
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	1 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades para la concesión de los estímulos de corresponsabilidad para los/as Jóvenes vinculados/as a las actividades de corresponsabilidad desarrolladas por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON-, con el fin de contribuir a su formación y proyecto de vida.
ALCANCE	Inicia con la proyección para la solicitud de CDP continua con remisión de la copia del documento de identidad de la/el joven que se vincula a actividades de corresponsabilidad, al Equipo de Consolidación de Estímulo de Corresponsabilidad(ECEC) y aplicación de acciones administrativas y finaliza con el archivo de toda la documentación generada a lo largo del procedimiento.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
AC	Sigla que hace referencia a las Actividades de Corresponsabilidad.
Actividad de Corresponsabilidad	Espacio de formación donde se aprende pedagógicamente una ocupación haciéndola, es decir, brindar la oportunidad a la/el joven, con previa suscripción del acuerdo de corresponsabilidad de tener la experiencia de asumir una responsabilidad conque esto implica en la realización de un oficio concreto. Las actividades de corresponsabilidad pueden ser en dos modalidades así: Modalidad estímulo de corresponsabilidad y Modalidad contrato por prestación de servicios; las cuales son opciones de formación del Modelo Pedagógico que ofrece el Instituto, mediante el cual, se buscan fortalecer las habilidades y competencias laborales de los/as jóvenes que han tenido un desempeño sobresaliente en sus procesos de formación, evidenciando avances significativos en cada una de las áreas de intervención ¹ .
Acuerdo de Corresponsabilidad y permanencia	Documento mediante el cual se suscribe la vinculación y permanencia del/la joven en las Actividades de Corresponsabilidad. Allí se especifican los compromisos del/la joven, los motivos para terminación anticipada del Acuerdo y el ser del Estímulo de Corresponsabilidad.
CUD	Cuenta Única Distrital
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CRP	Certificado de Registro Presupuestal
EC	Sigla que hace referencia al Estímulo de Corresponsabilidad.
ECEC	Equipo Consolidación Estímulos Corresponsabilidad, el cual es un grupo de personas que consolidan las asistencias de cada uno/a de los/las jóvenes vinculados a las actividades de corresponsabilidad
Estímulo de Corresponsabilidad	Acciones pedagógicas de carácter monetario, otorgado a la/el joven vinculado al Modelo pedagógico del Instituto que cumplan con los criterios requeridos para participar en actividades de corresponsabilidad los cuales no constituyen retribución o compensación de carácter laboral, ni tiene efectos tributarios, de conformidad con lo señalado en los procedimientos y disposiciones internas expedidas por el IDIPRON ² .
Formación práctica	Actividades pedagógicas establecidas en el desarrollo de actividades propias de los convenios interadministrativos o de las estrategias.
Formación teórica	Actividades pedagógicas establecidas como formación académica, formación técnica talleres o formación técnica convenios (SENA) que se desarrollan en las unidades de protección integral o el SENA
Mesa de seguimiento misional	Es la instancia encargada de la definición, seguimiento, acompañamiento y toma de decisiones sobre el proceso de atención integral de los/as Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ) que se encuentran vinculados al Modelo Pedagógico del IDIPRON en las unidades, sedes y locaciones destinadas a la prestación de los servicios sociales, en modalidad de atención externado, internado y territorio, así como a las estrategias que corresponden a la Gerencia de Inserción Socioeconómica y a la Gerencia Estrategias de corresponsabilidad.
Modelo 4x2	Son actividades desarrolladas dentro de un modelo de formación que corresponde a cuatro (4) días de formación en campo (práctica) y (2) dos días de formación en talleres, aceleración, académica o técnica (teórica)
NNAJ	Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes
Reprogramaciones	Hace referencia a los recursos no cobrados por parte de las y los Jóvenes en los periodos anteriores (Máximo tres meses o 90 días), los cuales son reprogramados para el siguiente periodo de pago.
SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	2 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025


SIMI	Sistema de Información Misional del IDIPRON
UPI	Unidad de Protección Integral.

1. Manual Operativo Del Componente De Oportunidades E Inserción Social - M-DAL-MA-003
2. IDIPRON Resolución 002 de 2021 Capítulo I Artículo primero *“Por la cual se regulan los Estímulos de corresponsabilidad en el literal b), Numeral 1 del Artículo 6 de la Resolución 20 de 1986 y se dictan otras disposiciones en materia de concesión de estímulos de corresponsabilidad o contratos de prestación de servicios para vinculación a convenios y otras estrategias”*


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Al iniciar la ejecución de los convenios interadministrativos o la vinculación de jóvenes a las estrategias, se debe verificar el número de jóvenes a vincular, conforme a lo establecido en la minuta y/o al presupuesto del proyecto disponible según corresponda. Con base en ello, se deberá realizar la proyección correspondiente para la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
2	El estímulo de corresponsabilidad es concedido únicamente a las/os jóvenes vinculados/as a Actividades de corresponsabilidad (AC), en el marco del modelo pedagógico del IDIPRON, en la modalidad de Estímulo de Corresponsabilidad, a partir de la verificación de asistencias por medio de acto administrativo para dicha concesión
3	La participación en Actividades de corresponsabilidad de manera acumulativa podrá ser máximo de uno (1) año y seis (6) meses (18 meses / <i>equivalente a 468 asistencias</i>) de acuerdo con los requerimientos de la AC, se analiza la permanencia por mesa de seguimiento misional, en donde estará vinculado /a como beneficiario del IDIPRON.
4	En caso de solicitarse el traslado de la/el Joven entre UPI y Actividades de Corresponsabilidad, este debe efectuarse máximo tres días hábiles después de la solicitud, posterior al cargue de la asistencia correspondiente en el SIMI, a través del formato <i>Solicitud de traslado M-PSS-FT-081</i> .
5	Los traslados de las/os jóvenes entre Actividades de Corresponsabilidad en el mismo mes, deben estar soportados por mesa de seguimiento misional a través del formato “ACTA A-GDO-FT-004” y cargado en el SIMI.
6	La concesión del estímulo de corresponsabilidad está directamente relacionada con el cumplimiento de los compromisos establecidos en el acuerdo de corresponsabilidad formato <i>“Acuerdo de Corresponsabilidad y Permanencia Modalidad Estímulo M-PSS-FT-047”</i> y sustentada con el acto administrativo que se expide para realizar la respectiva concesión.
7	Se debe realizar el proceso de concesión de estímulo de corresponsabilidad a las/os jóvenes, de acuerdo con la programación de las cuentas CUD establecida por la Secretaria de Hacienda a más tardar el décimo (10) día hábil del mes siguiente.
8	<p>Se aceptará la concesión de estímulos de corresponsabilidad correspondientes al periodo anterior en los siguientes casos:</p> <div><div>a. Cuando la/el joven, al iniciar su proceso de formación teórica y práctica, no haya entregado el certificado bancario y/o billetera virtual dentro de los tiempos establecidos para el giro del estímulo del mes.</div><div>b. En situaciones que requieran soporte por parte de la Oficina de Planeación (SIMI) o de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, debido a fallas tecnológicas.</div><div>c. Por errores humanos que hayan impedido la inclusión de la asistencia de la/el joven en el archivo consolidado.</div></div> <p>Adicionalmente, cuando las planillas de asistencia no sean entregadas oportunamente por la UPI, Convenio, Estrategia, Proceso o Dependencia correspondiente, y por esta razón, la consolidación y concesión de dichas asistencias deba realizarse en el mes siguiente. Estas situaciones serán revisadas por el equipo ECEC y por el coordinador del convenio respectivo, quienes validarán la pertinencia del pago. La aprobación se formaliza mediante la expedición del acto administrativo de concesión del estímulo correspondiente al mes siguiente.</p>
9	El diligenciamiento y cargue de las planillas se debe hacer siguiendo los lineamientos establecidos en el Instructivo Diligenciamiento de Planillas de Asistencia, Entrega, Archivo M-PSS-IN-007.
10	<p>Las Unidades de Protección Integral (UPI) son responsables del cargue, verificación y aprobación de las planillas correspondientes a la formación teórica incluyendo la estrategia de formación académica, la formación técnica en talleres y la formación técnica en convenios en el aplicativo SIMI.</p> <p>Por su parte, el Equipo de Consolidación de Estímulos de Corresponsabilidad (ECEC), adscrito a la Subdirección Técnica de Oportunidades, es el encargado del cargue de las asistencias diarias en el aplicativo SIMI. Los/as coordinadores/as de convenios y estrategias son responsables de verificar dichas asistencias, mientras que la aprobación de las planillas relacionadas con la formación práctica (Actividades de Corresponsabilidad en Convenios y/o Estrategias) recae en el/la delegada/o de la Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad, también a través del aplicativo SIMI.</p>
11	El/ la responsable de cargar las planillas de asistencia (ASISTENCIA SEMANAL A FORMACIÓN, PRACTICA O CONVENIOS M-PSS-FT-073 y/o PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA M-PSS-FT-080), debe tener en cuenta los lineamientos que brinde la Oficina Asesora de Planeación - Soporte SIMI frente al diligenciamiento y cargue en SIMI.
12	El/ la responsable del cargue de las planillas de asistencias en UPI subirá al SIMI dicha información, así como las planillas escaneadas contrastando así la calidad de los datos con la planilla digitalizadas; el/la responsable del cargue del ECEC subirá al SIMI las planillas de asistencia, así como las planillas escaneadas contrastando la calidad de los datos con las

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	3 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025


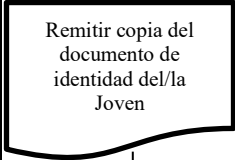
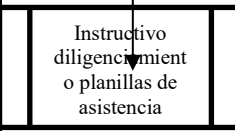
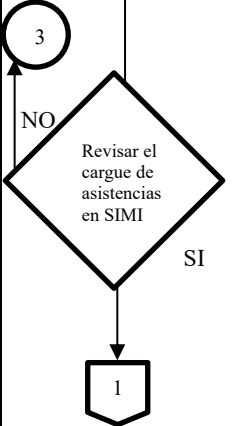
	planillas digitalizadas diariamente, lo cual será constatado nuevamente con la planilla en físico el primer día hábil de la siguiente semana.
13	Dicho cargue será revisado y validado en el aplicativo SIMI con la planilla física digitalizada, contrastando así la calidad de los datos, por el/la delegado/a de apoyo en UPI/, coordinador/a de convenio/estrategias, de la gerencia respectiva, según el caso, el segundo día hábil de la siguiente semana
14	La aprobación de las planillas en el aplicativo SIMI se constatará por el/la profesional de apoyo en UPI y por el/la delegado/a de la Gerencia Estrategia de Corresponsabilidad con las planillas en físico, las subidas en PDF y las cargadas en el sistema información misional de IDIPRON con el fin de contrastar así la calidad de los datos.
15	Soporte SIMI remitirá el segundo día hábil de la siguiente semana, el consolidado semanal al equipo ECEC quienes deben unificar la información semanal previamente cargada al SIMI por los responsables para la verificación correspondiente por parte de los equipos interdisciplinarios (talleres, psicosocial, convivencia y educación, entre otros de la UPI y de los convenios o estrategias; y la validación, novedades de la información y será remitida por correo electrónico o será diligenciada en el drive creado para tal fin, según corresponda
16	El equipo ECEC es el responsable de consolidar las concesiones de estímulo de corresponsabilidad, verificando que todas las asistencias del Informe final para concesión de estímulo de corresponsabilidad M-PSS-FT-045 concuerden con el archivo generado por el aplicativo SIMI.
17	El equipo ECEC debe verificar que todos los y las jóvenes a quienes se les va a conceder el estímulo de corresponsabilidad cuenten con la creación de terceros y con la certificación de la cuenta bancaria conforme a la solicitud remitida a la Gerencia Financiera para creación de estos.
18	<p>Una vez validadas las asistencias, se procede a determinar el cumplimiento del modelo 4x2 semanal, estableciendo como mínimo el 50% de participación en cada actividad formativa. Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• El cumplimiento del modelo 4x2 se valida durante la semana correspondiente al periodo del estímulo de corresponsabilidad a pagar. Esto implica que la asistencia semanal debe comprender cuatro días en campo y dos días en unidad, siendo obligatorio que el/la joven cumpla al menos dos días en campo y uno en unidad para poder acceder al estímulo.• En las semanas que incluyan días festivos, se considerará el único día hábil de asistencia a unidad (actividades formativas teóricas) como el 100% del cumplimiento requerido para esa semana.• Si un/a joven registra asistencia doble el mismo día (campo y unidad), se asignará un valor de 0.5 a cada una de las asistencias.• El número máximo de asistencias válidas por mes será de 26 días, para efectos del estímulo de corresponsabilidad.• La asistencia a unidad deberá realizarse en el grupo asignado. Solo se aceptará fuera de este grupo si el/la coordinador/a del convenio o estrategia certifica una novedad o un cambio de grupo, según lo establecido en el numeral 4.12 del instructivo.• Las asistencias registradas durante la jornada de inducción no aplican para la validación del 50% en el modelo 4x2.• En los casos de vinculación al convenio o estrategia a fin de mes, o de una terminación anticipada, es posible que no se cumplan los días establecidos en el modelo 4x2, situación que será tomada en cuenta en el análisis del cumplimiento. <p>Una vez identificadas las novedades semanales en el aplicativo SIMI según el cruce de asistencias de cada joven que no cumple con el modelo 4x2 y/o el 50% requerido, estas son remitidas por el equipo ECEC a la Gerencia Operativa, la cual se encarga de validar las inasistencias reportadas por las UPI. Posteriormente, la Gerencia Operativa envía las novedades a cada convenio o estrategia, con el fin de que se analicen y estudien internamente, y se determine si procede o no el aval para el pago del estímulo.</p> <p>Una vez recibidas las respuestas de cada convenio, se procede a actualizar la base de datos con los casos aprobados para el pago del estímulo. Con esta base consolidada, que incluye todas las novedades validadas, se realiza el envío final a SIMI, para que dicha área valide que los registros coincidan con las asistencias cargadas en el sistema.</p> <p>Finalmente, se elaboran las resoluciones correspondientes, con el detalle de los/as jóvenes beneficiarios/as y el valor del estímulo a girar. Estos documentos (resolución, CDP, memorando y archivo Excel) son cargados en el Drive de la Gerencia de Corresponsabilidad, donde se realiza su validación y suscripción.</p>
19	El estímulo de corresponsabilidad se concederá teniendo en cuenta lo estipulado en el instructivo CARGUE PLANILLAS DE ASISTENCIAS Y CONSOLIDACIÓN DE ESTÍMULO DE CORRESPONSABILIDAD M-PSS-IN-003, así como las novedades presentadas por el equipo social, tanto de UPI, como de Actividades de corresponsabilidad, dejando evidencia de las razones por las cuales se toman la decisión articulada, consignando la información a través del formato “CONTROL DE ATENCIONES M-PSS-FT-078”, previamente actualizada en el SIMI.
20	<p>En caso de generarse inconsistencias en la información.</p> <p>Realizar un Seguimiento articulado por parte de los Equipos social (profesional social del Convenio y UPI, Apoyos administrativo y/o en campo y ECEC, para que, a través de correos electrónicos, el Coordinador del Convenio notifique al Equipo ECEC del no cobro o rechazo del giro de los recursos. Mediante correo electrónico.</p>


	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	4 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025

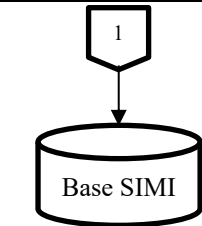
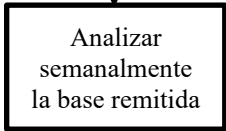
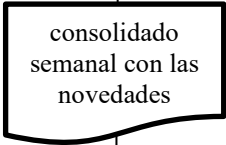
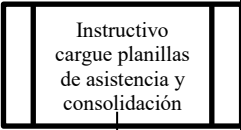
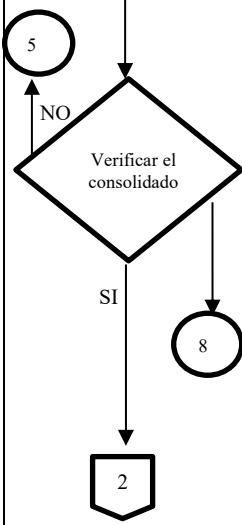
	Una vez se realice el rechazo, el equipo de Tesorería de la Gerencia Financiera dará aviso mediante correo electrónico, al equipo de ECEC para que se active la articulación con el Coordinador del Convenio y responsable de la Unidad de Protección Integral UPI, Estrategia o Dependencia respectiva,
21	E/lal líder o responsable del Equipo ECEC debe informar al/a coordinador/a del Convenio del rechazo del giro del estímulo de corresponsabilidad de manera mensual, para que procedan a realizar el respectivo seguimiento, garantizando la trazabilidad de la gestión realizada mediante MEMORANDO A-GDO-FT-013 radicado o por correo electrónico, con el fin de contactar a los jóvenes y notificar el no cobro de los recursos.
22	Las reprogramaciones de concesión de estímulos de corresponsabilidad se pueden realizar en un periodo máximo de noventa (90) días posterior a la fecha de la Resolución, mediante la cual se relaciona la concesión, para solicitar la reprogramación se debe utilizar el formato “SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN ESTÍMULO DE CORRESPONSABILIDAD. M-PSS-FT-068”.
23	Los dineros no cobrados por las y los jóvenes no serán reversados a los gastos generales de los Convenios, estos serán reintegrados al presupuesto del mismo convenio al que estaba vinculado el/la joven y no serán destinados a recuperaciones de rubros diferentes.
24	<p>Se podrán adelantar procesos de incumplimiento o disciplinarios a los servidores/as públicos/as y/o contratistas responsables del envío, de la entrega de la información del reporte de la consolidación de asistencia diaria o del envío y entrega de las planillas de asistencia a las actividades de Corresponsabilidad al Equipo de Consolidación de Estímulos de Corresponsabilidad (ECEC); quienes no realicen dicha actividad a tiempo según lo especificado en el instructivo “DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS DE ASISTENCIA, ENTREGA Y ARCHIVO M-PSS-IN-007”.</p> <p>Lo anterior a excepción de los casos o situaciones en las cuales la UPI de forma inmediata reporte a la Subdirección Técnica Poblacional y Gerencia Operativa, a soporte SIMI y a la Gerencia de Recursos Físicos fallos en el suministro de energía o servicio de internet por más de dos (2) días consecutivos.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de los requerimientos que las UPI presente ante la Oficina de las Tecnologías de la Información la Comunicación respecto a las fallas de conexión de internet. Para estas condiciones excepcionales la Subdirección Técnica Poblacional y Gerencia Operativa, asignará a la UPI un espacio y el recurso (humano, o físico) necesario para garantizar el desarrollo de la gestión requerida; en este mismo sentido el o la responsable de UPI o el Coordinador(a) de Convenio Interadministrativo podrá desplazarse a la UPI más cercana para que le sean facilitados de forma transitoria dichos recursos, en tanto es superada la eventualidad.</p>
25	El equipo ECEC con el fin de realizar el cargue de asistencia de manera oportuna al aplicativo SIMI, diariamente los convenios y/o estrategias copia de las planillas en el drive de la Gerencia de Corresponsabilidad. las cuales se validan y constatan con las recibidas en físico y ya cargadas en SIMI. Las planillas en físico son escaneadas y cargadas al aplicativo SIMI según corresponda.
26	<p>Conforme las disposiciones del artículo 52 del Decreto 714 de 1996 “<i>Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento a estos actos administrativos. En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes (...) Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones</i>”.</p> <p>Por lo anterior desde la Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad, ECEC y la administración del proyecto de inversión previo al inicio de actividades por parte de los/as Jóvenes, verificarán mensualmente la existencia y expedición de CDP con saldos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de los convenios</p>
27	La verificación realizada por las/los coordinadores de los convenios, respecto a la información remitida por el Equipo de Consolidación de Estímulos de Corresponsabilidad (ECEC), debe efectuarse mediante el análisis y revisión del informe final y de los datos registrados en el aplicativo SIMI. Esta verificación se consolida y formaliza a través del formato de “ ACTA A-GDO-FT-004 ”.
28	La RESOLUCIÓN A-GJU-FT- 001 de concesión de estímulos de corresponsabilidad indicarán el número y tipo de identificación del/la Joven, objeto del estímulo, nombre del/la Joven, documento de identidad, días asistencia modelo 4x2 y el valor total otorgado.


	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	5 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025

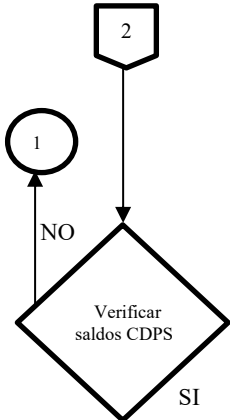
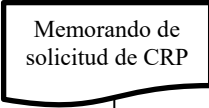
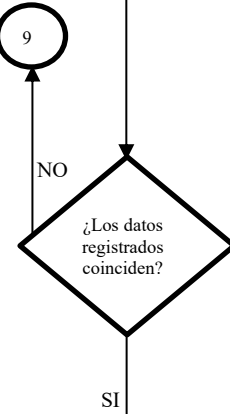
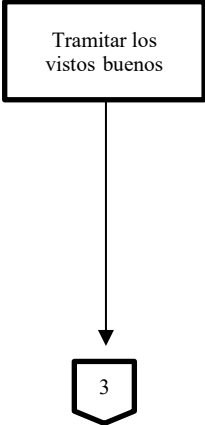
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Solicitar, con base en la proyección correspondiente, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) al iniciar la ejecución del convenio o la vinculación de los/las jóvenes a las estrategias, de acuerdo con el número requerido en la minuta o en el proyecto según corresponda.	Profesional o Técnico(a) del ECEC		SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A-GFI-FT-002	Max: 3 días Min:2 días Prom:2,5 días
2		Remitir al Equipo de Consolidación de Estímulos de Corresponsabilidad (ECEC) la copia del documento de identidad y el certificado bancario del/de la joven que ingresa a Actividades de Corresponsabilidad (AC), incluyendo en dicha copia la dirección y el número de teléfono. Esta documentación será enviada a la Gerencia Financiera para la creación de terceros, dejando evidencia de la entrega mediante correo electrónico.	Profesional social de las AC Profesional o Técnico(a) del ECEC Gerencia Financiera		Correo electrónico Fotocopia documento de identidad del/la joven y certificado cuenta bancaria. Listado en Excel creación de terceros Creación y actualización de terceros A-GFI-PR- 018	Max: 3 días Min:2 días Prom:2,5 días
3		Realizar diariamente el cargue de planillas de asistencia en el aplicativo SIMI conforme a las disposiciones del instructivo diligenciamiento de planillas de asistencia, entrega, archivo M-PSS-IN-007.	Profesional o Técnico(a) del ECEC		Diligenciamiento De Planillas De Asistencia, Entrega, Archivo. M-PSS-IN-007 SIMI	Max: 3 días Min:2 días Prom:2,5 días
4		Revisar el correcto cargue en SIMI de las planillas de asistencia, conforme a las disposiciones establecidas en el instructivo para el diligenciamiento, entrega y archivo de planillas de asistencia (M-PSS-IN-007). Si las planillas cumplen con los criterios establecidos y han sido correctamente cargadas, se debe continuar con la actividad siguiente; en caso contrario, regresar al numeral 3.	Profesional o Técnico(a) del ECEC	X	Diligenciamiento De Planillas De Asistencia, Entrega, Archivo. M-PSS-IN-007 SIMI	Max: 3 días Min:2 días Prom:2,5 días

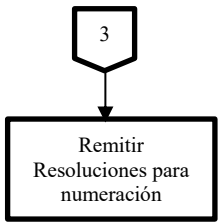
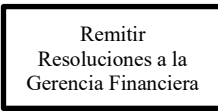
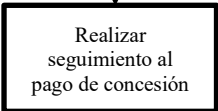
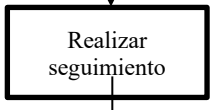
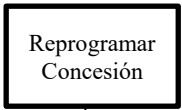

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL		CÓDIGO	M-PSS-PR-006
			VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD		PÁGINA	6 DE 18
			VIGENTE DESDE	10/07/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Generar base de asistencia semanal por parte de equipo SIMI, enviarlo al ECEC para elaboración del consolidado semanal para remitir a las UPIS, Convenios y Estrategias.	Administrador/a del SIMI		Base de datos con la asistencia semanal generada por SIMI	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
6		Analizar semanalmente la base de datos remitida por el Equipo de Consolidación de Estímulos de Corresponsabilidad (ECEC) a las Unidades, convenios y/o estrategias, correspondiente a los/as jóvenes con baja asistencia o inasistencias en la formación teórica y práctica. Este análisis debe incluir la validación del cumplimiento del modelo 4x2, con el fin de determinar la continuidad del/de la joven en el convenio o estrategia respectiva.	Equipo ECEC, Coordinadores/as de convenios y/o estrategias, Equipo psicosocial y Delegados UPI (Académico, taller y convivencia)		Correo electrónico Reporte SIMI exportable y consolidado por el ECEC	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
7		Remitir a ECEC el consolidado semanal con las novedades de validación del modelo 4x2	Coordinadores/as de Convenios, estrategias y apoyos a la gestión de las UPIS		Consolidado Semanal validación modelo 4x2	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
8		Consolidar las asistencias de Concesión de Estímulo de Corresponsabilidad siguiendo los lineamientos del instructivo cargue planillas de asistencias y consolidación de estímulo de corresponsabilidad M- PSS-IN-003” y remitir a los/as coordinadores/as de convenios para su verificación.	Profesional o Técnico(a) del ECEC		Cargue de planillas de asistencia y consolidación de estímulo de corresponsabilidad M- PSS-IN-003	Max: 3 días Min: 2 días Prom: 2,5 días
9		Verificar el consolidado teniendo en cuenta lo siguiente: -Los datos del informe coincidan con la información en el SIMI -No existan concesiones de días repetidos -Las concesiones de meses anteriores que no se hayan realizado. -El número de días concedidos no sea mayor a 26 días en el mes. De existir diferencias y/o observaciones remitir correo electrónico con las aclaraciones y volver a la actividad #5, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.	Coordinador de convenio	X	Correo electrónico SIMI	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

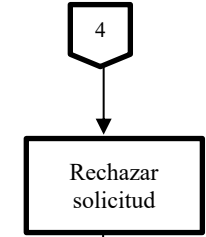
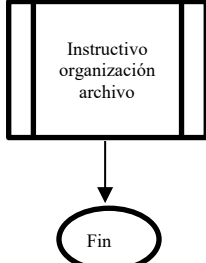
	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	7 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		<p>Verificar, con la Gerencia Financiera – Presupuesto, los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondientes a cada Actividad de Corresponsabilidad y fuente de financiación.</p> <p>Si se cuenta con los recursos necesarios para realizar la concesión del Estímulo de Corresponsabilidad (EC), continuar con la actividad siguiente; de lo contrario, regresar a la actividad 1.</p>	Profesional o Técnico(a) del ECEC	X	<p>Solicitud de CDP A-GFI- FT-002</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Base de datos en Excel saldos de EC</p>	<p>Max:2 días</p> <p>Min:1día</p> <p>Prom: 1,5 días</p>
11		Elaborar memorando de solicitud de expedición de CRP, junto con las Resoluciones de Concesión de estímulos para cada convenio o estrategia, según corresponda.	Profesional o Técnico(a) del ECEC		<p>Memorando A-GDO-FT- 013</p> <p>Resolución A-GJU-FT- 001</p>	<p>Max: 2 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom:1,5 días</p>
12		<p>Verificar, por parte del Coordinador del Convenio, la veracidad de los datos entre los valores reportados en el informe final, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y su fecha de expedición, el Registro Presupuestal (CRP) cuando sea requerido, y las resoluciones.</p> <p>Si las condiciones señaladas se cumplen continuar con la siguiente actividad, de lo contrario volver a la actividad 9.</p>	Profesional o Técnico(a) del ECEC Coordinador/a de Convenios	X	<p>Resolución A-GJU-FT- 001</p> <p>Informe final concesión de estímulo de corresponsabilidad M-PSS- FT-045</p> <p>MemorandoA-GDO-FT-013</p>	<p>Max: 2 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom:1,5 días</p>
13		Tramitar los vistos buenos y firmas en los memorandos según corresponda y en las resoluciones por parte de los responsables, en el siguiente orden: quien proyecta, quien revisa, Coordinador/a de cada uno de los convenios, Administrador/a del proyecto de inversión y su delegado/a financiero, Gerente del proyecto de inversión, Gerente de Estrategias de Corresponsabilidad, Jefe de la Oficina Jurídica, y, posteriormente, gestionar la firma del Director/a General.	Profesional o Técnico(a) del ECEC		<p>Memorando A-GDO-FT- 013.</p> <p>Resolución A-GJU-FT- 001</p>	<p>Max: 2 días</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom:1,5 días</p>

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	8 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		Remitir por correo electrónico las Resoluciones a la Secretaria General para numeración y fecha.	Profesional o Técnico(a) del ECEC		Resolución A-GJU-FT- 001	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1,5 días
15		Remitir las Resoluciones en físico y por correo electrónico a la Gerencia Financiera (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) adjuntando los formatos Informe final concesión de estímulo de corresponsabilidad M-PSS- FT-045, Valores a Cancelar Recursos Propios y/o Administrados y Recursos Distrito M-PSS-FT-046”, copias de los CDPS y memorando con asunto: Reconocimiento Estímulo de Corresponsabilidad estipulando según corresponda a recursos administrados o propios.	Profesional o Técnico(a) del ECEC		Correo electrónico MemorandoA-GDO-FT-013 ResoluciónA-GJU-FT- 001 Valores a cancelar recursos propios y/o administrados y recursos distrito -M-PSS- FT-046 Informe final concesión de estímulo de corresponsabilidad M-PSS- FT-045	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom:1,5 horas
16		Realizar seguimiento al pago de concesión de estímulo de corresponsabilidad y solicitar información a la Gerencia financiera de los pagos no realizados y el motivo del rechazo.	Profesional o Técnico(a) del ECEC Gerencia Financiera		Valores a cancelar recursos propios y/o administrados y recursos distrito M-PSS- FT-046 Listado en Excel creación de terceros.	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1,5 días
17		Realizar seguimiento telefónico a los/as Jóvenes con concesiones pendientes de firma de reprogramación por parte del Coordinador del Convenio y del Equipo ECEC, mediante memorando radicado y correo electrónico.	Coordinador/a del Convenio y Equipo, ECEC		Correo electrónico institucional Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2días Min: 1día Prom:1.5 días
18	 	Reprogramar la Concesión del EC del/la Joven, según lo estipulado por el Comité Misional y/o solicitudes radicadas y elaborar el egreso con la afectación contable y de la cuenta por pagar de la cuenta de acreedores.	Gerencia Financiera		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom:1.5 horas


	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	9 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
19		Rechazar la solicitud, explicando el motivo de vencimiento de términos para la Concesión del EC, mediante memorando, y en consecuencia cancelar dichas cuentas contables y reintegrar los recursos al presupuesto del Convenio.	Gerencia Financiera		Memorando A-GDO-FT-013 Nota de tesorería	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom:1.5 horas
20		Archivar toda la documentación generada a lo largo del procedimiento según los lineamientos del instructivo: “Instructivo Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001”.	Auxiliar Administrativo Profesional o Técnico(a) del ECEC		Tabla de Retención documental A-GDO-FT-009	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom:1.5 horas


* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento	30-10-2014	ERIKA MERCEDES NITOLA BARRERO Auxiliar Administrativo P. 724 ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional U. OAP
02	Se incluyeron las actividades para el pago de acuerdo con las dinámicas de las estrategias Jóvenes en paz y Misión Bogotá Humana	24/03/2015	ERIKA MERCEDES NITOLA BARRERO Auxiliar Administrativo P.968 MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO Profesional Universitario JAIME ANDRES GOMEZ Auxiliar Administrativo-Subdirección Administrativa y Financiera HUMBERTO PARRA FIGUEREDO Profesional U.OAP
03	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: 1. Se eliminó el término "reembolso" del glosario y de las actividades que lo nombraban puesto que no era el término apropiado para señalar los pagos que debían realizarse de meses anteriores, por tanto, fue reemplazado por este último término. También se cambian los términos "práctica productiva" por "Economía para la vida" y "dinámica" por "línea estratégica".	01/07/2015	ERIKA MERCEDES NITOLA BARRERO Auxiliar AdministrativoP.968 MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO Profesional Universitario JUAN MANUEL JIMENEZ RUIZ Profesional Universitario

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	10 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025


	<p>2. Para las actividades de la 24 a la 27 en las cuales tenía participación la "Subdirección Administrativa y Financiera" en la revisión del archivo para pago, se trasladan las responsabilidades a la "Oficina Asesora de Planeación" por orden de la dirección.</p> <p>3. Para todas las actividades que se deben realizar desde: la firma de asistencia de los jóvenes hasta el archivo de las planillas de asistencias especificando los responsables y tiempos de entrega para cada uno con el fin de dar claridad a las responsabilidades que tienen las partes que se involucran.</p> <p>4. Se agrega la actividad 13 donde se realiza un proceso de control de verificación del correcto diligenciamiento de las planillas en físico, el cual debe hacerse antes de subir las asistencias al SIMI y una vez las planillas estén diligenciadas correctamente y cargadas en el sistema, se revisa que la información de las planillas físicas sea igual a la información cargada, lo que corresponde a las actividades 14 y 16.</p> <p>5. Se agrega la actividad 15 donde se remiten las planillas de asistencia físicas a cada profesional de proyecto para que puedan realizarse las revisiones correspondientes en la actividad 16.</p> <p>6. Se incluye en la actividad 25 el formato de Observaciones para la revisión del archivo para pago con su respectivo seguimiento.</p> <p>7. Se incluye en la actividad 40 el formato de solicitud de reprogramación a tesorería.</p> <p>8. Se modifican las actividades 37 y 38 del procedimiento anterior en las cuales se reversaba el gasto, se realizaba una nota bancaria y se realizaba un informe de relación de no pago, en procedimiento actual corresponden a las actividades de la 39 a la 43 donde se crean una cuenta por pagar para cada joven que no realiza el cobro, se diligencia y firma la solicitud de reprogramación para pago, se revisa que la solicitud no supere los 180 días, si los supera se rechaza la solicitud, si no se reprograma el pago.</p> <p>9. Se incluye en la actividad 12, para los jóvenes que se encuentran en formación por cuenta propia el instructivo de seguimiento al desempeño formativo para el control de asistencias de los mismos.</p> <p>10. Para la actividad 44 (última) se especifican los responsables de archivar las planillas de asistencia por línea estratégica.</p>		<p>FREDDY LEONARDO BENITEZ ROMERO Profesional Universitario</p> <p>FREDY HERNAN MARTINEZ CASTILLO Profesional Universitario</p> <p>MIGUEL ALEXANDER REYES SUAREZ Profesional Universitario</p> <p>JAIMEANDRES GOMEZ Auxiliar Administrativo- Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>KATHERINE BETANCUR GARCÍA Profesional U.OAP</p>
04	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Se eliminaron las actividades de la 10 a la 18 puesto que se creó el Instructivo “Firma, entrega, cargue de planillas de asistencia y consolidación de pago M-EPV-IN-001”, el cual recogió y ajustó ciertos lineamientos que describían dichas actividades.</p> <p>2. Se elimina la actividad 19 donde se debía generar un informe de pago preliminar para que los jóvenes pudieran revisarlo y presentar sus observaciones, porque dentro del instructivo se crean los respectivos controles, revisiones y</p>	11/09/2015	<p>ERIKA MERCEDES NITOLA B. Auxiliar Administrativo P.968</p> <p>MIGUEL ANGEL MEDINA C. Profesional Universitario</p> <p>JUAN MANUEL JIMENEZ RUIZ Profesional Universitario</p> <p>FREDDY LEONARDO BENITEZ R. Profesional Universitario</p>

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	11 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025


	<p>verificaciones para garantizar el pago de forma correcta, además alienando el procedimiento a la política de cero papel, se identificó que por la cantidad de jóvenes y lugares en que se deberían publicar dichos informes requería del uso de grandes cantidades de papel.</p> <p>3. Teniendo en cuenta la eliminación de la actividad 19 también son eliminadas las actividades de la 20 a la 23 puesto que surgen a partir de dicha actividad.</p>		<p>FREDY HERNAN MARTINEZ C. Profesional Universitario</p> <p>KATHERINE BETANCUR GARCÍA Profesional U.OAP</p> <p>HUMBERTO PARRA FIGUEREDO Profesional U.OAP</p>
05	<p>Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Se reformula el objetivo puesto que para Distrito Joven el término de garantía de permanencia o apoyo de sostenimiento es: Estímulo de corresponsabilidad.</p> <p>2. Se modifica el alcance puesto que ya no aplica la estrategia Generación de ingresos sino Distrito Joven con sus respectivas actividades de corresponsabilidad y convenios.</p> <p>3. Se elimina de las condiciones generales la división por líneas estratégicas puesto que no aplica para el nuevo plan de desarrollo donde solo interviene el proyecto Distrito Joven y por tanto se relacionan las condiciones generales para esta estrategia.</p> <p>4. Se eliminan del glosario las palabras que ya no intervienen en el procedimiento añadiendo la descripción para Estímulo de corresponsabilidad.</p> <p>5. Se elimina la actividad 8 mediante la cual el/la trabajador(a) social entregaba las tarjetas a los jóvenes, puesto que actualmente esta actividad la realiza el/la mismo(a) profesional o técnico(a) del equipo de consolidación de estímulos.</p> <p>6. En la actividad 9 del procedimiento actual se cambia el instructivo M-EPV-IN-001 por el instructivo M-EPV-IN-002.</p> <p>7. Se cambia la actividad 14 del procedimiento actual puesto que las resoluciones y memorandos mediante las cuales se legalizan los reconocimientos de estímulos solo deben ser entregadas en físico al área de Tesorería y Presupuesto, enviando en magnético al área de Planeación y Contabilidad con el fin de racionalizar el consumo de papel.</p> <p>8. En la actividad 18 del procedimiento actual se cambia la palabra “pago” por “reconocimiento” acorde a lo estipulado en la estrategia.</p> <p>9. Se elimina la actividad 20 del procedimiento anterior puesto que no se realiza una socialización del archivo de reconocimiento antes del mismo.</p> <p>10. Se eliminan las actividades de la 21 a la 26 teniendo en cuenta que no se realiza reconocimiento en efectivo y por tanto estas actividades eran desarrolladas bajo este esquema, actualmente todos los reconocimientos son cargados a la tarjeta.</p>	16/11/2016	<p>JENNIFER HERRERA USECHE Técnico Administrativo Equipo de Consolidación de Estímulo de Corresponsabilidad</p> <p>KATHERINE BETANCUR GARCÍA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>
06	<p>1. Se modifica el título del documento cambiando la palabra “reconocimiento” por “concesión” de acuerdo a lo establecido en la resolución 025-2017, así mismo se reemplaza el</p>	18/08/2017	<p>JENNIFER HERRERA USECHE Contratista Técnico Administrativo Equipo de Consolidación de Estímulo de Corresponsabilidad</p>

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	12 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025


	<p>término en todo el documento.</p> <p>2. Se modifica el objetivo con el final iniciarlo al es quema exigido por el manual de control de documentos.</p> <p>3. Se agrega al Glosario las siglas ECEC que hacen referencia al Equipo de Consolidación de Estímulos de Corresponsabilidad, así mismo se modifica el documento utilizando esta sigla.</p> <p>4. Se modifica la actividad 4, dividiéndola en 2 partes, la primera se cambia por una decisión en caso de existir solicitudes repetidas, la segunda se agrega como la actividad 5 en la cual se especifica que el auxiliar administrativo(a) debe enviar la base a tesorería.</p> <p>5. Se agrega la actividad 7 mediante la cual se reciben las tarjetas prepagadas emitidas por la entidad financiera.</p> <p>6. Se divide la actividad 6 del procedimiento anterior en 2 partes: la primera queda como la actividad 8, en la cual se cotejan y descargan las tarjetas en el archivo, la segunda queda como la actividad 9 en la cual se realiza la entrega de las tarjetas al profesional/técnico(a) encargado del ECEC.</p> <p>7. Se actualiza el nombre del formato “planilla entrega de tarjetas prepagas A-GFI-FT-007”.</p> <p>8. Se eliminará el formato “Observaciones y seguimiento al informe final de reconocimiento de estímulo de corresponsabilidad” puesto que ya no cumple con los parámetros a revisar del documento y se simplifica en el correo electrónico.</p> <p>9. De la actividad 13 se modifica a quien va dirigido el archivo de revisión, pasa de ser la Oficina Asesora de Planeación a ser el/la administrador/a del proyecto.</p> <p>10. De la actividad 14 se realizan los siguientes ajustes a las validaciones que se deben realizar y el/la responsable de realizar esta actividad, pasa de ser la OAP a el/la administrado/a del proyecto y se separa la actividad de decisión sobre los ajustes pasando a ser la actividad 15.</p> <p>11. Se dividen las actividades que antes se encontraban unificadas en la actividad 16 y se dividen en las actividades de la 17 a la 20.</p> <p>12. Se adicionan las actividades 21, 22 y 23 mediante las cuales se revisan las resoluciones y se recogen los vistos buenos.</p> <p>13. Se modifica la actividad de remisión de documentos especificando que documentos y a que áreas se deben remitir</p>		<p>MARÍA CECILIA ALARCÓN GALLEGO Contratista Profesional Área Empezar</p> <p>KATHERINE BETANCUR GARCÍA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>
07	<p>Se modifica el Procedimiento en los siguientes aspectos:</p> <p>1. En el objeto se cambió la palabra actividades por proceso y se completan las terminologías las y los, al igual que la pertinencia de cambiar la palabra convenios por actividades de corresponsabilidad en todo el documento.</p> <p>2. En el alcance, se elimina la palabra convenios y se le adiciona Equipo de Consolidación de Estímulos de corresponsabilidad (ECEC).</p> <p>3. En las condiciones generales en el punto 3.2, se analiza la permanencia por comité misional.</p>	09/11/2018	<p>JENNIFER HERRERA USECHE Contratista Técnico Administrativo Equipo de Consolidación de Estímulo de Corresponsabilidad</p> <p>MARÍA CECILIA ALARCÓN GALLEGO Contratista Profesional Área Empezar</p>

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	13 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025


	<p>4. Se cambia en la condición general 3.3 el tiempo de un día hábil por tres días, teniendo en cuenta que se debe realizar el cargue de información.</p> <p>5. En la condición 3.4 se suprimen las palabras Operativo Territorial o Comité Ampliado por Comité Misional, teniendo en cuenta que en cada Comité participa un Equipo interdisciplinario.</p> <p>6. De la condición 3.7 se suprime el punto a), se adiciona la sigla UPI y se agrega la revisión por la coordinación general de convenios.</p> <p>7. En la condición 3.9 se agrega que las y los jóvenes se pueden acercar a la Sede Distrito joven para más información.</p> <p>8. En la condición 3.11 se indican las razones por las cuales se toman la decisión de cancelación o reconocimiento en el siguiente periodo.</p> <p>9. Se agrega al glosario la sigla A.C, la cual hace referencia a las Actividades de Corresponsabilidad, así mismo se modifica el documento, teniendo en cuenta que tanto la sigla, como su significado, es utilizado de forma reiterativa en el procedimiento.</p> <p>10. Se agrega el significado de “Acuerdo de corresponsabilidad”.</p> <p>11. Se agrega la sigla E.C, la cual hace referencia al Estímulo de Corresponsabilidad.</p> <p>12. En el glosario con respecto a la sigla ECEC, se agrega de manera concisa, lo que hace el Equipo Estímulo de corresponsabilidad.</p> <p>13. En el glosario, en lo que respecta al Estímulo de Corresponsabilidad, se modifica la definición.</p> <p>14. Se suprime del glosario la letra J y su significado, ya que en todo el documento se escriben las palabras joven o jóvenes.</p> <p>15. En la descripción del procedimiento en la actividad 1, se hace necesario colocar la dirección y teléfono del joven y esta relación debe ser enviada a través de correo electrónico, como soporte del documento registro.</p> <p>16. Se establecen que los documentos deben ser escaneados y enviados vía correo electrónico y en el documento registro se agregó Correo electrónico y Copia del documento de identidad en digital. Se modifica la medición del tiempo, ya no por minutos, sino por horas.</p> <p>17. Se revisan y se modifican los tiempos en todo el documento, teniendo en cuenta la disposición de cada Área.</p> <p>18. Se cambia en la descripción 4, base de datos por Plataforma REDEBAN, teniendo en cuenta que no es una base de datos del Instituto, sino de la entidad bancaria.</p> <p>19. Se agrega la palabra Área en las dependencias que intervienen en el proceso, así mismo se reemplazó el termino de Tesorero por Responsable área de Tesorería.</p> <p>20. Se modifica la redacción del Flujograma en la actividad 5, para que sea más clara.</p> <p>21. Se modifica la actividad 6 y también en lo que respecta al responsable se agrega Auxiliar Administrativo (a).</p> <p>22. En la Actividad 7, se establece el tiempo estimado para la entrega de las tarjetas por parte</p>		
--	---	--	--

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	14 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025


	<p>de la Entidad Financiera, también en el documento registro se suprimen el correo electrónico y el formato de solicitud emitido por el banco.</p> <p>23. En la descripción de la actividad 9 se agrega que las tarjetas son entregadas por medio de memorando y se suprime lo concerniente a la socialización, ya que el banco no volvió a entregar el Manual para manejo de tarjetas.</p> <p>24. En todo el documento se cambia administrador por coordinador, debido a los cargos actuales.</p> <p>25. En la actividad 24, El formato Valores a cancelar recursos propios y/o administrados y recursos distrito M-MEN-FT-O002, que se encuentra en la columna Documento registro, se suprime porque no es pertinente en dicha actividad.</p> <p>26. Se cambia la palabra pago por Concesión en todo el documento, ya que está estipulado en la Resolución 025/2017.</p> <p>27. Se establece la entrega de las Resoluciones en físico a las áreas de Tesorería y Presupuesto y el envío a la coordinadora general de convenios por correo electrónico.</p> <p>28. En la actividad 25 se suprime El Informe Final para concesión de estímulo de corresponsabilidad M-MEM-FT-001 de la columna Documento registro, puesto que este no se requiere.</p> <p>29. En la actividad 26 se agrega en la columna Documento registro el correo electrónico, puesto que es el medio por el cual se realiza el envío.</p> <p>30. Se traslada la actividad 26 a la actividad 30 como decisión, la cual modifica el orden de la actividad 27, y se continúa con la secuencia del procedimiento.</p> <p>31. Se agregan las actividades 28 y 29, con respecto al envío y recibido de las cuentas por pagar.</p> <p>32. La actividad del punto 36, se traslada a los puntos 32 y 43, teniendo en cuenta que son dos momentos en los que se realiza el archivo de la documentación.</p> <p>35. Se desglosa la actividad Solicitud de reprogramación en las actividades 33 a la 43 para tener mayor claridad sobre el desarrollo de la misma.</p>		
08	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Se agrega la condición general 3.12, para especificar el procesamiento diario de la información de asistencia y su envío al área de soporte SIMI.</p> <p>2. Se agrega la condición general 3.13, para especificar que una vez verificada la información y corroborada en el sistema de información misional del IDIPRON SIMI, la UPI remitirá semanalmente el reporte consolidado al grupo ECEC.</p> <p>3. Se agrega a la condición general 3.15 (antes 3.13) la responsabilidad disciplinaria o contractual en la que incurrirán funcionarios y servidores públicos en caso de omitir el envío oportuno o entrega oportuna de la información</p>	24/10/2019	MÁBEL CASTILLO HERNÁNDEZ Contratista Profesional Universitario Subdirección de Métodos Educativos y Operativa

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	15 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025


	registrada en las planillas de asistencia correspondiente y del reporte en el Sistema de Información Misional del IDIPRON SIMI.		
09	<p>Se ajustará y actualizará el contenido del Procedimiento en la nueva plantilla, en los siguientes numerales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se actualizará e incluirá definiciones del glosario de acuerdo con el nuevo Proyecto de inversión y documentos vigentes.2. Se modificará el objetivo, suprimiendo algunas palabras que están al interior del flujograma y descripción del mismo.3. Se ajustará el alcance, suprimiendo algunas palabras, porque estas están al interior del flujograma y descripción del mismo.4. Se modificarán algunas condiciones generales en su redacción y por el nuevo formato cambia la numeración, ejemplo: En la condición 3.1, por 1, en la cual también se modificará el contenido del mismo.5. Se reestructurará la condición 3.2 en la redacción, pero el tiempo queda igual de un año y seis meses6. Se modificará la condición 3.3 agregando el nombre del formato M-MEX-FT-009.7. Se ajustará la condición 3.4 agregando el cargue en SIMI.8. Se ajustará la condición 3.5 agregando el piso jurídico que da la Resolución para la respectiva concesión.9. Se suprimirán las condiciones 3.8, 3.9 y 3.10, ya que estas pasarán al Procedimiento de Custodia, Administración y tratamiento de tarjetas Prepagadas10. Se modificará la condición 3.12 agregando los cargos de las personas encargadas de dicha labor.11. Se adicionará en la condición 3.13 agregando los responsables de consolidar la información requerida.12. Se modificará en la condición 3.14 en el flujograma y en las respectivas actividades relacionadas con el tiempo para las reprogramaciones de concesión de estímulos de corresponsabilidad por un periodo máximo de noventa (90) días posterior a la fecha de la Resolución y se adicionará lo relacionado con los casos excepcionales para las posibles reprogramaciones para el reconocimiento parcial o total del estímulo de corresponsabilidad, con el respectivo registro en el formato M-MEX-FT-01313. Se agregarán nuevas condiciones generales que requiere el procedimiento.14. Se trasladarán varias de las actividades del flujograma, de acuerdo con la descripción del mismo al nuevo Procedimiento de Custodia, Administración y Tratamiento de tarjetas Prepagadas.15. Se adicionarán puntos de control, de acuerdo con la nueva plantilla del formato, los cuales van especificados en la actividad a realizar el respectivo control.	25/08/2021	MIGUEL ANGEL PEREZ GAONA Contratista Profesional Convenios Proyecto de Inversión 7726 Área Emprender

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	16 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025

	16.Se agrega una condición general de acuerdo a la emergencia sanitaria presentada por el COVID 19COVID 17.Se agrega una condición general para los seguimientos pedagógicos de los/as jóvenes a las actividades de corresponsabilidad (estímulos y CPS) formato xxxxxxxx		
10	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se realiza el traslado del documento, del proceso misional emprender 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.</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del M-MEM-PR-001 al código M-DAL-PR-006.</p>	04/10/2022	HARRISON LÓPEZ CUARTAS Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
11	<p>Se solicitará Traslado del documento PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE ESTÍMULOS DE CORRESPONSABILIDAD con código M-DAL-PR-006 del Proceso de Diseño de Adopción de Lineamientos _DAL a Prestación de los Servicios Sociales_ PSS (Subdirección Técnica de Oportunidades-Gerencia Estrategias de Corresponsabilidad GEC).</p> <p>Se modifica el documento en: *Se actualiza Encabezado del documento con el nombre del proceso donde se va a trasladar. *Se ajusta versión de la plantilla vigente.</p>	30/12/2024	JESENNY SUPELANO SUPELANO Contratista Subdirección Técnica De Lineamientos Y Politicas
12	<p>Actualización del documento:</p> <p>Conforme los lineamientos los hallazgos de la auditoría interna al proceso se requiere actualizar el procedimiento M-PSS-PR-006 Respecto al documento citado se realizan los siguientes cambios:</p> <p>1. Se ajusta el objetivo el cual queda así: Establecer las actividades para la concesión... 2. Se ajusta Inicia con la proyección para la solicitud de CDP, luego remisión del documento al ECEC y finaliza con el archivo de la documentación.</p> <p>3. se ajusta el glosario conforme las definición empleadas y actualizadas en otros procedimientos e instructivos PSS en a la presente vigencia unificando criterios: “Modelo 4x2”, “Mesa de seguimiento misional”, “Formación práctica y teórica” (por separado), “Manual Operativo”,</p>	10/07/2025	INGREE FORERO LAVERDE ECEC JHONATAN LOPEZ RAB ECEC MARTHA SONIA MURCIA JIMENEZ Profesional Universitario Código 219 Grado 03 (E) Gerencia Estrategias de Corresponsabilidad

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	17 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025

	<p>CUD, CDP Y CRP, SENA, NNAJ, se elimina tarjeta prepagada, adicionando a cuenta bancaria, billetera o corresponsal bancario.</p> <p>4. Condiciones generales: Aumentan de 18 numerales a 28 numerales así. A continuación, principales diferencias: se adicional en el numeral 1 así: se incluye solicitud de CDP del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>5. se adiciona en el numeral 3: equivalente a 468 asistencias.</p> <p>6. se ajusta el numeral 7: de acuerdo con la programación de las cuentas CUD establecida por la Secretaria de Hacienda a más tardar el décimo (10) día hábil del mes siguiente.</p> <p>7. Se ajusta el numeral 8 el cual queda así: Se aceptará la concesión de estímulos de corresponsabilidad correspondientes de acuerdo con los criterios establecidos.</p> <p>9. Se ajusta el numeral 10 así: flujos de doble validación ECEC-Convenio 10. Se ajusta el numeral 11 así: El/ la responsable de cargar las planillas de asistencia (ASISTENCIA SEMANAL A FORMACIÓN, PRACTICA O CONVENIOS M-PSS-FT-073 y/o PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA M-PSS-FT-080</p> <p>11. Se ajusta el numeral 12 así: El/ la responsable del cargue de las planillas de asistencias en UPI subirá al SIMI dicha información.</p> <p>12. Se ajusta el numeral 13 así: Dicho cargue será revisado y validado en el aplicativo SIMI con la planilla física digitalizada, contrastando así la calidad de los datos.</p> <p>13. Se ajusta el numeral 14 así: La aprobación de las planillas en el aplicativo SIMI se constatará por el/la profesional de apoyo en UPI y por el/la delegado/a de la Gerencia Estrategia de Corresponsabilidad.</p> <p>14. Se ajusta el numeral 15 así: Soporte SIMI remitirá el segundo día hábil de la siguiente semana, el consolidado semanal al equipo ECEC.</p> <p>15. Se ajusta el numeral 16 así: El equipo ECEC es el responsable de consolidar las concesiones de estímulo de corresponsabilidad.</p> <p>16. Se ajusta el numeral 17 así: El equipo ECEC debe verificar que todos los y las jóvenes a quienes se les va a conceder el estímulo de corresponsabilidad cuenten con la creación de terceros.</p> <p>17. Se ajusta el numeral 18 así: Una vez validadas las asistencias, se procede a determinar el cumplimiento del modelo 4x2 semanal, estableciendo como mínimo el 50% de participación en cada actividad formativa.</p> <p>18. Se adicional el numeral 19 así: El estímulo de corresponsabilidad se concederá de acuerdo con lo establecido.</p> <p>19. Se adiciona el numeral 20 así: En caso de generarse inconsistencias en la información....</p> <p>20. Se adicional el numeral 21 así: El líder o responsable del Equipo ECEC debe informar....</p> <p>21. Se adicional el numeral 22 así: Las reprogramaciones hasta 90 días y Comité Misional</p>		
--	---	--	--

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-006
		VERSIÓN	12
	CONCESIÓN DE ESTIMULOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	18 DE 18
		VIGENTE DESDE	10/07/2025

	<p>22. Se adicional el numeral 23 así: Los dineros no cobrados por las y los jóvenes....</p> <p>23. Se adicional el numeral 24 así: Se podrán adelantar procesos de incumplimiento o disciplinarios a los servidores/as públicos/as y/o contratistas responsables del envío, de la entrega de la información.</p> <p>24. Se adiciona el numera 25 así: El equipo ECEC es el responsable de subir y validar las asistencias.</p> <p>25. Se adicional el numeral 26 así: Conforme las disposiciones del artículo 52 del Decreto 714 de 1996.</p> <p>26. Se adicional el numeral 27 así: La verificación realizada por las/los coordinadores de los convenios.</p> <p>27. Se adiciona el numeral 28 así: La RESOLUCIÓN A-GJU-FT- 001 de concesión de estímulos de corresponsabilidad.</p> <p>28. En el desarrollo del procedimiento se adiciona la actividad 1 así: Solicitar, con base en la proyección correspondiente, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).</p> <p>29. Se ajusta el numeral 2 así Remitir (ECEC) la copia del documento de identidad y el certificado bancario del/de la joven que ingresa a Actividades de Corresponsabilidad (AC).</p> <p>30. Se eliminan los numerales 3, 4 y 5. por la no aplicación ya de estas actividades.</p> <p>31. Se adicionan los numerales 3, 4 5, 6 y 7 como actividades que van de la mano con las mejoras en el aplicativo SIMI.</p> <p>32. Se organizan los numerales 8, 9 y 10 como puntos de control de la información adelantada.</p> <p>33. Se organizan las actividades de los numerales 11, 12, 13 14 y 15 para un mayor entendimiento.</p> <p>34. Se Eliminan las actividades 18, 19, 20, 21, 22 por la no aplicación ya de estas actividades.</p> <p>35. Se organiza la actividad 23 así: Realizar seguimiento al pago de concesión de estímulo de corresponsabilidad y solicitar información a la Gerencia financiera de los pagos no realizados y el motivo del rechazo.</p> <p>36. Las demás actividades continúan igual, quedando el aplicativo en 20 actividades para su adecuada aplicación.</p>		
--	---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	MIRNA ESTHER HIGUERA BOHORQUEZ	GERENTE DE ESTRATEGIAS DE CORRESPONSABILIDAD	10/07/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	SUBDIRECTOR TECNICO DE OPORTUNIDADES	10/07/2025