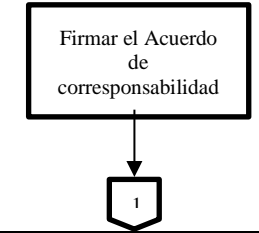

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES	CÓDIGO	M-PSS-PR-007
		VERSIÓN	06
	TRAMITE PARA ACUERDOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	1 DE 7
		VIGENTE DESDE	06/03/2025

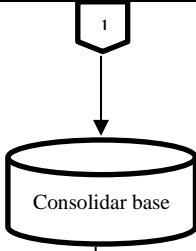
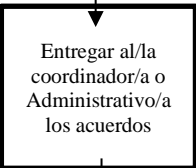
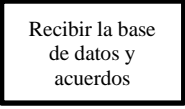
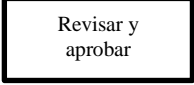
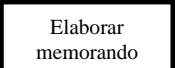

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir las actividades que se deben llevar a cabo para suscribir y formalizar los acuerdos de corresponsabilidad entre los/as jóvenes beneficiarios/as que se vinculan a las Actividades de Corresponsabilidad (Convenios o Estrategias) por la modalidad de estímulo o CPS.
ALCANCE	Inicia con el diligenciamiento del Acuerdo de Corresponsabilidad, que deberá ser firmado por los/as jóvenes beneficiarios/as que hayan superado el Ejercicio Pedagógico de Entrevista y finaliza con la transferencia del documento a la historia social del/la joven en la respectiva Unidad de Protección Integral.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
AC	Actividad de Corresponsabilidad
ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD	Es el formato a través del cual se establecen los compromisos de los/as jóvenes que participan en las Actividades de Corresponsabilidad dentro del Modelo Pedagógico del Instituto. En él se detallan el convenio y la modalidad según corresponda. Este documento debe ser firmado por el joven y por el director del IDIPRON, o por la persona que este designe, en caso de ser necesario.
ACTIVIDADES DE CORRESPONSABILIDAD	Se refiere a las actividades diseñadas como estrategias dentro del Modelo Pedagógico, con el objetivo de fortalecer las competencias laborales generales y específicas de los/as jóvenes. Estas actividades se dividen en dos modalidades: CPS y Estímulo.
CPS	Contrato por Prestación de Servicios
ESTÍMULO DE CORRESPONSABILIDAD	Son acciones pedagógicas de carácter monetario otorgadas a los/as jóvenes vinculados/as al proyecto pedagógico del Instituto, que cumplen con los criterios establecidos para participar en convenios, contratos interadministrativos, intersectoriales y de asociación. Estas acciones permiten la participación en actividades teórico-prácticas específicas del IDIPRON, para las cuales se han suscrito previamente acuerdos de corresponsabilidad.

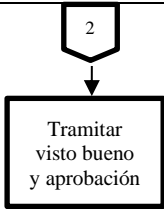


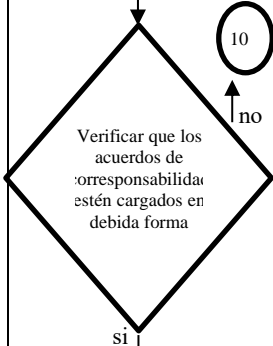

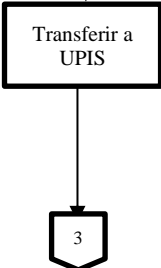
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Este procedimiento describe las actividades requeridas para el trámite del documento Acuerdo de Corresponsabilidad, el cual se genera al momento de vincular a los/as jóvenes a la Actividad de Corresponsabilidad, al cual se le debe dar el trámite correspondiente en el mismo mes de la formalización, conforme a lo establecido en el Procedimiento de “POSTULACIÓN Y VINCULACIÓN A ACTIVIDADES DE CORRESPONSABILIDAD M-PSS-PR-008”.
2	<p>Al firmar el Acuerdo de Corresponsabilidad, el/la joven debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de 18 años y menor de 28 años con 6 meses de edad.2. Presentar la cédula de ciudadanía original o un documento vigente equivalente.3. Entregar una fotocopia de la cédula de ciudadanía o del documento correspondiente.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Diligenciar el formato de acuerdo de corresponsabilidad (Acuerdo de corresponsabilidad y permanencia M-PSS-FT-047 y/o -PSS-FT-048) según la modalidad que corresponda	Coordinador/a de la AC.		ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD ESTIMULO M-PSS-FT-047 y ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD CPS M-PSS-FT-048	Max: 8 horas Min:4 horas Prom: 6 horas
2		Firmar el Acuerdo de Corresponsabilidad por parte de los/as jóvenes seleccionados/as para la actividad de corresponsabilidad AC (convenio/estrategia), según la modalidad correspondiente	Profesional Social de la AC.		ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD ESTIMULO M-PSS-FT-047 y ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD CPS M-PSS-FT-048	Max: 8 horas Min:4 horas Prom: 6 horas

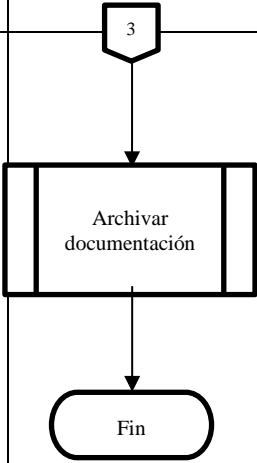
<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES	CÓDIGO	M-PSS-PR-007
		VERSIÓN	06
	TRAMITE PARA ACUERDOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	2 DE 7
		VIGENTE DESDE	06/03/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
3		<p>Consolidar y actualizar el formato 'Base de Datos Jóvenes Postulados/as y Vinculados/as a Actividades de Corresponsabilidad M-PSS-FT-050' con la información de los/as jóvenes que firmaron el Acuerdo de Corresponsabilidad.</p> <p>Posteriormente, enviar la base actualizada por correo electrónico al/la Coordinador/a AC, Administrativo/a con copia a la Gerencia Estrategias de Corresponsabilidad.</p>	Profesional Social de la AC.		<p>Base de datos de las y los jóvenes postuladosy vinculados a actividades de corresponsabilidadM-PSS-FT-050</p> <p>Correo electrónico institucional</p>	<p>Max: 8 días</p> <p>Min:4 días</p> <p>Prom: 6 días</p>
4		Entregar los Acuerdos de Corresponsabilidad en formato físico al Administrativo/a o al Coordinador/a de la AC, relacionándolos en el formato 'Entrega y Recibo de Documentos A-GDO-FT-001'	Profesional Social de la AC		<p>ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD ESTIMULO M-PSS-FT-047 y ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD CPS M-PSS-FT-048</p> <p>Entrega y recibode documentos A-GDO-FT-001</p>	<p>Max: 3 horas</p> <p>Min: 1 hora</p> <p>Prom: 2 horas</p>
5		Recibir por correo electrónico la 'Base de Datos Jóvenes Postulados y Vinculados a Actividades de Corresponsabilidad M-PSS-FT-050', adjuntando el formato 'Entrega y Recibo de Documentos A-GDO-FT-001' como soporte de la entrega de los formatos en físico.Así mismo, recibir los formatos en físico los Acuerdos de Corresponsabilidad debidamente diligenciados y firmar el formato 'Entrega y Recibo de Documentos A-GDO-FT-001', en el campo correspondiente como constancia de la recepción.	Administrati vo/a de la AC y/o Coordinado/ a de la AC		<p>ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD ESTIMULO M-PSS-FT-047 y ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD CPS M-PSS-FT-048</p> <p>Correo electrónico institucional</p> <p>ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS EN ÁREA PRODUCTORA- GDO-FT-001</p>	<p>Max: 3 horas</p> <p>Min: 1 hora</p> <p>Prom: 2 horas</p>
6		Revisar y aprobar los Acuerdos de Corresponsabilidad firmados por los(as) jóvenes y colocar el visto bueno.	Administrati vo/a de la AC y/o Coordinador /a de la AC		<p>ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD ESTIMULO M-PSS-FT-047 y ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD CPS M-PSS-FT-048</p>	<p>Max: 4 horas</p> <p>Min:2 horas</p> <p>Prom:3 horas</p>
7	 	Elaborar memorando con el listado de los/as jóvenes que firmaron los Acuerdos de Corresponsabilidad y se vincularon a los convenios/estrategias, para la recolección del Visto Bueno y	Administrativo/ a de la AC		A-GDO-FT-013 Memorando	<p>Max: 3 horas</p> <p>Min: 1 hora</p>

	PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES		CÓDIGO	M-PSS-PR-007
			VERSIÓN	06
	TRAMITE PARA ACUERDOS DE CORRESPONSABILIDAD		PÁGINA	3 DE 7
			VIGENTE DESDE	06/03/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		las firmas de las personas correspondientes.				Prom: 2 horas:
8		Tramitar el Visto Bueno de los Acuerdos de Corresponsabilidad por parte de la Gerencia Estrategias de Corresponsabilidad, de la Subdirección Técnica de Oportunidades y de la Oficina Jurídica.	Administrati vo/a de la AC y/o Coordinador /a de la AC		ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD ESTIMULO M-PSS-FT-047 y ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD CPS M-PSS-FT-048	Max: 10 días Min: 5 días Prom: 7 días
9		Tramitar la firma del/la Director/a General en su calidad de Ordenador/a del Gasto, o de su delegado/a cuando corresponda.	Administrati vo/a de la AC y/o Coordinador /a de la AC		ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD ESTIMULO M-PSS-FT-047 y ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD CPS M-PSS-FT-048	Max: 4 días Min:2 días Prom:3 días
10		Escanear y cargar en el SIMI el Acuerdo de Corresponsabilidad de cada uno de los/las jóvenes en el módulo documentación del beneficiario, revisando que estén cargados de forma correcta conforme los flujos del SIMI.	Administrati vo/a de la AC y/o Coordinador /a de la AC		Reporte Sistema de Información Misional (SIMI) ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD ESTIMULO M-PSS-FT-047 y ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD CPS M-PSS-FT-048	Max: 8 días Min:4 días Prom: 6 días
11		Verificar que los Acuerdos de Corresponsabilidad estén correctamente cargados, completos y con las firmas correspondientes. Si están correctamente cargados y completos, se procede a la siguiente actividad. En caso contrario, se devuelve a la actividad 10.	Profesional Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad	X	Reporte Sistema de Información Misional (SIMI)	Max: 3 horas Min:1 hora Prom: 2 h
12		Realizar el diligenciamiento del formato “Transferencia de folios a la historia social A-GDO-FT- 006”, verificando que se complete de manera correcta.	Administrati vo/a de la AC y/o Coordinador /a de la AC		Transferencia de folios a la historia social A-GDO-FT-006	Max: 7 días Min:4 días Prom:6 días
13		Transferir los Acuerdos de Corresponsabilidad a la UPI o a la dependencia en la que el/la joven se encuentre activo	Administrati vo/a de la AC y/o Coordinador /a de la AC		ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD ESTIMULO M-PSS-FT-047 y ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA MODALIDAD CPS M-PSS-FT-048 Transferencia de folios a la historia social	Max: 12 días Min:6 días Prom:9 días

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES		CÓDIGO	M-PSS-PR-007
			VERSIÓN	06
	TRAMITE PARA ACUERDOS DE CORRESPONSABILIDAD		PÁGINA	4 DE 7
			VIGENTE DESDE	06/03/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
					A-GDO-FT-006	
14		Archivar el formato 'Transferencia de Folios a la Historia Social A-GDO-FT-006' siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo A-GDO-IN-001	Administrativo/a de la AC y/o Coordinador de la AC		Transferencia de folios a la historia social A-GDO-FT-006 Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001v	Max: 60 días Min:30 días Prom:45 días

* Insertar las filas que sean necesarias


5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	07/07/2017	GIOMARA FINO CELIS Contratista Profesional Equipo Social de Apoyo a Actividades de Corresponsabilidad KATHERINE BETANCUR GARCÍA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
02	1. En el numeral 1. OBJETIVO, se eliminan las palabras “como etapa”. 2. Se modifica la redacción del Objetivo para eliminar repeticiones en el contenido. 3. Se modifica en el apartado Alcance “la firma del Acuerdo de Corresponsabilidad” ya que esta acción se encuentra incluida de manera específica en el Procedimiento “Postulación y vinculación a Actividades de Corresponsabilidad M-MEM-PR-003”. 4.En el numeral 3.1 se modifica el nombre del procedimiento mencionado a Postulación y vinculación a Actividades de Corresponsabilidad M-MEM-PR-003 5. Se elimina en el numeral 3.1” Este procedimiento es resultado de las actividades descritas en el Procedimiento” ya que no se establece con especificidad suficiente la relación entre los dos procedimientos. 6. Se modifica la redacción del apartado 3.2, ya que la firma del acuerdo y sus condiciones se encuentran establecidas en el Procedimiento “Postulación y vinculación a Actividades de Corresponsabilidad M-ME-PR-003”. 7. Se modifica edad 29 años en el punto 3.2.1 ya que difiere de la edad contemplada en los demás procedimientos. 8. Se eliminan los apartados 3.3, 3.3.1, 3.3.2 ya que se refieren a definición de continuidad de los jóvenes y procedimiento asociado, aspecto que no es el objeto del presente procedimiento.	25/02/2020	SANDRA MARLENY CARVAJAL MONTIEL Contratista Profesional Equipo Social de Apoyo a las Actividades de Corresponsabilidad Área Empezar

	PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES	CÓDIGO	M-PSS-PR-007
		VERSIÓN	06
	TRAMITE PARA ACUERDOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	5 DE 7
		VIGENTE DESDE	06/03/2025

	<p>9. En el Glosario se modifica significado de la sigla AC ya que en el procedimiento se emplea para denominar a la Actividad de Corresponsabilidad y no al Acuerdo de Corresponsabilidad.</p> <p>10. Se elimina hacer firmar el acuerdo de corresponsabilidad ya que esas acciones se encuentran contemplada en el procedimiento M-MEM-PR-003</p> <p>11. Se eliminan las palabras y vinculados del documento de registro para la acción 1 ya que no hacen parte del nombre del documento.</p> <p>12.En campo responsable se modifica Equipo social de la AC por Equipo Administrativo de la AC de acuerdo con terminología empleada en Manual Operativo en las acciones que tienen como responsable el cargo Auxiliar Administrativo de la AC</p> <p>13.Se elimina Equipo Social de AC en las actividades que se realizan después de la entrega de los documentos por parte del profesional social de la AC al Auxiliar Administrativo</p> <p>14. Se añade a descripción en actividad 3 firmando el recibido en el campo correspondiente.</p> <p>15.Se modifica documento de registro de la actividad 4 por Memorando A-GDO-FT-01 Se elimina Tramitar Visto Bueno del Gerente del Proyecto y dar visto bueno por parte de Gerente del Proyecto.</p> <p>Se incluye Tramitar Visto Bueno del Coordinador(a) de la Actividad de Corresponsabilidad</p> <p>Se incluye entrega del memorando respectivo en trámite de VoBo Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>19.Se modifica director general por representado por el Subdirector Administrativo en su calidad de Ordenador del Gasto, delegado mediante Resolución N° 022 del 21 de enero de 2020en todos los apartados correspondientes.</p> <p>Se incluye actividad relacionada con diligenciamiento de formato de transferencia de folios a la Historia Social.</p> <p>Se invierte el orden de las acciones 16 y 17 para garantizar el orden lógico de las mismas, se elimina información duplicada.</p> <p>En la acción 16 me modifica responsable a Coordinador de AC25/02/2020</p>		
03	<p>1.Se actualiza el procedimiento a la versión de plantilla Vr. 06; 26/06/2020</p> <p>2.Se realiza modificación en responsable correspondiente a la actividad N° 14 “Verificar los Acuerdos de Corresponsabilidad en SIMI”.</p>	18/11/2021	<p>ERIKA TOBAR BETANCOURT Contratista Profesional Social Equipo Social de Apoyo a AC</p> <p>MIGUEL ANGEL PEREZ Contratista Profesional Convenios</p>
04	<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>	04/10/2022	<p>HARRISON LÓPEZ CUARTAS Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>

	PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES	CÓDIGO	M-PSS-PR-007
		VERSIÓN	06
	TRAMITE PARA ACUERDOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	6 DE 7
		VIGENTE DESDE	06/03/2025

	<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-002 al código M-DAL-PR-007.</p>		
05	<p>Se solicitará Traslado del documento TRÁMITE PARA ACUERDOS DE CORRESPONSABILIDAD con código M-DAL-PR-007 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:</p> <p>*Se actualiza Encabezado del documento con el nombre del proceso donde se va a trasladar.</p> <p>*Se ajusta versión de la plantilla vigente.</p>	30/12/2024	<p>JESENNY SUPELANO SUPELANO Contratista Subdirección Técnica De Lineamientos Y Políticas</p>
06	<p>Al procedimiento de trámite para acuerdos de corresponsabilidad M-PSS-PR-007, se actualiza:</p> <p>A continuación, se describe la actualización:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se da mayor claridad el objetivo y el alcance.2. Se adiciona en las condiciones generales "al cual se le debe dar el trámite correspondiente en el mismo mes de la formalización y ajustar el numeral 2. Presentar la cédula de ciudadanía original o un documento vigente equivalente".3. Se unifica la sigla de acuerdos de corresponsabilidad con su descripción.4. Se ajusta el glosario dando más objetividad y claridad a los conceptos.5. Se adiciona al desarrollo de procedimiento: Diligenciar el formato de acuerdo de corresponsabilidad según corresponda y firma del acuerdo de corresponsabilidad.6. Se ajusta en dos actividades separadas la consolidación de datos y la entrega en físico de los acuerdos de corresponsabilidad.7. Se adiciona revisar y aprobar los acuerdos de corresponsabilidad por parte del Coordinadora (a) o Administrativo (a) de la actividad AC y colocar el visto bueno.8. Se elimina la actividad de radicación del memorando.9. Se eliminó la actividad Tramitar VoBo del Coordinador (a) de la AC y Dar el VoBo a los Acuerdos, ya se unifico en la actividad revisar y aprobar los acuerdos de corresponsabilidad.10. Se unifican en una sola actividad las actividades de firma y vistos buenos de los acuerdos de corresponsabilidad, por los que intervienen.11. Se dispone la competencia de la suscripción Del acuerdo al director general o su delegado conforme la reestructuración del instituto.	06/03/2025	<p>ERIKA TOBAR BETANCOURT Contratista Profesional Social Equipo Social de Apoyo a AC</p> <p>MARTHA SONIA MURCIA JIMENEZ Delegada SIGID Gerencia Estrategias de Corresponsabilidad</p>

	PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES	CÓDIGO	M-PSS-PR-007
		VERSIÓN	06
	TRAMITE PARA ACUERDOS DE CORRESPONSABILIDAD	PÁGINA	7 DE 7
		VIGENTE DESDE	06/03/2025

	12. Se concibe en el cargue de acuerdos las mejoras realizadas al SIMI. 13. Se adiciona una actividad de control de verificación de acuerdos de corresponsabilidad 14. Se actualiza el documento de cara a las necesidades de la subdirección técnica de oportunidades de actualizar su operación conforme las actualizaciones tecnológicas de SIMI y los criterios de la Dirección General.		
--	--	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	MIRNA ESTHER HIGUERA BOHORQUEZ	GERENTE DE ESTRATEGIAS DE CORRESPONSABILIDAD	06/03/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE OPORTUNIDADES	06/03/2025