



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ

Fecha: 2024-03-22 10:59:48

Radicado: S2024047806



Cod Dependencia: 41 Fol:
Tipo Documental:
Remite: SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Destino: ANONIMO
Anexos:

Código 12210
Bogotá, D.C., 22 de marzo de 2024

Señor (a): Anónimo

Asunto: Petición N.1639072024 allegada por medio de Bogotá te escucha

Respetado señor (a) reciba un cordial saludo

En atención a la petición N.1639072024 allegada por medio de Bogotá te escucha, a través del cual manifiesta:

(...) SE ESTÁN DEMORANDO MUCHO LOS PAGOS PARA PROFESORAS DE LOS JARDINES Y SE SOLICITAN TRASLADO POR PARTE DE LOS PROFESORES A LOS CUALES NO SE LES DA RESPUESTA O NO SE LES AUTORIZA (...)

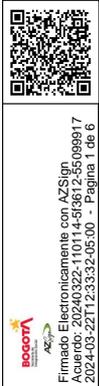
La Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, en virtud de su misionalidad y funciones administrativas señaladas en el Decreto 607 de 2007 y dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015, brinda respuesta de la siguiente manera:

La Secretaría Distrital de Integración Social a través de la Subdirección para la Infancia, orienta servicios sociales, modalidades y estrategias de atención a las niñas, niños y adolescentes del Distrito Capital con el fin de propender por la garantía del libre ejercicio de sus derechos y su reconocimiento como sujetos de derechos, que minimice sus condiciones de vulnerabilidad. Uno de los servicios orientados a la primera infancia es, JARDINES INFANTILES, el cual tiene por objeto favorecer el desarrollo integral con enfoque diferencial a través de procesos pedagógicos, apoyo alimentario con calidad y oportunidad y promoción de la corresponsabilidad de las familias, garantizando entornos protectores y enriquecidos que promuevan el desarrollo integral y el goce efectivo de derechos de la primera infancia en coherencia con los fundamentos de la educación inicial, involucrando a las familias, la comunidad y las redes de apoyo.

Ahora bien, en atención a la solicitud presentada la Secretaría da a conocer que en el marco del Sistema Integrado de Gestión y los documentos publicados en el mapa de procesos se establecen los lineamientos y acciones a seguir en los que se establece los pasos y los documentos soporte, necesarios para el pago a contratistas y proveedores. En este sentido a continuación se detalla el proceso de gestión de pagos paso a paso:

1. En primera instancia se establece cronograma de presentación de cuentas en el cual se divide en acciones a realizar así:

a. Por parte del contratista



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240322-110114-918612-35099917
2024-03-22T12:33:20-05:00 - Página 1 de 6

- Presentación de informe en la plataforma IOPS en los tiempos establecidos (con los soportes de pago de seguridad social integral, bitácora de actividades, evidencias de las acciones; si aplica informe final y formato de contratos suscritos con otras entidades).

a. Por parte del Referente Técnico, Apoyos a la Supervisión y Supervisor

- Revisión de soportes en los casos que aplique devolución y solicitud de subsanaciones a los contratistas.
- Aprobación y revisión de informes por parte del referente técnico.
- Aprobación, validación de soportes, evidencias y la evaluación de informes por parte del Apoyo a la Supervisión.
- Aprobación de informes y evaluación por parte del supervisor

Lo anterior en la plataforma IOPS para lo cual se encuentra dispuesto el manual de uso del aplicativo adjunto en este link:

https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_de_soporte_y_mantenimiento_tecnologico/documentos_asociados/20220308_mnl_smt_004_v2_manual_usuario_contratista_aplicativo_iops.docx

2. En segunda instancia teniendo en cuenta el INSTRUCTIVO GESTIÓN DE CUENTAS se adelantan las siguientes acciones:

Se debe contar con la siguiente documentación para cada pago:

- El Informe de ejecución.
- El informe de supervisión con firmas digitales
- El Formato Certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016) con firmas digitales, acompañado de la(s) factura(s) y demás documentos soporte de pago de acuerdo con el proceso de gestión de cuentas. En primer lugar, se debe tramitar el visado PAC por parte del responsable y posteriormente la firma del supervisor.

Para los primeros pagos.

1. Formato Certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016): debe venir el formato de última versión con firma digital el cual encontrarán en el siguiente link, <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-financiera-documentos-asociados>, firmado por el supervisor y con sello o firma del visado PAC.
2. Cuenta Bancaria: este soporte debe ser legible y venir con la identificación del proveedor.
3. Pantallazo de SECOP II, donde se evidencie la fecha de inicio y el número del contrato.
4. Acta de Inicio: se debe adjuntar cuando así lo indiquen los estudios previos.
5. Modificación Cesión: se debe adjuntar en el caso de las cesiones donde indique la fecha en que esta inicia.
6. RUT actualizado, siempre se debe adjuntar para la radicación de pagos, (en el caso de las



entidades de régimen especial debe estar actualizado con vigencia 2021).

7. Factura electrónica o documento equivalente, según al régimen tributario que corresponda.

8. Pólizas: si el contrato así lo indica.

9. Forma de pago.

a) Endoso: carta de autorización autenticada por notaria y certificación bancaria del beneficiario al que se le va a realizar el endoso, o cláusula del contrato de la forma de pago. Para la primera vez se adjunta el original y en los pagos subsiguientes copia de este. En el MC 14 se debe marcar la casilla del endoso y especificar los datos solicitados.

b) Para las operaciones de mercado abierto se solicita se anexe la cláusula del contrato donde se estipule la forma de pago.

A partir del segundo pago:

1. Formato Certificación de pago MC-14 (FOR-GF-016): debe venir el formato de última versión con firma digital

2. Factura electrónica o documento equivalente, según al régimen tributario que corresponda.

3. RUT actualizado.

“La radicación se realiza en la Asesoría de Recursos Financieros – Cuentas, de forma virtual en el aplicativo establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social (AZ Digital), el cual establece que mediante un flujo se envía la planilla, con la relación de los contratistas.”

En de precisar, que la cantidad mínima de contratistas por planilla son 15 con un máximo de 50.

[1], "Los documentos son revisados y si se encuentra alguna inconsistencia serán devueltos mediante AZ-digital de forma inmediata a la persona que radica la cuenta, para que sea subsanada. En el caso de que se devuelve un pago se retrasan los tiempos y el pago de la planilla en la que se encuentra relacionado cada pago. Cuando los documentos cumplen con los requisitos para su radicación, se ingresan al aplicativo de la entidad el cual genera un consecutivo para el inicio del trámite de pago.".

Por lo anterior es preciso cumplir con los tiempos y procedimiento establecidos por la Entidad en aras de lograr el pago de los honorarios sobre los primeros días de cada mes.

Por otro lado, en cuanto a las solicitudes de traslado por parte de los colaboradores, estas deben ser direccionadas por canales oficiales y siguiendo el conducto regular, en el cual se debe manifestar la intención al apoyo a la supervisión (responsable del servicio) quién manifiesta al supervisor (Subdirector Local para la Integración Social) las condiciones del traslado, la cual se debe dar por medio de una permuta teniendo en cuenta las necesidades del servicio las coberturas establecidas y se dará por un colaborador que cuente con las mismas características contractuales (tipología de contratación perfil e idoneidad), cabe aclarar que, los perfiles contratados deben ser idóneos para la atención de las niñas y los niños en línea a los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial y acordes a los requisitos establecidos en la Resolución No. 030 del 05 de enero de 2024 “Por la cual se adopta la escala de perfiles de honorarios para la vigencia fiscal 2024 para los Contratos de Prestación de Servicios



Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social”.

En adición, es preciso recordar que los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no generan un vínculo laboral entre las partes, tal y como lo establece el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que sobre la particular señala:

“3o. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

Para finalizar, se aclara que la SDIS, no cuenta dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman su planta administrativa, con la denominación de profesoras o maestras, su denominación son Profesionales de Atención a la Primera Infancia y Auxiliares de Atención a la Primera Infancia. Es así que, al no contar con planta de personal para cubrir la necesidad de atención en los Jardines infantiles y Casas de pensamiento intercultural, la entidad contrata los servicios de profesionales o técnicos para el desarrollo actividades pedagógicas y de cuidado calificado a los participantes de los servicios, con autonomía técnica mediante contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

En estos términos se brinda respuesta a la presente solicitud, cualquier aclaración al respecto con gusto será atendida.

Cordialmente,

CRISTINA VENEGAS FAJARDO

Subdirectora para la Infancia

Anexos: - Petición N°1639072024 – Bogotá te escucha

Elaboró: Diego Alejandro Tinoco- Subdirección para la Infancia

Revisó: Andrea del Pilar Arias Ramírez - Subdirección para la Infancia

Revisó: Margarita María Cuellar Méndez - Subdirección para la Infancia

1. Tomado de PROCEDIMIENTO: GESTION DE CUENTAS. INSTRUCTIVO DE GESTION DE CUENTAS. Código: I-AD-GC. Versión: 5. Fecha: Marzo 8 de. 2013. Página: 1 de 21. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_financiera/documentos_asociados/20130308_i_ad_gc_v5_instructivo_gestion_de_cuentas.pdf

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

S2024047806

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240322-110114-5f3612-55099917

Creación: 2024-03-22 11:01:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-03-22 12:33:31



Escanee el código para verificación

Firma: SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA

CRISTINA VENEGAS FAJARDO

52865347

cvenegas@sdis.gov.co

Subdirectora para la Infancia

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Revisó

Margarita María Cuellar Mendez

52427029

mcuellarm@sdis.gov.co

Contratista

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Revisó

Andrea del Pilar Arias Ramirez

53907514

AAriasR@sdis.gov.co

Contratista

SDIS - Subdirección para la Infancia

Elaboración: Proyectó

DIEGO ALEJANADRO TINOCO

1013616882

dtinoco@sdis.gov.co

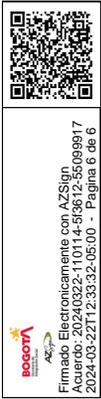
Contratista

SDIS SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240322-110114-5f3612-55099917
2024-03-22T12:33:32-05:00 - Página 5 de 6





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240322-110114-5f3612-55099917
2024-03-22T12:33:32-05:00 - Página 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

S2024047806

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240322-110114-5f3612-55099917

Creación: 2024-03-22 11:01:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-03-22 12:33:31



Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	DIEGO ALEJANADRO TINOCO dtinoco@sdis.gov.co Contratista SDIS SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA	Aprobado	Env.: 2024-03-22 11:01:19 Lec.: 2024-03-22 11:02:16 Res.: 2024-03-22 11:02:21 IP Res.: 181.61.208.225
Revisión	Andrea del Pilar Arias Ramírez AAriasR@sdis.gov.co Contratista SDIS - Subdirección para la Infancia	Aprobado	Env.: 2024-03-22 11:02:21 Lec.: 2024-03-22 11:02:33 Res.: 2024-03-22 11:03:16 IP Res.: 186.155.7.19
Revisión	Margarita María Cuellar Mendez mcuellarm@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-03-22 11:03:16 Lec.: 2024-03-22 11:09:20 Res.: 2024-03-22 11:10:13 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	CRISTINA VENEGAS FAJARDO cvenegas@sdis.gov.co Subdirectora para la Infancia Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-03-22 11:10:13 Lec.: 2024-03-22 12:33:18 Res.: 2024-03-22 12:33:31 IP Res.: 45.238.183.91