PSS-DI-009”</i> .
9	Frente a los jóvenes con medida de prisión domiciliaria la <i>“Ficha de Ingreso M-PSS-FT-188”</i> se debe diligenciar de manera inmediata.
10	Se hace obligatorio que en el campo de <i>“Observaciones”</i> del formato <i>“Ficha de Ingreso M-PSS-FT-188”</i> se detalle la descripción del AJ por la cual se considera es perfil de atención conforme la condición generalidad 7, como también, se debe establecer si es un joven con medida de prisión domiciliaria.
11	Una vez el adolescente o joven haya realizado la ficha de ingreso, y este manifieste tener un proceso activo en SRPA o SPOA, debe ser direccionado a Sociolegal para que se de acompañamiento y verificación de la situación jurídica y legal del mismo. La cual se debe realizar por medio de correo electrónico para mantener la trazabilidad de atención.
12	Los ingresos son de dos (2) tipos: <ul style="list-style-type: none">Ingreso Prioritario: Aplican a:<ul style="list-style-type: none">NNA en situación de vida en calleNNA posible víctima o en riesgo ESCNNAAbuso sexual con presunto agresor en casa o contexto cercanoAmenaza a la integridad físicaAmenaza por reclutamiento y/o uso en grupos al margen de la leyIngreso en condición de riesgo no prioritario.

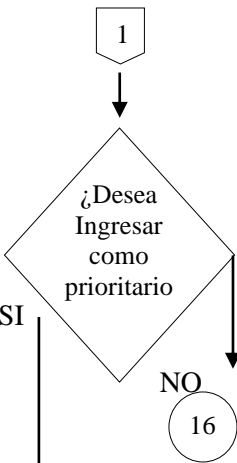
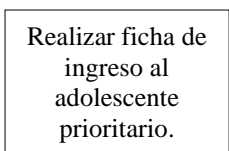
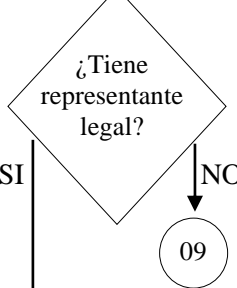
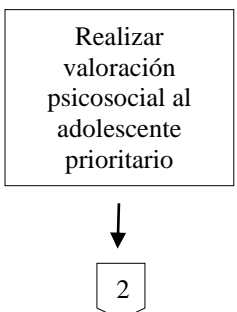
	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-033
		VERSIÓN	04
	ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y JÓVENES EN Tensión Y/O PRESUNTO CONFLICTO CON LA LEY	PÁGINA	3 de 12
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

	<p>Nota: los casos prioritarios deben ser remitidos al equipo psicosocial territorio para realizar proceso de atención, es decir, que si un promotor social identifica un caso prioritario debe notificar y remitir el caso del menor de edad. La atención se puede dar en el lugar donde se encuentra el menor o en calle 15 dependiendo la ubicación y recurso.</p>
13	Frente a los casos prioritarios, y cuando se trata de un adolescente, la atención inicial y valoraciones psicosociales se debe dar por el Equipo Psicosocial Territorio, para validar sus condiciones, además, se debe garantizar que al momento de realizar el traslado a UPI el adolescente ya cuente con la ficha de ingreso.
14	<p>Cada zona territorial establecida por la estrategia de atención debe realizar cada quince (15) días comités que permitan hacer seguimiento, apoyo, evaluar y decidir sobre las diferentes situaciones que se presentan con los adolescentes y jóvenes. Estos deben establecerse conforme al instructivo “Comités Misionales M-MSS-IN-001”. Los comités requeridos son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comités zonales: Se deben realizar para casos prioritarios, casos con mayor seguimiento en atención territorial, requerimientos de direccionamiento de servicio según necesidad. Igualmente, egresos por inasistencia.• Comités de Jóvenes con medida de prisión domiciliaria: Se debe realizar para dar seguimiento y requerimiento de direccionamiento de servicio según necesidad. Igualmente, egresos por inasistencia o retiro voluntario.
15	En ninguna circunstancia se restringirá el ingreso de un AJ por no contar con documentación.
16	Se debe establecer de manera semestral un diagnóstico por localidad y UPZ. La cual debe establecer la priorización de intervención del territorio, determine las dinámicas, problemáticas y sitios de mayor incidencia de la población sujeto de atención. Esto facilitará consolidar las lecturas relacionadas con la identificación de la población perfil misional del IDIPRON, Identificación de los lugares o espacios estratégicos, actores sociales y comunitarios con incidencia en el territorio. Acción que debe registrarse por medio de formato “Oficio A-GDO-FT-006”.
17	De manera mensual se debe estar realizando la planificación de las actividades a desarrollar por parte de las zonas territoriales. Acciones que deben quedar registradas en el formato “Acta de Reunión A-GDO-FT-004” y “Registro de Asistencia a Reunión A-GDH-FT-010”.
18	En caso dado que la atención implique activar rutas de atención con otras instituciones o dependencias del IDIPRON por parte del Equipo Psicosocial Territorio. Esta acción debe quedar registrada en SIMI por medio del componente: <i>Territorio/ Direccionamiento y referenciación</i> , seleccionando la opción de <i>referenciación</i> .
19	Subida Atención prioritaria: por medio de Ficha de observación y seguimiento (FOS) la cual se realiza por medio del módulo de Acciones/ grupales seleccionando <i>Nueva Ficha de observación</i> . Diligenciar en SIMI por medio del campo “Observación y seguimiento” información relacionada con: la procedencia, red de apoyo, estado de afiliación a salud, antecedentes institucionales, historial de consumo y las razones por las que este desea vincular el adolescente al IDIPRON. Así mismo, el concepto de la/el profesional psicosocial que haya atendido el caso. Frente a en el cual se especifiquen las razones por las cuales se considera pertinente dar ingreso prioritario.
20	La valoración psicosocial debe cargarse en formato PDF en el SIMI por el módulo Acciones / Individual seleccionando <i>valoración psicosocial</i> .
21	Al momento de trasladar un adolescente por caso prioritario se debe realizar empalme de entrega del menor de edad a la unidad, detallando las condiciones de ingreso y novedades sobre el menor de edad. Esta acción de realiza por medio de “Acta de reunión A-GDO-FT-004” y “Registro Asistencia Encuentro A-GDH-FT-010”. Así mismo, esta acta debe cargarse en SIMI por modulo Acciones/ grupales seleccionando <i>empalme de caso psicosocial (ECPS)</i>
22	Subida Atención prisión domiciliaria: por medio de Ficha de observación y seguimiento (FOS) la cual se realiza por medio del módulo de Acciones/ grupales seleccionando <i>Nueva Ficha de observación</i> . Diligenciar en SIMI por medio del campo “Observación y seguimiento” información relacionada con la atención y concepto dado por la/el profesional psicosocial o Sociolegal que haya atendido el caso.

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-033
		VERSIÓN	04
	ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y JÓVENES EN TENSIÓN Y/O PRESUNTO CONFLICTO CON LA LEY	PÁGINA	4 de 12
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

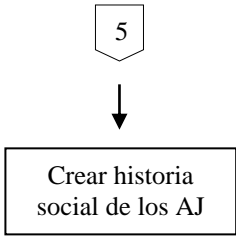
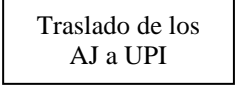
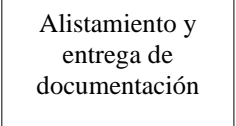
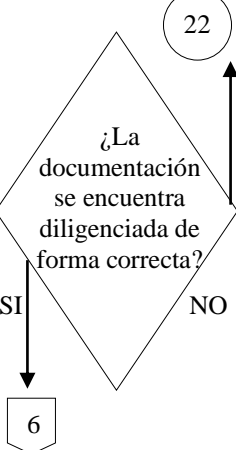
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Los equipos territoriales realizan el primer abordaje, para con ello, identificar las condiciones de los AJ y poder definir la ruta u oferta requerida (focalización)	Referente zonal y/o Promotor(a) Social			Max: 1 hora Min: 30 min Prom: 45 min
2		Identificar si el adolescente y joven cumple con los criterios de ingreso para la atención de la estrategia conforme generalidad 7. Si este cumple el perfil pasar al siguiente numeral 3. De lo contrario, pasar al numeral 28.	Referente zonal y/o Promotor(a) Social	X	Acta encuentro M-PSS-FT-179 Asistencia Encuentro M-PSS-FT-180	Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12 Min
3		Identificar si la persona contactada es adolescente y este requiere atención prioritaria conforme generalidad 12. Si este cumple el perfil pasar al siguiente numeral 4. De lo contrario, pasar al numeral 12.	Referente zonal y/o Promotor(a) Social			Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12 min
4		Brindar la oferta institucional para servicio de internado la cual debe estar registrada por medio del formato de control de atenciones. En caso dado que la atención implique activar rutas de atención con otras instituciones o dependencias del IDIPRON remitirse a la generalidad 18.	Equipo psicosocial Territorio		Control de atenciones, acciones y/o seguimiento o M-PSS-FT-078 SIMI Acta reunión A-GDO-FT-004 Registro de asistencia comité, junta o reunión. A-GDH-FT-010	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Consultar si el adolescente desea vincularse al IDIPRON por medio de la oferta de internado según sus condiciones de prioritario. Si este acepta, se continua al siguiente numeral 6. De lo contrario, pasar al numeral 16.	Equipo psicosocial Territorio			Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12 min
6		Realizar el diligenciamiento del formato “Ficha de Ingreso”. Revisar generalidad 10.	Promotor(a) Social y/o auxiliar administrativo		Ficha de Ingreso M-PSS-FT-188 Autorización De Vinculación, Uso Y Publicación De Fotos M-PSS-FT-178	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 90 min
7		Verificar si el representante legal del adolescente se encuentra presente. Si este se encuentra, avanzar al siguiente numeral 8. De lo contrario pasar al numeral 9.	Equipo psicosocial Territorio	X		Max: 1 hora Min: 30 min Prom: 45 min
8		Aplicar el instrumento de valoración psicosocial al adolescente. Dar cumplimiento a generalidad 20.	Equipo psicosocial Territorio		valoración psicosocial M-PSS-FT-078 SIMI	Max: 1 hora Min: 30 min Prom: 45 min

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
9	<div>2</div> <div>Verificación de estado de condiciones</div>	Se realiza verificación de comprobador de derechos para validar el estado de afiliación en salud del NNA. Así mismo se debe hacer solicitud por correo a Sociolegal y para verificación de PARD.	Equipo psicosocial Territorio, Promotor(a) Social y/o Auxiliar administrativo	X	Correo y/o llamada telefónica	Max: 1 hora Min: 30 min Prom: 45 min
10	<div>Crear historia social del adolescente prioritario</div>	Crear la carpeta con los documentos del NNA de caso prioritario. Conforme documento interno “ <i>Listado de documentos NNAJ en la historia social M-PSS-DI-009</i> ”	Equipo psicosocial Territorio, Promotor(a) Social y/o Auxiliar administrativo			Max: 40 min Min: 20 min Prom: 30 min
11	<div>Traslado del adolescente prioritario a la UPI</div> <div>FIN</div>	Trasladar al adolescente de caso prioritario a la unidad que se identifica ingreso para los internados con servicio a menores de edad en el rango etario de 14 en adelante. Dar cumplimiento a generalidad 21.	Equipo psicosocial Territorio, Promotor(a) Social y/o Auxiliar administrativo		Acta reunión A-GDO-FT-004 Registro de asistencia comité, junta o reunión. A-GDH-FT-010 SIMI	Max: 10 horas Min: 2 horas Prom: 6 horas
12	<div>¿El joven tiene medida de prisión domiciliaria?</div> <div>SI</div> <div>NO</div> <div>16</div>	Revisar si es un/una joven con medida de prisión domiciliaria para llevar a cabo la respectiva atención. Si cuenta con prisión domiciliaria seguir al siguiente numeral 13. De lo contrario, pasar al numeral 16	Referente zonal y/o Promotor(a) Social	X	Ficha de observación y seguimiento M-PSS-FT-083	Max: 40 Min Min: 20 Min Prom: 30 Min
13	<div>Aplicar ficha de ingreso a joven con prisión domiciliaria.</div> <div>3</div>	Realizar el diligenciamiento del formato “Ficha de Ingreso”. Revisar generalidades 9 y 10.	Promotor(a) Social y/o auxiliar administrativo		Ficha de Ingreso M-PSS-FT-188 Autorización De Vinculación, Uso Y Publicación De Fotos M-PSS-FT-178	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 90 min


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14	<div>3</div> <div>↓</div> <div>Realizar valoración psicosocial a joven con prisión domiciliaria</div>	Aplicar en instrumento de valoración psicosocial al adolescente. Dar cumplimiento a generalidad 20.	Equipo psicosocial Territorio	X	valoración psicosocial M-PSS-FT-078 SIMI	Max: 1 hora Min: 30 min Prom: 45 min
15	<div>↓</div> <div>Realizar seguimiento, control y verificación.</div> <div>↓</div> <div>FIN</div>	Realizar seguimiento mensual por medio de atenciones por parte del equipo psicosocial, bina territorial y/o equipo Sociolegal y verificar que la información se encuentre en SIMI	Promotor(a) Social, Referente Zonal, Equipo Sicosocial Territorio y/o Sociolegal y	X	Control de atenciones, acciones y/o seguimiento o M-PSS-FT-078 SIMI Acta encuentro M-PSS-FT-179 Asistencia Encuentro M-PSS-FT-180	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
16	<div>Dar a conocer los servicios de IDIPRON</div> <div>↓</div>	Brindar información de los servicios de dignificación y promoción de derechos, a través del respeto, la libertad y afecto con el fin motivarlos a mejorar su calidad de vida.	Promotor(a) Social Referente Zonal y/o Equipo Sicosocial Territorio			Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12 Min
17	<div>↓</div> <div>¿Desea vincularse al IDIPRON?</div> <div>SI ↓</div> <div>NO ↓</div> <div>FIN</div> <div>4</div>	Indagar si el adolescente o joven desea vincularse al IDIPRON, si desea ingresar pasar al siguiente numeral 18. De lo contrario finalizar el procedimiento.	Referente zonal y/o Promotor(a) Social			Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12 Min

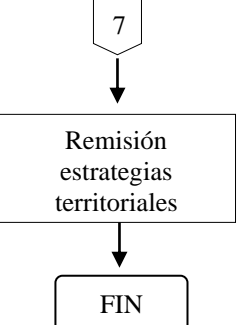
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
18	<div>4</div> <div>↓</div> <div>Aplicar instructivo M-PSS-IN-041</div> <div>↓</div>	Realizar talleres conforme el instructivo “ <i>Acciones y actividades para desarrollar en el territorio</i> ” M-PSS-IN-041. Esa información debe ser registrada en acta de encuentro y con listado de asistencia.	Promotor(a) Social y/o Referente Zonal		Acta encuentro M-PSS-FT-179 Asistencia Encuentro M-PSS-FT-180 Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades a NNAJ M-PSS-FT-189	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
20	<div>↓</div> <div>Seguimiento a los AJ de los procesos Territoriales</div> <div>↓</div>	Realizar seguimiento mensual a aquellos AJ que conforme sus dinámicas y/o voluntariedad manifiestan tener interés en permanecer en los procesos territoriales.	Promotor(a) Social y/o Referente Zonal		SIMI Acta encuentro M-PSS-FT-179 Asistencia Encuentro M-PSS-FT-180	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 90 min
21	<div>↓</div> <div>Diligenciar ficha de ingreso</div> <div>↓</div>	Realizar el diligenciamiento del formato “ <i>Ficha de Ingreso</i> ”. Revisar generalidad 10.	Promotor(a) Social y/o auxiliar administrativo		Ficha de Ingreso M-PSS-FT-188 Autorización De Vinculación, Uso Y Publicación De Fotos M-PSS-FT-178	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 90 min
20	<div>↓</div> <div>Alistamiento Traslados UPI</div> <div>↓</div> <div>5</div>	Realizar articulación con las unidades de servicio de externado (<i>Casas Acogida</i>) las fechas y cupos para traslado de los AJ que ya tienen ficha de ingreso de los procesos territoriales.	Coordinador Estrategia y/o Referente Zonal		Correo electrónico institucional 1	Max: 1 hora Min: 30 min Prom: 45 Min

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
22		Crear la carpeta con los documentos del NNA de caso prioritario. Conforme documento interno “ <i>Listado de documentos NNAJ en la historia social M-PSS-DI-009</i> ”	Equipo psicosocial Territorio, Promotor(a) Social y/o Auxiliar administrativo		Inventario Único Documental A-GDO-FT-018	Max: 40 min Min: 20 min Prom: 30 min
21		Se acompaña la jornada de traslados e ingreso a UPI de los AJ de los procesos territoriales UPI (Casas Acogida) por medio del inventario documental y cambio de servicio en SIMI del AJ. Así mismo, Se debe realizar empalme entre el equipo territorial con Psicosocial de la Unidad frente a los casos específicos de los adolescentes y jóvenes que se encuentren con procesos activos en conflicto con la ley y las dinámicas que se consideren pertinentes detallas frente a los mismos. Estas se realizan por medio de acta de reunión	Promotor(a) Social, Referente Zonal, auxiliar administrativo Territorio y/o Responsable UPI y Auxiliar Administrativa UPI		Acta reunión A-GDO-FT-004 Registro de asistencia comité, junta o reunión. A-GDH-FT-010 SIMI	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
22		Organizar y entregar la documentación para su revisión, si se presenta alguna novedad se debe subsanar y volver a entregar para su aprobación y cargue a SIMI.	Promotor(a) Social y/o Referente Zonal			Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min
23		Realizar la revisión del adecuado diligenciamiento del formato de la Ficha de Ingreso, actas y listados de asistencia para el cargue de información en el SIMI. Si se encuentra de forma correcta, pasar al siguiente numeral 24. De lo contrario, regresar al numeral 22.	Referente zonal	X	Acta reunión A-GDO-FT-004 Registro de asistencia comité, junta o reunión. A-GDH-FT-010	Max: 1 hora Min: 30 min Prom: 45 min

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-033
		VERSIÓN	04
	ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y JÓVENES EN Tensión Y/O PRESUNTO CONFLICTO CON LA LEY	PÁGINA	10 de 12
		VIGENTE DESDE	06/07/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
24	<div>6</div> <div>↓</div> <div>Entrega papelería</div> <div>↓</div>	Realizar la entrega de la documentación por medio del <i>formato de entrega de documentación</i> , por parte del referente al auxiliar administrativo(a)	Referente zonal y/o Auxiliar Administrativo (a)		Entrega de documentación M-PSS-FT-186	Max: 40 min Min: 20 min Prom: 30 min
25	<div>↓</div> <div>Aplicar el instructivo M-PSS-IN-042</div> <div>↓</div>	Realizar la correspondiente verificación y cargue en SIMI, conforme lo estipula el instructivo <i>“Verificación de documentos y creación o actualización de información del NNAJ en el SIMP”</i> M-PSS-IN-042 para la creación de contactos únicos.	Auxiliar Administrativo (a)		SIMI	Max: 1 hora Min: 30 min Prom: 45 min
26	<div>↓</div> <div>Cargue de información a SIMI</div> <div>↓</div>	Registrar en SIMI la atención realizada a los AJ el numeral 18 por medio de la opción <i>"Acta de encuentro"</i> .	Auxiliar Administrativo (a)		SIMI	Max: 1 hora Min: 30 min Prom: 45 min
27	<div>↓</div> <div>Revisión aleatoria cargue SIMI</div> <div>↓</div> <div>FIN</div> <div>7</div>	Se realiza revisión de cargue de actas y fichas de ingreso cargadas por las auxiliares administrativas de manera mensual, en la cual se debe seleccionar dos (2) días ya cargados de manera aleatoria. Se comparará el SIMI con los documentos físicos, así mismo, hay que validar los datos de los usuarios en relación con nombre y edad, esto con el fin de garantizar que ambas informaciones coincide. Los resultados o novedades que se evidencien deben reportarse por acta.	Coordinador Estrategia, Referente Zonal y/o Promotor Social	X	Acta reunión A-GDO-FT-004 Registro de asistencia comité, junta o reunión. A-GDH-FT-010	Max: 3 hora Min: 1 hora Prom: 2 horas

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-033
		VERSIÓN	04
	ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y JÓVENES EN TENSIÓN Y/O PRESUNTO CONFLICTO CON LA LEY	PÁGINA	11 de 12
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
28		Realizar remisión de los AJ que fueron focalizados y no cuentan con el criterio para atención de Caminando Relajado. Remitiendo al AJ a los Promotores sociales de los equipos según la atención requerida del AJ, ya sea por situación o habitabilidad en calle, o por, alta permanencia en calle o fragilidad social.	Referente zonal y/o Promotor Social		llamada telefónica	Max: 40 min Min: 20 min Prom: 30 min

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento: Se realiza la creación del siguiente documento para establecer los lineamientos y condiciones generales que se deben aplicar en el momento de la atención de los NNAJ en el marco de la estrategia Caminando Relajado.	11/02/2021	ALEJANDRO VILLANUEVA Coordinador Caminando Relajado Territorio DERLY STEFANIA HIGUERA CAICEDO Coordinadora Componente Psicosocial Territorio YENI ESMERALDA ZAPATA SANABRIA Contratista delegada SIGID Territorio
02	Se realiza la actualización de dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON , se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” 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 Modelo Pedagógico al proceso diseño y adopción de lineamientos para la prestación de los servicios sociales en el	04/10/2022	DAVID EDUARDO QUIROGA Profesional contratista - OAP

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-033
		VERSIÓN	04
	ATENCIÓN A ADOLESCENTES Y JÓVENES EN Tensión Y/O PRESUNTO CONFLICTO CON LA LEY	PÁGINA	12 de 12
		VIGENTE DESDE	06/07/2023

	<p>marco del modelo pedagógico institucional de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del M-MTE-PR-007 al código M-DAL-PR-033</p>		
03	<p>Se realiza ajuste y modificación al documento frente a los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se realiza actualización de formato versión junio de 2022.2. Se ajusta el objetivo y alcance del procedimiento3. Se organiza el glosario conforme orden alfabético4. Se ajustan las condiciones generales conforme las realidades evidenciadas en la estrategia territorial5. Se ajusta las actividades y numerales en el diagrama de flujo ya que se elimina el proceso de formación de líderes y se agrega proceso de atención para casos prioritarios y jóvenes con medida de prisión domiciliaria.6. Se ajusta algunos puntos de control.	28/12/2022	<p>JOHNATTAN LYNER BUSTOS Contratista Tecnológico Gerencia Territorio</p> <p>ERIKA YICEL DÍAZ VELÁSQUEZ Contratista profesional Gerencia Territorio</p> <p>YURY ORJUELA FLÓREZ Contratista profesional Oficina Asesora de Planeación</p>
04	<p>Se realiza ajuste y modificación al documento frente a los siguientes aspectos:</p> <p>*Se ajusta documento en su numeral 4: Desarrollo del Procedimiento en su ítem 15 “Realizar seguimiento, control y verificación” como punto de control para dar cumplimiento al Hallazgo N.º PMAI-2022-076.</p>	05/07/2023	<p>EDGAR FABIAN ROMERO DIAZ Contratista profesional Líder Sociolegal</p> <p>MILLER ALEJANDRO MUÑOZ URIBE Contratista profesional Sociolegal</p>

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	EDGAR FABIAN ROMERO	LIDER SOCIOLEGAL	05/07/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIO ANDRÉS BENAVIDES	SUBDIRECTOR LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS	05/07/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LADY ANDREA REYES	GERENTE CAPACIDADES Y DERECHOS	05/07/2023