ACTA

FECHA: 1 de Noviembre de 2023

HORA: 1:00 p. m.

LUGAR: JARDÍN INFANTIL EMANUEL

ASISTENTES: Responsable del servicio. Auxiliares pedagógicas y administrativa, Profesionales Atención Primera Infancia

TEMA: Socialización Nuevos Formatos de Procedimiento Egreso de los servicios sociales en la Secretaría Distrital de Integración Social PCD-PSS-014, versión 6

- ✓ **Formato Solicitud de egreso de los servicios sociales por parte del participante FOR-PSS-429, versión 2.**
- ✓ **Formato Respuesta solicitud de egreso o comunicación de egreso a servicios sociales / apoyos / modalidades FOR-PSS-430, versión 2.**

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo y bienvenida
2. Socialización y actualización de los nuevos formatos de Procedimiento de los egresos sociales en la SDIS PCD-PSS-014, versión 6
3. cierre

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo solicitado por la SDIS desde Gestión Documental con el propósito de dar a conocer e informar a las Profesionales en Atención a la Primera

Powered by CamScanner

Infancia, auxiliares pedagógicas, auxiliar administrativa y responsable del servicio de la Unidad Operativa sobre los **nuevos formatos de Procedimientos de egreso** que se deberán implementar desde el momento de su publicación.

DESARROLLO

El día miércoles 1 de noviembre de 2023 siendo las 4:15 p.m. nos reunimos las Profesionales en Atención a la Primera Infancia, la responsable del servicio, la auxiliar administrativa y las auxiliares pedagógicas con el propósito de socializar con el equipo de trabajo del jardín infantil Emmanuel las directrices para el conocimiento, diligenciamiento e implementación de los nuevos formatos de procedimientos de egreso , socialización liderada por las responsables de Gestión Documental Manuela Fique y Yamira Contreras Hernández.

Se inicia la socialización agradeciendo a las participantes por su puntualidad y asistencia, a continuación, se brinda la información general enviada desde la SDIS dónde informan el cambio de los formatos y se nos recomienda implementarlo en la unidad operativa a partir de la fecha. Se comparte vía WhatsApp al equipo el memorando que nos da las directrices para poder acceder a los nuevos formatos: **"De manera cordial me permito informar que ya se encuentran disponibles en el módulo web del Sistema de Gestión / proceso Prestación de servicios sociales, los siguientes documentos:**

En: Procedimientos / Procedimientos generales

Powered by CamScanner

Procedimiento Egreso de los servicios sociales en la Secretaría Distrital de Integración Social PCD-PSS-014, versión 6

https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-procedimientos

En: Documentos asociados / 1. Documentos Generales / A Egreso servicios sociales

- ✓ *Formato Solicitud de egreso de los servicios sociales por parte del participante FOR-PSS-429, versión 2.*
- ✓ *Formato Respuesta solicitud de egreso o comunicación de egreso a servicios sociales / apoyos / modalidades FOR-PSS-430, versión 2.*

https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados/prestacion-de-los-servicios-sociales-documentos-asociados-generales

Luego de dar un tiempo prudente para su conocimiento la profesional Yamira Contreras explica la tabla que nos direcciona a los **CASOS DE EGRESO** haciendo la aclaración que se debe dejar copia de todos los trámites en las historias sociales de las niñas y los niños que soliciten este procedimiento teniendo en cuenta el caso, contar con los soportes y realizar los trámites pertinentes.

Casos	Documentos soporte	Trámite(s) que aplique(n)
Retiro voluntario	Solicitud de egreso de servicios sociales por parte del participante, familiar, acudiente o cuidador en el formato Solicitud de egreso de los servicios sociales por parte del participante (FOR-PSS-429) indicando la opción correspondiente o carta de egreso.	Reciba y radique documento soporte sea el Formato Solicitud de egreso de los servicios sociales por parte del participante (FOR-PSS-429) o Carta Efectúe la entrega del formato Respuesta solicitud de egreso o

Powered by CamScanner

	Cuando un participante, acudiente o cuidador radica una solicitud de retiro voluntario en correspondencia de nivel central, se procede según el procedimiento "Trámite de requerimientos de la ciudadanía en la Secretaría Distrital de Integración Social (PCD-ATC-003)" y se responde con el formato Respuesta solicitud de egreso o comunicación de egreso a servicios sociales / apoyos / modalidades (FOR-PSS-430) o formato Carta (FOR-GD-004), o carta libre.	comunicación de egreso a servicios sociales / apoyos / modalidades (FOR-PSS-430) al solicitante. El egreso se realizará de acuerdo con lo establecido en el Título II, Capítulo I de la Ley 1577 de 2015. Registrar la actuación en el sistema de información misional correspondiente. Cumpla con las directrices del Instructivo organización de expedientes (INS-GD-003) Nota: la carta de solicitud de egreso debe contener: fecha, nombres, números de documentos de identificación legibles, firma y correo electrónico. Ya sean entregados a las o los profesionales de los servicios / modalidades o estrategia, radicados en la subdirección o en las respectivas unidades operativas de la entidad- de ser posible aplicar el formato Solicitud de egreso de los servicios sociales por parte del participante (FOR-PSS-429). En cualquiera de los dos casos debe ser radicado.
Fallecimiento del participante	Solicitud de egreso por parte del familiar, acudiente o cuidador en el formato Solicitud de egreso de servicios sociales / modalidades / estrategias por parte del participante (FOR-PSS-429), indicando la opción correspondiente o carta de egreso que lleve la persona. En caso de que el participante no cuente con familiar o acudiente o red de apoyo que informe el fallecimiento, la Secretaría quedará facultada para adelantar el egreso, con cualquiera de los soportes que se relacionan a continuación: • Registro Civil de Defunción. • Certificado médico de defunción. • Listados de inhumados por la Secretaría Distrital de Salud; registrados por DADE en Sistema de Información Misional.	Solicite Acta de defunción, informe del sector salud o diligencie formato Acta (FOR-GD-002) y radique al profesional en la subdirección local. Diligencie el formato Respuesta solicitud de egreso o comunicación de egreso a servicios sociales / apoyos / modalidades (FOR-PSS-430) e ingrese junto con soportes al cierre de la historia social o realice entrega al solicitante. Registrar la actuación en el sistema de información misional correspondiente. Cumpla con las directrices del Instructivo organización de Expedientes (INS-GD-003).

Powered by CamScanner

	• Bases de Datos RNEC de la Registraduría Nacional En el caso que se identifique el fallecimiento del participante por el equipo del servicio social, en la unidad operativa se debe anexar formato de acta que relacionen los hechos, solicitar informe, acta, reporte o su similar que emita la entidad de SALUD que asista a los hechos.	
Cuando se cumplan los aspectos establecidos en la documentación propia del servicio, que den evidencia el periodo de evaluación para la movilidad social	Documentos que den cuenta del seguimiento (Plan de atención del participante, Plan pedagógico, contrato social o el semejante establecido por la Subdirección técnica misional, seguimiento, actas u otros). **Nota:** En el caso de los servicios sociales tercerizadas, los operadores o asociados entregarán los soportes a las Subdirecciones Locales o Subdirecciones técnicas misionales, según corresponda, para garantizar el cierre de expedientes de historias sociales y trámite de egreso.	Diligencie el formato Respuesta solicitud de egreso o comunicación de egreso a servicios sociales / apoyos / modalidades (FOR-PSS-430) e ingrese junto con soportes al cierre de la historia social Registrar la actuación en el sistema de información misional correspondiente. Realice el cierre de expediente o historia social, registrando en el formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015).
Cumplimiento de rango de edad	Reporte del sistema de información misional con validación de edades. Acorde a los criterios de egreso de los servicios, vigentes.	Realice el cierre de expediente o historia social, registrando en el formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015), o aquellos que aplique, como el formato Registro masivo del egreso en el formato ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones (FOR-PSS-311).
Cuando el participante, o el cuidador(a) de la *niña o el niño, o la* gestante incurra en el incumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad, acta de compromiso o el que haga sus veces.	Documentos que den cuenta del seguimiento al incumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad o el que *haga sus veces* (Actas de seguimiento que soportan el egreso, control o listados de asistencia, consulta SIRBE -donde se evidencia que el participante se encuentra en estado "Suspendido"- u otros). **Nota:** en el caso de los servicios sociales tercerizados, los operadores o asociados	Diligencie el formato Respuesta solicitud de egreso o comunicación de egreso a servicios sociales / apoyos / modalidades (FOR-PSS-430) e ingrese junto con soportes al cierre de la historia social. Registre la actuación en el sistema de información misional correspondiente.

Powered by CamScanner

	entregarán los soportes a las Subdirecciones Locales o Subdirecciones técnicas misionales, según corresponda, para garantizar el cierre de expedientes de historias sociales y trámite de egreso.	Realice el cierre del expediente o historia social, registrando en el formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015)
Inasistencia injustificada a las actividades programadas para la atención en la prestación del servicio/modalidad o estrategia de acuerdo con lo establecido en la Resolución vigente.	Documentos que den cuenta del seguimiento a la inasistencia (Actas de seguimiento, control o listados de asistencia u otros). **Nota:** en el caso de los servicios sociales tercerizados, los operadores o asociados entregarán los soportes a las Subdirecciones Locales o Subdirecciones técnicas misionales, según corresponda, para garantizar el cierre de expedientes de historias sociales y trámite de egreso.	Diligencie el formato Respuesta solicitud de egreso o comunicación de egreso a servicios sociales / apoyos / modalidades (FOR-PSS-430) e ingrese junto con soportes al cierre de la historia social. Registre la actuación en el sistema de información misional correspondiente. Realice el cierre del expediente o historia social, registrando en el formato Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015)
Traslado a otro servicio de la entidad	Solicitud de egreso en el formato Solicitud de egreso de servicios sociales por parte del participante (FOR-PSS-429) indicando la opción correspondiente carta de egreso que lleve el participante.	Reciba documento soporte, sea el formato Solicitud de egreso de los servicios sociales por parte del participante (FOR-PSS-429) o Carta Efectúe la entrega del formato Respuesta solicitud de egreso o comunicación de egreso a servicios sociales / apoyos / modalidades (FOR-PSS-430) al solicitante Registrar la actuación en el sistema de información misional correspondiente. Cumpla con las directrices del Instructivo organización de Expedientes (INS-GD-003)

Powered by CamScanner

Se realizó un ejercicio práctico tomando como ejemplo los documentos que se diligenciaban hasta el momento para el caso de egresos y que reposan en la historia social de las niñas y los niños para comparar e identificar los cambios que haya lugar, de esta manera el ejercicio resultó más fácil de comprender.

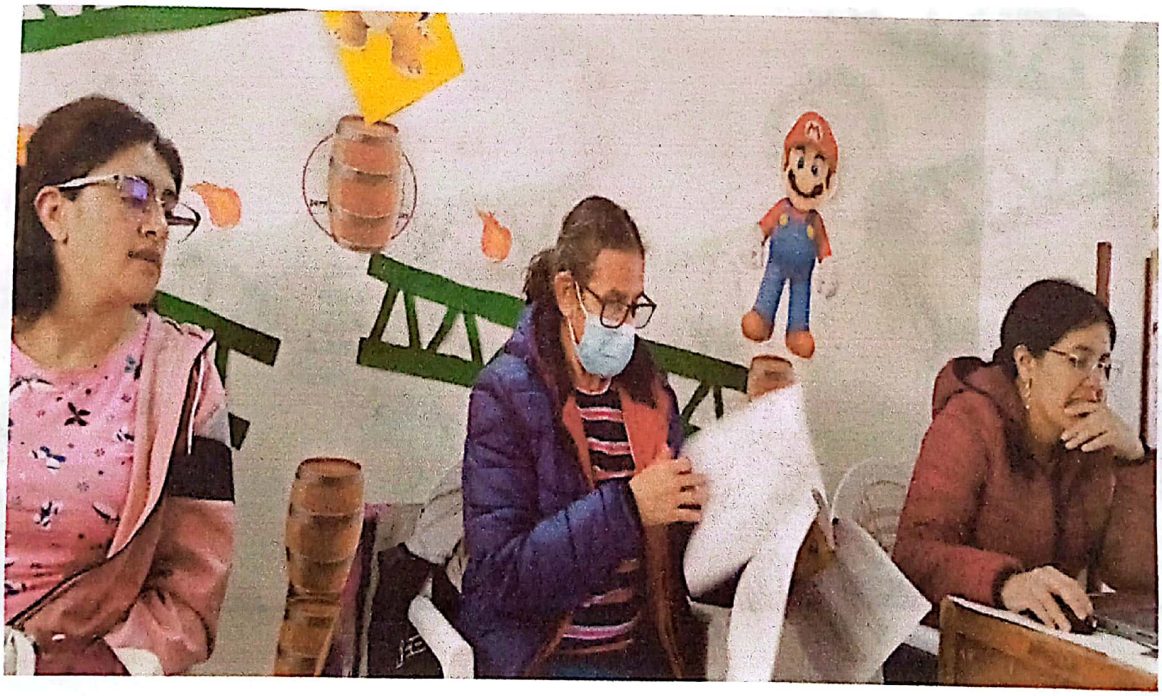
Se recomienda a las participantes que den cumplimiento con los procesos, consulten el aplicativo, si hay dudas acudan a las encargadas de gestión documental para brindar el apoyo solicitado de esta manera se diligenciarán los nuevos formatos de manera veraz y efectiva que permita garantizar que la solicitud hecha por los participantes sea oportuna.

Se entrega a cada Participante una copia del documento cuadro de casos para egresos para que lo puedan consultar en el momento que lo necesiten.



Powered by CamScanner





Elaboró: Yamira Contreras Hernández

Comité Gestión Documental

Powered by CamScanner

TEMA: SOCIALIZACIÓN NUEVOS FORMATOS SISTEMA DE GESTIÓN / PROCESOS / PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES / APOYOS EGRESOS.

FECHA: 1 DE NOVIEMBRE DE 2023

Nombres y Apellidos	Cargo Tipo o Vinculación	Firma
María del Pilar Suarez Palacios	Responsable del Servicio	
Libia Pinzón Tibaná	Profesional en Atención A la Primera Infancia	
Maira Lisa Bernal	Profesional en Atención A la Primera Infancia	
Paola Quitian Soa	Profesional en Atención A la Primera Infancia	
Jenny Mireya Umego	Profesional en Atención A la Primera Infancia	
Jinet Alejandra Chacón B.	Profesional en Atención A la Primera Infancia	Alejandra Chacon
Andrea Monroy Sánchez	Profesional en Atención A la Primera Infancia	
Paola Buitrago	Profesional en Atención A la Primera Infancia	
Yamira Contreras Hernández	Profesional en Atención A la Primera Infancia	
Luisa Fernanda Ramírez	Profesional en Atención A la Primera Infancia	
Lilibeth Sobrino Charry	Profesional en Atención A la Primera Infancia	
Tatiana Marcela Diaz	Auxiliar Pedagógica	
Lidy Dayana Gomez Rojas	Auxiliar Pedagógica	

Powered by CamScanner