



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

Código: GCC-PR-03

Fecha: 2024-01-22

REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Versión: 2

Página: 1 de 11

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-08-02	El Servicio Social Obligatorio es un espacio de formación experiencial y significativo donde la práctica social, se convierte en la fuente de construcción del conocimiento y reconocimiento del entorno, sus problemáticas y el diseño de posibles soluciones
2	2024-01-22	Se actualizaron las líneas de acción que pueden desarrollar el (la) estudiante, se fortaleció la descripción de las actividades y controles para la ejecución del servicio social en la SCRCD.

1. LIDER DE PROCESO: LUIS FELIPE CALERO GONZALEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos del servicio social estudiantil obligatorio en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte a través de diferentes ámbitos donde se pueda aplicar y desarrollar actividades de cultura ciudadana para que el educando fortalezca sus conocimientos y contribuya al mejoramiento social, cultural y económico respecto a su entorno social y de cultura ciudadana.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma anual para servicio social estudiantil obligatorio y termina con la entrega de la certificación del servicio social estudiantil obligatorio al estudiante conforme a la normatividad vigente.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Redes y Acción Colectiva

2. GLOSARIO:

Servicio Social: es un componente curricular exigido para la formación integral del estudiante en los distintos niveles y ciclos de la educación formal por constituir un programa que contribuye a la construcción de su identidad cultural, nacional, regional y local, y se constituye en un mecanismo formativo que permite el desarrollo del proceso educativo de los educandos, no sólo en el establecimiento educativo, sino también en el contexto familiar, en el ambiente y en la sociedad, de acuerdo con la Ley 115 de 1994.

3. CONDICIONES GENERALES:

3.1 Intensidad del servicio social

El servicio social estudiantil obligatorio tiene una intensidad mínima de ochenta (80) horas, según lo contemplado en la Resolución 4210 de 1996, para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte el tiempo del servicio social estará distribuidas de la siguiente manera:

- Treinta (30) horas de capacitación presencial o virtual.
- Cuarenta y Ocho (48) horas en campo (actividades o eventos) en jornadas de 2 horas de servicio social para un total de 24 sesiones.
- 2 horas de evaluación y devolución de elementos suministrados por la SDCRD.

Condiciones específicas de participación por parte de la entidad educativa

Se debe realizar anualmente una invitación a los colegios para que se inscriban al servicio social donde deben anexar los siguientes documentos:

- Consentimiento de padres de familia para realizar el servicio social.
- Aceptación conocimiento del reglamento servicio social, este incluye que los estudiantes tienen afiliación vigente a una E.P.S. (cumplimiento de la ley 100 de 1993, de seguridad social y sus decretos reglamentarios).
- Carta de intención que motiva la participación en el servicio social de cultura ciudadana por parte de la entidad educativa.

3.2 Actividades que puede desarrollar el estudiante en las líneas de acción establecidas en la Secretaría son:

Las siguientes son las actividades donde el estudiante puede ejercer su apoyo, las cuales serán explicadas antes de iniciar el servicio.

3.2.1 Estrategias de Cultura Ciudadana

Participar en la implementación de las estrategias de cultura ciudadana, que buscan como enfoque de la política pública que le apuesta a la transformación social a partir del ejercicio de la auto y mutua regulación en los espacios en los que actúa la ciudadanía.

a. Fomentar la apropiación de la estrategia de en Cultura Ciudadana - responsable Dirección de Redes y Acción Colectiva – Equipo Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana - Dirección de Transformaciones Culturales - Laboratorio en calle.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

Código: GCC-PR-03

Fecha: 2024-01-22

REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN LA SECRETARIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Versión: 2

Página: 2 de 11

- b. Multiplicadores de la estrategia de sensibilización en Cultura Ciudadana- responsable Dirección de Redes y Acción Colectiva – Equipo Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana.
- c. Acompañamiento y apoyo a las acciones de transformación cultural y sensibilización requeridos en los diferentes programas que tiene la Subsecretaria Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento – responsable Dirección de Redes y Acción Colectiva – Equipo Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana - Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática - Dirección de Transformaciones Culturales - Laboratorio en calle.
- d. Promover escenarios de formación en Cultura Ciudadana – responsable Subsecretaria Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento. e. Apoyar operativamente las actividades logísticas de las acciones de transformación cultural de las estrategias de Cultura Ciudadana – responsable Subsecretaria Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento

3.2.2 Mecanismos para la implementación de la Estrategia de Cultura Ciudadana

3.2.2.1 Educación y pedagogía

En esta línea el (la) estudiante colaborará a la Escuela de Multiplicadores de Cultura Ciudadana- EMCC, que “es un espacio de aprendizaje – acción colectiva, que busca formar a la ciudadanía, a las organizaciones sociales, a los servidores públicos, a las empresas privadas, a la academia, entre otros, para que voluntariamente sean mediadores de Cultura de Ciudadana y agentes de transformación cultural” (Documento técnico. SCRD. 2020)

- a. Participar activamente en los procesos de formación brindados en la EMCC.
- b. Acompañamiento a los talleres de formación en cultura ciudadana requeridos con el fin de fortalecer habilidades en el (la) estudiante para impactar a los grupos de valor en el territorio establecido.
- c. Apoyar voluntariamente con sus habilidades y talentos en dichos talleres o espacios formativos con metodologías, pedagogías y demás procesos educativos de su especialidad, según lo establecido por la EMCC.
- d. Apoyar operativamente las jornadas en territorio y actividades logísticas de las acciones de Cultura Ciudadana llevados a cabo por la Subsecretaria de Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento, según las necesidades presentadas.

3.2.2.2 Participación, diálogos ciudadanos y rendición de cuentas

En esta línea el (la) estudiante participará en los escenarios de diálogo social y acción colectiva con el fin de fomentar la participación activa de la ciudadanía, la articulación y sinergia de diversos actores, la producción e intercambio de conocimiento, el fortalecimiento de capacidades y la visibilización de iniciativas en materia de cultura ciudadana y transformación para el cambio cultural.

- a. Difundir las diferentes instancias de participación ciudadana y sus actividades locales.
- b. Acompañamiento en instancias y espacios de participación comunitaria y sus actividades territoriales.
- c. Apoyar las estrategias de participación ciudadana en Cultura Ciudadana.
- d. Apoyar operativamente las jornadas en territorio y actividades logísticas de las acciones de Cultura Ciudadana llevados a cabo por la Subsecretaria de Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento, según las necesidades presentadas.
- e. Orientar a la comunidad en el acceso a los servicios que brinda la Subsecretaria de Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento.

3.2.2.3 Laboratorio en Calle

El (la) estudiante contribuirá en los espacios que buscan inspirar y activar la agencia ciudadana en Bogotá por medio de experiencias sensibles en el espacio público que posibiliten la interacción con herramientas, información, preguntas y propuestas relevantes desde el enfoque de Cultura Ciudadana.

- a. Acompañamiento a las diferentes actividades programadas para la organización de los usuarios de los servicios de la Subsecretaria de Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento.
- b. Apoyar operativamente las jornadas en territorio y actividades logísticas de las acciones de Cultura Ciudadana llevados a cabo por la Subsecretaria de Cultura Ciudadana y Gestión de Conocimiento, según las necesidades presentadas
- c. Apoyar la entrega y/o recepción de material informativo o pedagógico con referencia a las estrategias de cultura ciudadana o acciones de cambio comportamental y los formatos institucionales, durante las actividades que se lleven a cabo.
- d. Apoyar en el registro y conceptualización de la experiencia de puesta en escena en calle. Por medio de formatos y herramientas que les sean entregados, o que ellos propongan.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Cultura Ciudadana 	Ley 115 de 1994 Decreto 1860 de 1194 Decreto 4210 de 1996 Acuerdo 55 de 2002 Acuerdo 282 de 2007	REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN LA SECRETARIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Certificado de servicio social estudiantil obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

Código: GCC-PR-03

Fecha: 2024-01-22

REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN LA SECRETARIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

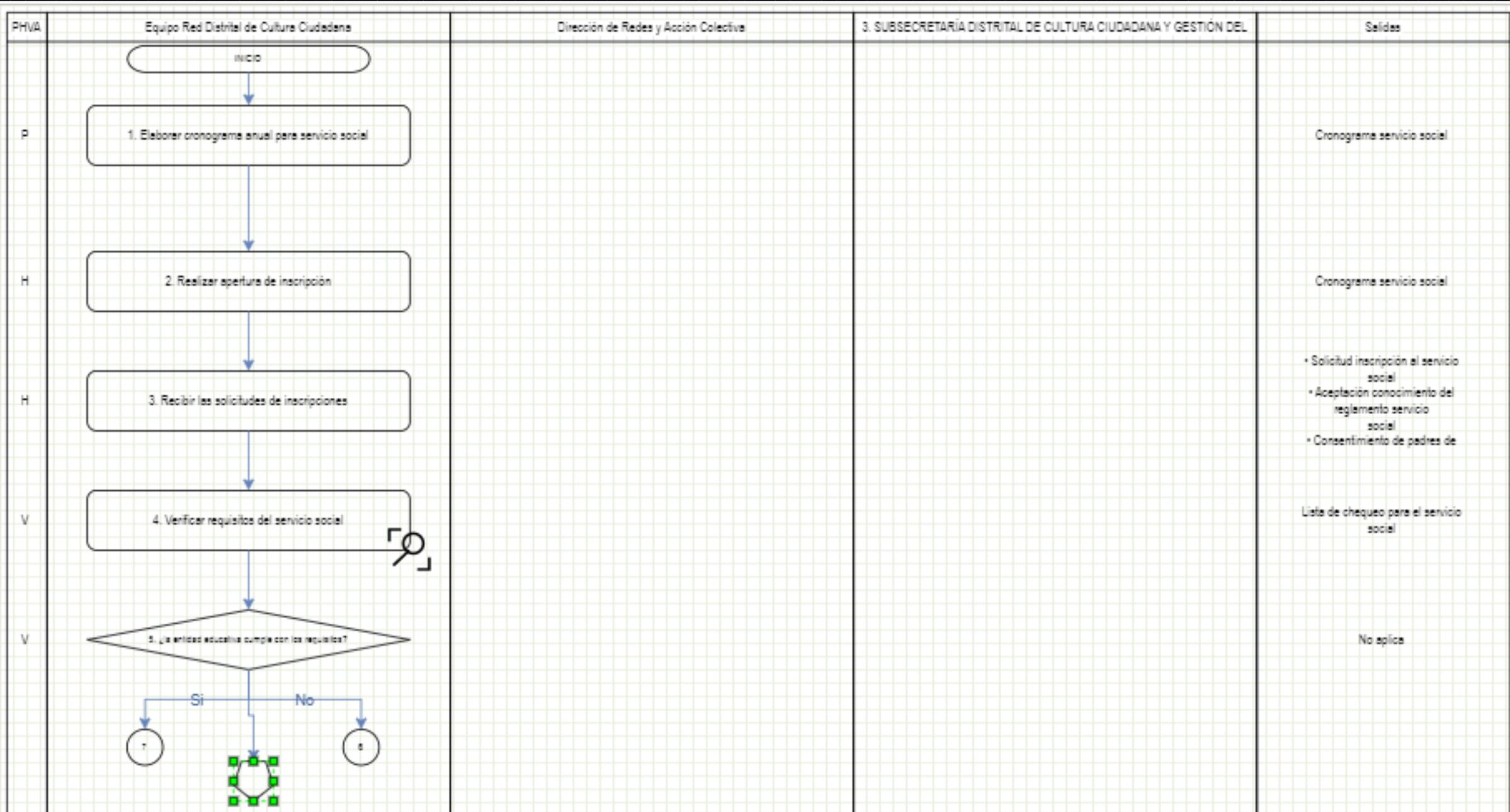
Versión: 2

Página: 3 de 11

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN LA SECRETARIA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE



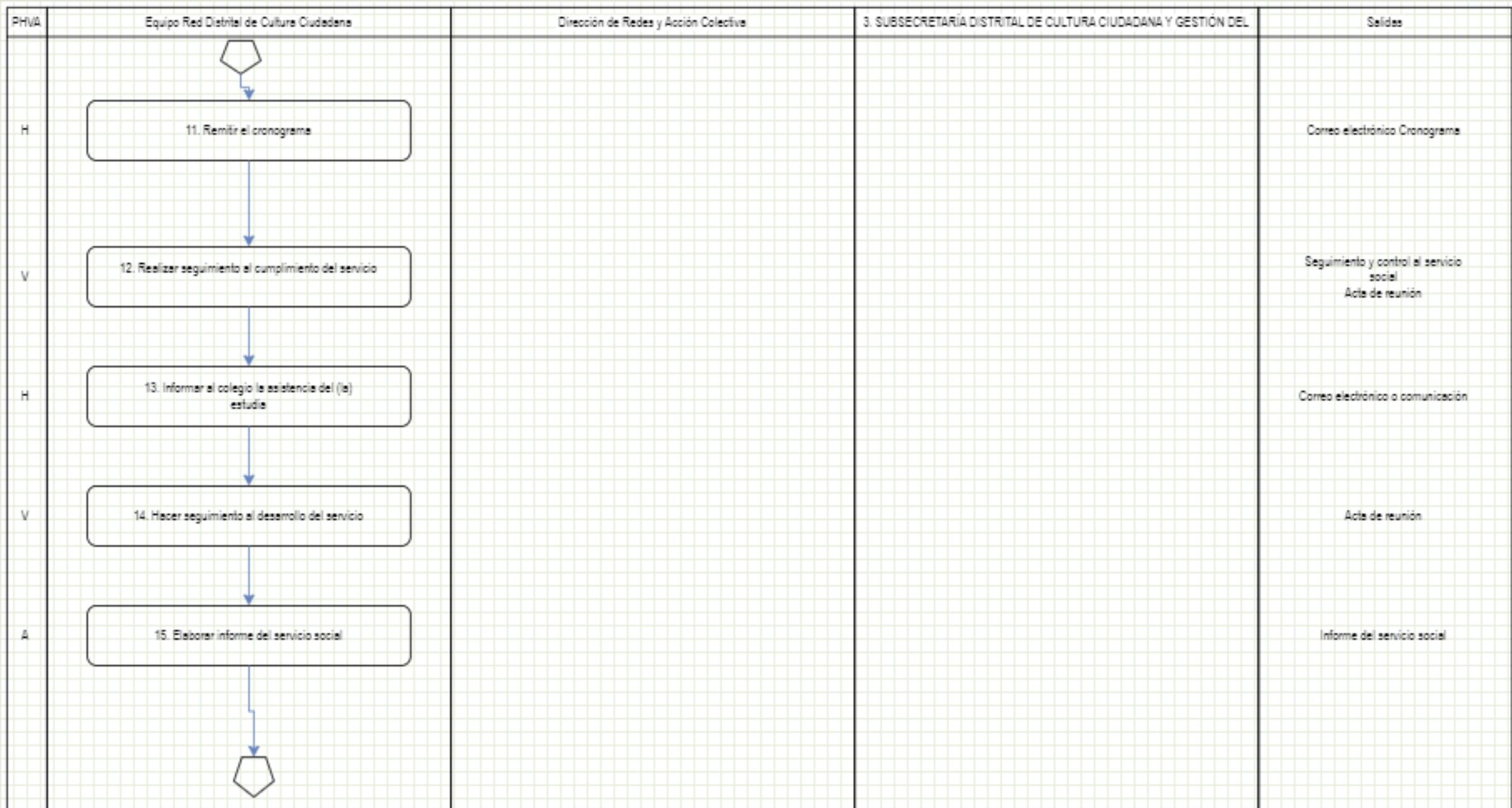


REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN LA SECRETARIA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PHVA	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Dirección de Redes y Acción Colectiva	3. SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL	Salidas
H	<pre> graph TD Start(()) --> B6[6. Informar las razones de negación] B6 -- FIN --> B7[7. Dar respuesta a la entidad] B7 --> B8[8. Convocar a reunión a los estudiantes] B8 --> B9[9. Socializar reglamento servicio social estudiantil] B9 --> B10[10. Elaborar cronograma de actividades] B10 --> End(()) </pre>			Comunicación o Correo electrónico
H				Comunicación o Correo electrónico
H				Comunicación o Correo electrónico
H				Presentación y lista de chequeo
H				Cronograma de actividades

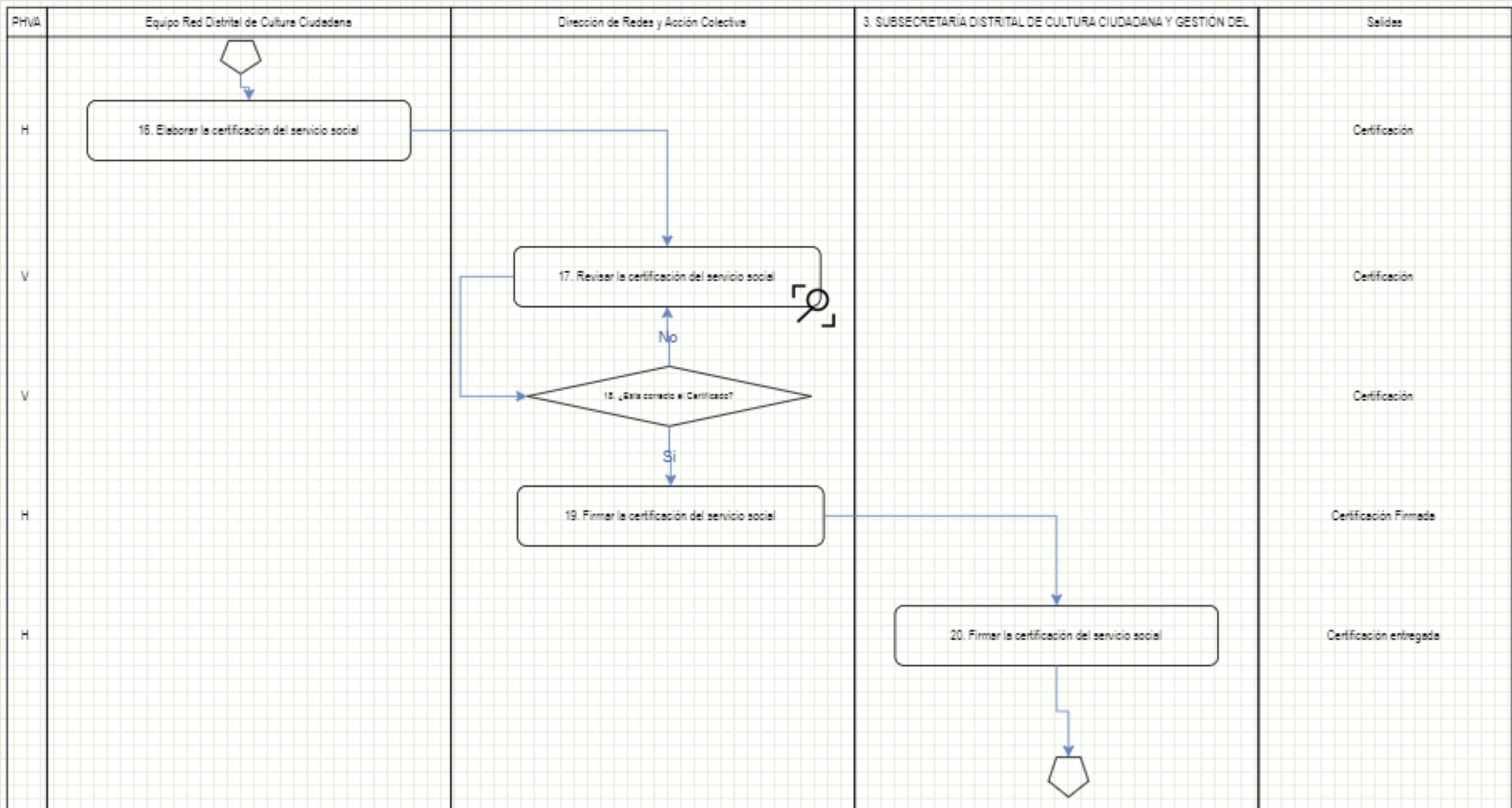


REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN LA SECRETARIA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE



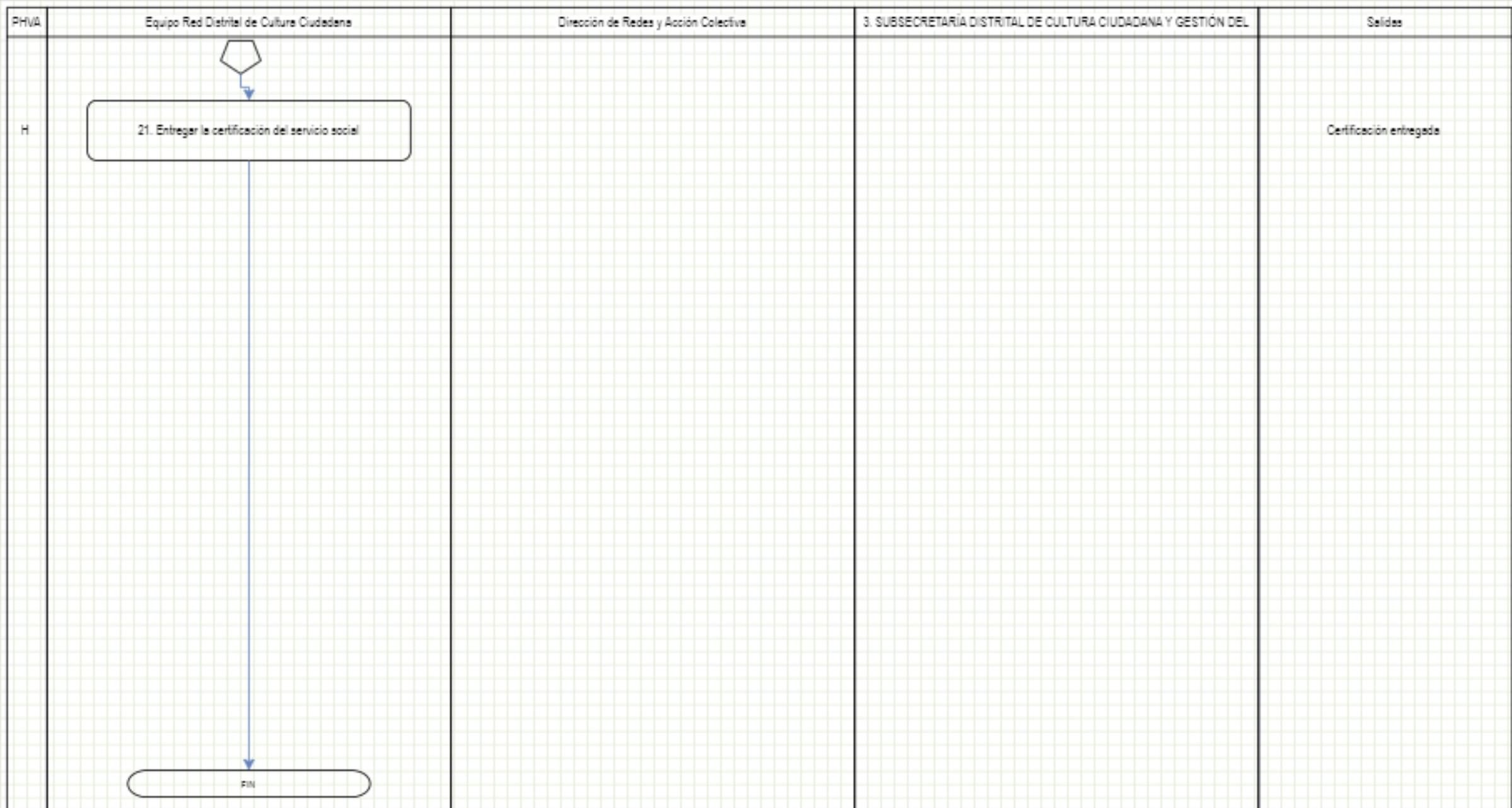


REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN LA SECRETARIA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE





REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN LA SECRETARIA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE





REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN LA SECRETARIA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Elaborar cronograma anual para servicio social	El cronograma debe contener los diferentes periodos para garantizar el servicio social durante el año, tiempo y responsables.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	40	Cronograma servicio social
2	H	Realizar apertura de inscripción	Se debe informar a los colegios públicos o privados la oferta de servicio en la Secretaría a través de la página web o redes sociales, indicando las condiciones específicas de participación.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	16	Cronograma servicio social
3	H	Recibir las solicitudes de inscripciones	La institución educativa debe realizar la solicitud en el formato establecido y remitirlo al Correo electrónico: redculturaciudadana@scrd.gov.co o de manera presencial: Sede Central – Carrera 8 No. 9-83 A la solicitud debe anexar los documentos debidamente diligenciados indicados en las condiciones específicas de participación.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	220	• Solicitud inscripción al servicio social • Aceptación conocimiento del reglamento servicio social • Consentimiento de padres de familia para realiza
4	V	Verificar requisitos del servicio social	Debe revisar todos los anexos de la solicitud, dejar evidencia en la lista de chequeo para definir si los estudiantes pueden prestar el servicio social en la SCRD.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	2	Lista de chequeo para el servicio social
5	V	¿la entidad educativa cumple con los requisitos?	No: ir a la actividad 6 Si ir a la actividad 7	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	2	No aplica
6	H	Informar las razones de negación	Dar respuesta negativa con los debidos argumentos y terminar el procedimiento. Fin: Se termina el procedimiento	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	2	Comunicación o Correo electrónico
7	H	Dar respuesta a la entidad	Se debe remitir a la entidad educativa la respuesta informando la continuidad del proceso o que se puede subsanar informando el tiempo para ello.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	2	Comunicación o Correo electrónico
8	H	Convocar a reunión a los estudiantes	Se remite correo electrónico o comunicación al responsable de servicio social de la entidad educativa invitando a la reunión e indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, presencial o virtual.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	2	Comunicación o Correo electrónico
9	H	Socializar reglamento servicio social estudiantil	Se debe explicar los deberes y derechos, horarios, faltas y las condiciones del servicio social y temas sobre cultura ciudadana	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	4	Presentación y lista de chequeo
10	H	Elaborar cronograma de actividades	El cronograma se elabora mensualmente de manera articulada con el enlace de la entidad educativa teniendo en cuenta las horas de servicio social.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	8	Cronograma de actividades
11	H	Remitir el cronograma	Se envía el cronograma a los estudiantes	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	1	Correo electrónico Cronograma
12	V	Realizar seguimiento al cumplimiento del servicio	Se revisa que se ejecute conforme a las fechas, horas, ámbitos y lugares de actividades definidas en el cronograma, siempre acompañando a los estudiantes. Se debe dejar evidencia en el formato establecido con el fin de garantizar el control de horas de servicio social.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	120	Seguimiento y control al servicio social Acta de reunión



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

Código: GCC-PR-03

Fecha: 2024-01-22

REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN LA SECRETARIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Versión: 2

Página: 10 de 11

13	H	Informar al colegio la asistencia del (la) estudia	Se debe informar cualquier situación presentada al colegio sobre el seguimiento realizado al (la) estudiante, al igual, se indica la decisión tomada si existe alguna diferencia.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	4	Correo electrónico o comunicación
14	V	Hacer seguimiento al desarrollo del servicio	Se realiza a través de reuniones donde se analiza el desarrollo del servicio social con el fin de identificar acciones de mejora con los enlaces de las entidades educativas.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	1	Acta de reunión
15	A	Elaborar informe del servicio social	Se debe realizar el informe, el cual debe contener: las vivencias, anécdotas y participación de los estudiantes, las actividades desarrolladas a través de fotografías que den cuenta de las acciones de cultura ciudadana realizadas en el marco del servicio social, luego debe entregarlo al (la) Director(a) de Redes y Acción Colectiva para toma de decisiones, al igual, se debe radicar en el aplicativo de correspondencia de la SCRD.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	8	Informe del servicio social
16	H	Elaborar la certificación del servicio social	Se debe acreditar el cumplimiento del servicio social generando con una certificación de prestación de servicio social obligatorio para el estudiante desagregando el número de horas prestado.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	4	Certificación
17	V	Revisar la certificación del servicio social	Se debe comprobar que la información este correcta frente al formato de seguimiento y control del mismo.	Dirección de Redes y Acción Colectiva	Director(a) redes y Acción Colectiva	4	Certificación
18	V	¿Esta correcto el Certificado?	El certificado cumple con los parámetros Si: Pasar a firmas actividad 19 No: Devolver para ajuste continuar actividad 17	Dirección de Redes y Acción Colectiva	Director(a) redes y Acción Colectiva	1	Certificación
19	H	Firmar la certificación del servicio social	Firmar la certificación en el aplicativo de correspondencia.	Dirección de Redes y Acción Colectiva	Director(a) redes y Acción Colectiva	0.30	Certificación Firmada
20	H	Firmar la certificación del servicio social	Firmar la certificación de manera conjunta con la Dirección de Redes y Acción Colectiva	3. SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Subsecretario(a)	0.30	Certificación entregada
21	H	Entregar la certificación del servicio social	Se debe entregar ya se de manera física o virtual Dejando evidencia de la entrega del certificado.	Equipo Red Distrital de Cultura Ciudadana	Profesional	1	Certificación entregada

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se deben cumplir con los requisitos del estudiante para obtener el certificado de servicio social estudiantil obligatorio en la SCRD.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. Verificar requisitos del servicio social: Debe revisar todos los anexos de la solicitud, dejar evidencia en la lista de chequeo para definir si los estudiantes pueden prestar el servicio social en la SCRD.	Colegios con el cumplimiento de los requisitos del servicio social,	La entidad educativa o el (la) estudiante debe cumplir con todos los requisitos para iniciar el servicio social.	Se debe solicitar la documentación que sea necesaria para cumplir con los requisitos	Lista de chequeo para el servicio social con el cumplimiento de requisitos
17. Revisar la certificación del servicio social: Se debe comprobar que la información este correcta frente al formato de seguimiento y control del mismo.	Certificación del servicio social al estudiante	El estudiante debe cumplir con las horas establecidas de servicio social	Ajustar el certificado de acuerdo con las observaciones realizadas	Certificación del servicio social al estudiante ajustada

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos en Cultunet

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver nomograma de la entidad

10. RECURSOS:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA CULTURA CIUDADANA

Código: GCC-PR-03

Fecha: 2024-01-22

REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO EN LA SECRETARIA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Versión: 2

Página: 11 de 11

Sistema de información Institucional

Talento Humano

Equipo de Computo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
RUTH YANINA BERMUDEZ RODRIGUEZ 2024-01-19 17:45:26	LUIS FELIPE CALERO GONZALEZ 2024-01-19 18:44:35	LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2024-01-19 18:34:04	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2024-01-22 19:31:38	