
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-004
		VERSIÓN	08
	GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	PÁGINA	1 de 9
		VIGENTE DESDE	11/12/2023


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la gestión, control y pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios y privados (Televisión por Cable y telefonía móvil) adquiridos por el IDIPRON.
ALCANCE	Inicia desde la identificación de la obligación de pago de servicios públicos y privados (Televisión por Cable y telefonía móvil) y finaliza con el respectivo pago y archivo de la documentación generada.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Certificado de disponibilidad presupuestal	Siglas (CDP) Documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.
Certificado de registro presupuestal	Siglas (CRP) Es el documento mediante el cual se hace constar el Registro presupuestal de los compromisos u obligaciones adquiridos con los proveedores de bienes, obras y servicios. • COMODATO: Préstamo de inmueble en uso para que haga uso, el contrato de comodato no se transfiere el dominio. Así mismo se debe dar uso al bien entregado en comodato.
Conglomerado	Conjunto de facturas (hijo) las cuales hacen parte de una misma cuenta (padre), donde se incluyen facturas únicamente de los servicios públicos domiciliarios prestados dentro del perímetro urbano de Bogotá. Y las mismas son radicadas directamente en la Sede Administrativa
Cordis	Sistema de información donde se registra las comunicaciones oficiales del Instituto
Cuenta cliente virtual	Consolidado de facturas del Instituto
Cuenta contrato	Número de identificación de la factura del servicio público del predio
Documento electrónico	Un documento electrónico, también conocido como documento digital, es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sus conocimientos sociales adquiridos por las redes informáticas que nos ayuda a abrir un documento electrónico este documento tiene los mismos efectos legales que un documento en papel. Recordemos que estos documentos son justificables a la entrega de bienes o la prestación de servicios. por tanto, es una alternativa legal a un documento tradicional en papel.
Periodo de facturación	Corresponde a toma de lectura del contado y/o medidor, teniendo en cuenta un periodo inicial y un periodo final puede realizarse mensual o bimensual
Sede misional	Hace referencia a las sedes donde se brinda de forma directa o indirecta la restitución de derechos a los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes como: Las Unidades de Protección Integral UPI's, sede de la 15, Comedores, Centro de acopio, Sedes de proyecto, etc.
Trazabilidad	Serie de procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución de un producto en cada una de sus etapas

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Para efectos del presente procedimiento se entenderá por servicios públicos domiciliarios y privados adquiridos por el IDIPRON los conceptos de: A. Acueducto y alcantarillado B. Energía eléctrica C. Gas natural domiciliario D. Telefonía local y de larga distancia nacional, E. Aseo y alcantarillado (recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos) F. Otros servicios como: televisión satelital o por cable y telefonía móvil.
2	La entrega de las facturas de servicios públicos y privados será por parte de los responsables de UPI'S o quien haga sus veces. Dicha entrega física o digital debe hacerse de manera inmediata a su recepción a Gestión de servicios administrativos. Para las UPI'S fuera del perímetro urbano, o situaciones de fuerza mayor, se les permitirá realizar el envío de las facturas al correo electrónico serviciosadministrativos@idipron.gov.co con el fin de agilizar el proceso; en caso dado que estas unidades no dispongan en su momento de la factura digital, sin embargo, la entrega de las facturas originales, (Estas son las que llegan físicamente al predio) deberá hacerse máximo dentro de los Dos (2) días hábiles a su recepción.
3	El responsable de la UPI o Sede que NO presente las facturas de servicios públicos dentro del periodo de pago oportuno; será sujeto de investigación disciplinaria por parte del Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario

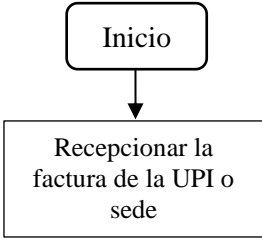
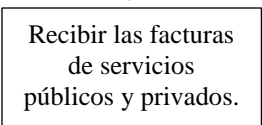
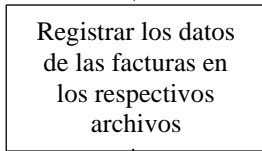
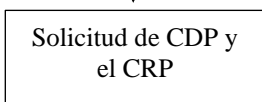

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-004
		VERSIÓN	08
	GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	PÁGINA	2 de 9
		VIGENTE DESDE	11/12/2023


4	Es de competencia de los Subdirector, Gerente y/o Jefe de Oficina, Responsables de UPIS o sedes acatar y hacer acatar los lineamientos del PIGA en relación con el uso racional de los recursos que en este caso corresponden a servicios públicos domiciliarios, como respuesta a la política de austeridad en el gasto y a la política ambiental de la entidad.
5	Es responsabilidad de los funcionarios y/o contratistas involucrados en el proceso de trámite y registro en cada una de las etapas del proceso de pago de las facturas, desde el proceso inicial Gestión de Servicios Administrativos, Presupuesto, Contabilidad y su etapa final Tesorería, garantizar el pago oportuno de las mismas de igual manera cada área es responsable de manejar los tiempos que sean necesarios para culminar cada actividad para no generar reprocesos dentro de cada área.
6	El funcionario y/o servidor público encargado de la gestión general y control de pago de las facturas debe estar atento/a la trazabilidad durante todas las etapas del proceso
7	Los tiempos establecidos para la entrega de las facturas en formato digital y/o físicas desde el proceso de Servicios Administrativos a la Gerencia Financiera -presupuesto (3 días hábiles contados a partir del momento en que la factura sea recibida por el proceso de Servicios Administrativos), siguiente a la recepción de la misma; igualmente la Gerencia Financiera - Tesorería debe enviar el soporte de pago al tercer (3) día hábil siguiente una vez se realice el mismo al correo electrónico serviciosadministrativos@idipron.gov.co, con el fin de evitar suspensiones en la prestación del servicio se debe enviar el giro y el egreso del correspondiente pago.
8	La Gerencia Financiera - Tesorería, presupuesto y contabilidad debe diligenciar nombre, fecha y hora en el formato “Conglomerado y trazabilidad base de datos servicios públicos A-GSA-FT-014” en el momento de la recepción de la (s) factura (s) de los servicios públicos y privados; con el fin de que la Gerencia Financiera – Tesorería proyecte memorando, relacionando la trazabilidad y soportes de los diferentes servicios.
9	En caso de cobros adicionales diferentes al consumo como: intereses de mora y reconexiones, debido al no pago oportuno de las facturas, estos deberán ser asumidos por las personas responsables de los mismos, sin embargo, el funcionario encargado del manejo de este proceso deberá realizar la gestión de reclamación ante la empresa prestadora del servicio, posterior a esto se iniciará la investigación por parte de la oficina de Control Interno Disciplinario para asignar la responsabilidad al funcionario y/o contratista el cual deberá cubrir estos gastos por negligencia en el proceso.
10	Se deberá informar de inmediato al correo electrónico serviciosadministrativos@idipron.gov.co las novedades tales como: adquisición, mantenimiento o administración (comodato) de un predio del IDIPRON, por parte de la Gerencia Administrativa y/o Gerencia de Recursos Físicos. El correo debe incluir la información de: cuenta de contrato, nombre de la empresa prestadora del servicio, dirección, periodo de facturación y fecha de pago, en caso de arrendamiento la información del propietario(a), validando que el inmueble y predio se encuentre al día y sin mora alguna, se debe informar si la cuenta contrato debe ser incluida en la cuenta cliente del Instituto (Solo aplica para Bogotá, todos los servicios públicos excepto Gas Natural).
11	Si un predio se encuentra en contrato de arrendamiento, el supervisor del contrato debe informar la terminación de este, con dos (2) meses de anterioridad para realizar la debida gestión de exclusión en la facturación de los servicios públicos del Instituto.
12	<p>De acuerdo con la normativa, jurisprudencia y bibliografía disponible, la Superintendencia de Servicios Públicos y Domiciliarios mediante concepto 543 de 2011 en ARTÍCULO 244. DOCUMENTO AUTÉNTICO. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.</p> <p>Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso.</p> <p>También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución. Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo.</p> <p>La parte que aporte al proceso un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue su falsedad. Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos.</p> <p>Lo dispuesto en este artículo se aplica en todos los procesos y en todas las jurisdicciones". De acuerdo a lo anterior es tan autentico una factura que llega en digital y se imprime por parte del encargado de los servicios públicos como la que llega física a las unidades y/o sedes administrativas.</p>
13	La Gerencia de Recursos Físicos debe informar las novedades sobre la adquisición, mantenimiento, administración (comodato) o entrega de un predio por parte del IDIPRON, a la Gerencia Administrativa (Gestión de Servicios Administrativos), a través de correo electrónico serviciosadministrativos@idipron.gov.co, Dicho reporte debe remitirse dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de sucedida la novedad.
14	El proceso de servicios administrativos debe solicitar a la empresa prestadora del servicio mediante correo electrónico la inclusión de la cuenta contrato del predio a la cuenta virtual del Instituto o de la exclusión de esta. Dicha solicitud se debe realizar a través del correo electrónico institucional autorizado u oficio a más tardar dos (2) días hábiles después de haber recibido la novedad.
15	En caso de que no exista factura digital o no llegue a tiempo la factura física, el responsable del proceso de servicios administrativos debe velar y/o realizar el respectivo trámite ante la Empresa Prestadora del Servicio para la consecución de la factura oportunamente.

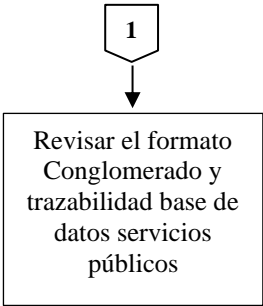
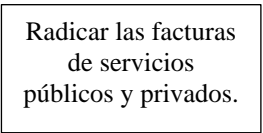
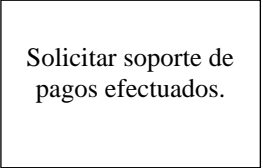
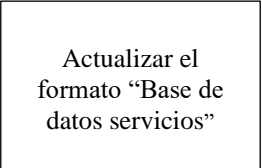
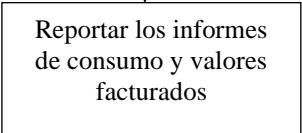

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-004
		VERSIÓN	08
	GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	PÁGINA	3 de 9
		VIGENTE DESDE	11/12/2023


16	Es deber del proceso de ambiental enviar trimestralmente el informe de análisis y desempeño ambiental vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa.
17	Es deber del proceso de ambiental consolidar y reportar a través del formulario electrónico de la Herramienta Storm de la secretaria Distrital de Ambiente la información correspondiente a los consumos y usuarios de manera semestral.
18	En caso de existir alguna devolución, la Gerencia Financiera debe informar el motivo de esta a la Gerencia Administrativa a través del correo electrónico serviciosadministrativos@idipron.gov.co.

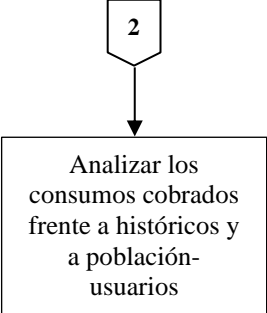
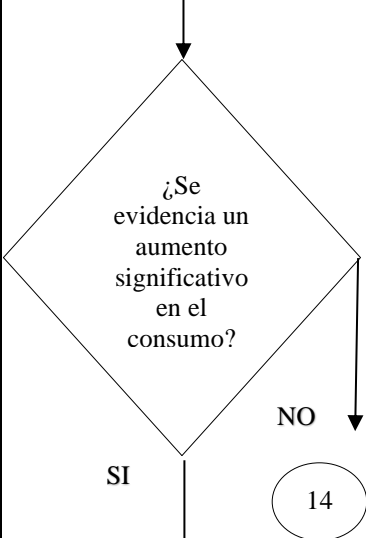
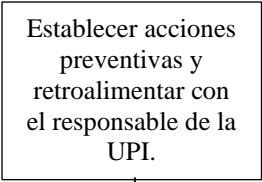
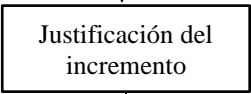
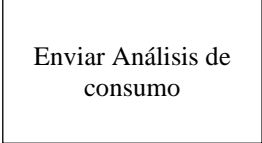
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recepcionar la factura digital y/o física de la UPI o sede, durante el tiempo que dure la inclusión a la cuenta virtual del Instituto, por parte de la empresa prestadora del servicio, la cual debe ser enviada a servicios administrativos.	Responsable de UPI o sede.		Factura	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 días
2		Recibir las facturas de los diferentes servicios públicos en digital y/o físicas de las Upis, sedes administrativas y/o cualquier inmueble que este en responsabilidad de la Entidad.	Funcionario y/o Servidor Responsable del proceso de gestión de servicios administrativos.		Formato de Conglomerado y trazabilidad base de datos servicios públicos A-GSA-FT-014	Max: 4 Horas Min: 3 horas Prom: 3.5 horas
3		Registrar los datos de las facturas en el formato digitales: “Base de Datos Servicios A-GSA-FT-013”	Funcionario y/o Servidor Responsable del proceso de gestión de servicios administrativos.		Formato Base de Datos Servicios A-GSA-FT-013	Max: 4 Horas Min: 3 horas Prom: 3.5 horas
4	 	Realizar solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)- A-GFI-FT-002 y el Certificado de Registro Presupuestal (CRP), a la gerencia Financiera – Contabilidad.	Funcionario y/o Servidor Responsable del proceso de gestión de servicios administrativos.		Formato: A-GFI-FT-002 ‘Expedición CDP’ y Certificado de Registro Presupuestal (CRP).	Max:2 días. Min: 1 días Prom:1,5 días.


	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO	A-GSA-PR-004
			VERSIÓN	08
	GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS		PÁGINA	4 de 9
			VIGENTE DESDE	11/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Revisar que el formato Conglomerado y trazabilidad base de datos servicios públicos A-GSA-FT-014, se encuentre correctamente diligenciado de acuerdo con las instrucciones del mismo y que las facturas no presenten cobros diferentes al consumo como: intereses de mora y reconexiones.	Profesional Universitario	X	Formato de Conglomerado y trazabilidad base de datos servicios públicos A-GSA-FT-014	Max: 4 Horas Min: 3 horas Prom: 3.5 horas
6		Gestión de servicios administrativos enviará a la Gerencia Financiera - Presupuesto vía correo electrónico y/o físico las facturas y el formato "Conglomerado A-GSA-FT-014.	Funcionario y/o Servidor Responsable del proceso de gestión de servicios administrativos.		Formato de Conglomerado y trazabilidad base de datos servicios públicos A-GSA-FT-014 y Correo electrónico.	Max: 4 Horas Min: 3 horas Prom: 3.5 horas
7		El responsable de servicios administrativos deberá solicitar soporte del pago de los servicios públicos a la Gerencia Financiera – Tesorería, al 3 día hábil de radicada la facturación.	Funcionario y/o Servidor Responsable del proceso de gestión de servicios administrativos.		Correo electrónico Soportes de pago	Max:3 día Min: 2 horas Prom:2,5 días
8		Actualizar el formato "Base de Datos Servicios A-GSA-FT-013" con todas las fechas, tiempos y novedades que surgió de la trazabilidad del pago enviado mediante memorando de la condición general No 8.	Funcionario y/o Servidor Responsable del proceso de gestión de servicios administrativos.		Formato "Base de Datos Servicios A-GSA-FT-013" Formato Conglomerado y trazabilidad Servicios A-GSA-FT-014"	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
9	 	Reportar mensualmente al responsable del proceso de gestión ambiental el formato "Base de Datos Servicios A-GSA-FT-013" y las facturas en forma digital para su correspondiente análisis.	Funcionario y/o Servidor Responsable del proceso de gestión de servicios administrativos.		Correo electrónico/ Base de Datos Servicios A-GSA-FT-013/ Facturas	Max: 60 min Min: 20 min Prom: 40 min

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-004
		VERSIÓN	08
	GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	PÁGINA	5 de 9
		VIGENTE DESDE	11/12/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Analizar los consumos frente al histórico de los promedios de consumo y frente al promedio de usuarios en cada una de las sedes, comedores, UPIS, de acuerdo con los datos registrados en el formato “Base de Datos Servicios A-GSA-FT-013”.	Funcionario y/o Servidor Responsable del proceso de gestión ambiental		“Base de Datos Servicios A-GSA-FT-013”	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
11		Verificar si se evidencia un aumento significativo en el consumo del servicio público; es decir, si la facturación sobrepasa los rangos de consumo establecidos en el formato “Base de Datos Servicios A-GSA-FT-013”. Si se evidencia un aumento significativo pase a la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad N° 14.	Funcionario y/o Servidor Responsable del proceso de gestión ambiental	X		Max: 4 horas Min: 2 hora Prom: 3 hora
12		Remitir correo de alerta al responsable de la sede y/o upis con el objetivo de solicitar las razones por las cuales se pudo presentar el aumentó.	Funcionario y/o Servidor Responsable del proceso de Gestión Ambiental / Responsables de la UPI y/o Unidad.		Correo electrónico	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
13		Enviar correo con la justificación del aumento del consumo del servicio a gestión Ambiental.	Responsable de UPI o sede		Correo electrónico	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
14		Enviar informe de gestión mediante correo electrónico a las unidades de Protección y al responsable de la gerencia administrativa el análisis de consumo establecidos mediante formato “Informe de gestión ambiental sedes o unidades A-GAM-FT-007” el análisis del consumo, recomendaciones	Funcionario y/o Servidor Responsable del proceso de Gestión Ambiental		Correo electrónico	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-004
		VERSIÓN	08
	GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	PÁGINA	6 de 9
		VIGENTE DESDE	11/12/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		y tip´s de sensibilización de los consumos de agua y energía.				
15		Archivar todos los formatos, informes y demás documentos generados durante el trámite del pago, según los lineamientos del instructivo de gestión documental.	Funcionario y/o Servidor Responsable del proceso de gestión ambiental		Expediente Contractual	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas

* Insertar las filas que sean necesarias


5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: 1. Se modificó el nombre del proceso “Gestión Financiera” por el de “Gestión documental”, debido a la pertinencia de la gestión del pago de los servicios 2. Se modificó el nombre del subproceso “Contabilidad” por el subproceso de “Gestión de documentos”, debido al cambio del proceso al cual pertenecía el procedimiento 3. Se ajusto el nombre del procedimiento por “Trámite, control y pago de servicios públicos y otros” a fin de darle un mayor alcance 4. Se ajusto a lo largo del procedimiento el nombre del formato “control para el pago de servicios” por “Control para el pago de servicios públicos y otros”.	15/08/2013	LIBIA RUTH BELTRÁN GARCIA (Auxiliar Gestión Documental) DIANA LORENA SOTO CAMACHO (Profesional Gestión Financiera) ANGELICA MARIA ESPINO (Profesional Área de Gestión Ambiental) HERNÁN HUMBERTO PARRA (Profesional O. Asesora de Planeación)
02	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: 1. Se elimina la actividad 1 del antiguo procedimiento porque el archivo nombrado ya no es utilizado, en su reemplazo se crea la actividad de informar a GDO la novedad del predio. 2. La actividad 2 del antiguo procedimiento, por pertinencia se incluye en la actividad 4 del nuevo procedimiento, en su reemplazo se crea la actividad de solicitar a la empresa prestadora del servicio la inclusión en la cuenta contrato. 3. En la actividad 3 se especificó si el predio se encuentra dentro o fuera de la ciudad. 4. La actividad 4 se amplía y se agregan especificaciones de las cuentas pertenecientes a Bogotá y fuera de ella 5. Se incluye la actividad 7 para decidir si la radicación de las facturas en presupuesto se hace simultáneamente a las demás actividades. 6. En la actividad 8 se incluye la creación de los formatos “base de datos servicios” y “conglomerado servicios” con el fin de tener un mejor control y seguimiento del consumo de los servicios. 7. En la actividad 9 del antiguo	12/08/2015	STEFANNY REINA ÁLVAREZ (Profesional OAP)

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-004
		VERSIÓN	08
	GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	PÁGINA	7 de 9
		VIGENTE DESDE	11/12/2023

	<p>procedimiento que ahora se encuentra la actividad 10 en la nueva versión, se modifica el pase que ahora se encuentra en la actividad 27. Esto debido a que la actividad 18 ya se citaba previamente en el actual procedimiento. 8. Se incluye la actividad 28 para especificar el seguimiento técnico a la facturación del consumo. 9. Se cambia la dependencia responsable de las actividades 29 a 32 a Gestión ambiental, esto por directriz de la subdirección administrativa y financiera y por la pertinencia que tiene dicha área en estos seguimientos. 10. Se elimina la actividad 30 del anterior procedimiento ya que en anteriores actividades se ha realizado el respectivo seguimiento a las causas del aumento del consumo. 11. La actividad 33 se divide entre las dependencias de Gestión documental y Gestión Ambiental, esto por directriz de la subdirección administrativa y financiera y por la pertinencia que tienen dichas área en estos seguimientos. La actividad 34 y 35 de divide en las áreas de Gestión documental y ambiental para que cada una presente su informe y realice el respectivo archivo de su gestión.</p>		
03	<p>Se modifica el procedimiento TRÁMITE, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS porque: 1.Se traslada el procedimiento TRÁMITE, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS A-GDO-PR-004 del proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL al de SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Se requiere hacer el traslado del siguiente procedimiento por no hacer parte integral del proceso de Gestión Documental ni de la normatividad archivística que se refleja en el los 8 Procesos Documentales, además, este se encuentra en relación con las actividades propias que ejerce el Proceso de Servicios Administrativos.</p>		YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ Responsable área administración documental
04	<p>El procedimiento se modifica en los siguientes aspectos: 1. Se modifica el nombre del procedimiento, ya que no se trata de un trámite sino de gestión, y además se especifica el tipo de servicios a los que hace alusión el procedimiento. 2.Se modifica el objetivo para especificar que el procedimiento hace referencia no solo a servicios públicos, sino privado e impuestos fuera del perímetro urbano. 3.Se modifica el alcance, de acuerdo con el cambio generado en el primer cambio. 4.Se complementa la condición general 3.1, con el fin de incluir los servicios privados e impuestos. 5.Se modifica la condición general 3.2, con el fin de especificar los tiempos de entrega de las facturas originales en Gestión Documental. 6.Se modifica la condición general 3.3, ya que no existe justificación alguna para la no entrega a tiempo de las facturas, Según el área de Control Interno Disciplinario. 7.Se modifica la condición general 3.5, para especificar que el pago oportuno de las facturas no solo recae en la persona encargada de los servicios públicos. 8.Se incluyen las condiciones generales 3.6, 3.7 y 3.8 con el fin de robustecer el procedimiento para evitar suspensiones en la prestación del servicio. 9.Se incluye la condición general 3.9, para especificar la responsabilidad cuando hay cobros adicionales al consumo. 10.Se incluyen las condiciones generales</p>	22/11/2019	LIBIA BELTRÁN GARCIA Contratista Servicios Administrativos.

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-004
		VERSIÓN	08
	GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	PÁGINA	8 de 9
		VIGENTE DESDE	11/12/2023

	3.10 y 3.11, para especificar el proceso en caso de que se presenten novedades con los predios del IDIPRON. 11.En general toda la descripción del procedimiento cambia, ya que no solo se actualiza al quehacer actual sino también, se especifica la optimización de tiempos y actividades que no se encontraban la versión anterior.		
05	<p>Se ajustó el procedimiento teniendo en cuenta los siguientes cambios:</p> <p>1. Se ajusto a la nueva plantilla 2. Se modifica el alcance. 3.Se modifica la condición general 3.2, con el fin de especificar el nuevo correo electrónico y se cambia y a dos (3) días hábiles la entrega.4. Se incluye en la condición 3.9 que el encargado de servicio administrativos debe realizar gestión de reclamación. 5. Se modifica la condición general 3.10. con el fin de especificar el nuevo correo electrónico. 6. Se modifica la condición general 3.11 de avisar a infraestructura a supervisor del contrato.7. En la actividad 1 se cambió el correo electrónico. Se ajusto el responsable. 8. En la actividad 2 se cambió el documento registro. 9. En la actividad 3 se cambió el responsable. 10. En la actividad 6,7,8,9,10,11 y 12 se cambió el responsable, el correo electrónico 11. En la actividad 13 se incluyó que sede b realizar justificación de cobro y condonación de intereses. 12. En la actividad 16 se cambió el documento registro y los tiempos de la actividad. 13. En la actividad 22 se cambió el correo electrónico. 14. En la actividad 27 se cambió en el flujo grama de bimensual a trimestral.15 Se elimino la actividad 2 ya era innecesaria 16, se unificó las actividades (5,8, 9, 10, y 11. 15.) 17, En la actividad 22 se cambió la descripción y se unifico la actividad 14 y 15. 18 En la condición general # 8 se incluyó que con el fin de evitar suspensiones en la prestación del servicio se debe enviar el giro y el egreso del correspondiente pago.</p>	01/11/2021	WILSON F PLAZAS H Contratista Profesional SAD
06	<p>Se cambia la condición numero 8 especificando la entrega de las facturas en digital y el tiempo de entre por parte de gestión documental quedando así “Los tiempos establecidos para la entrega de las facturas en formato digital y/o físicas desde el área de Servicios Administrativos al área de Gestión Documental (3 días hábiles contados a partir del momento en que la factura sea recibida por el área de Servicios Administrativos) y el tiempos de entrega desde el área de Gestión Documental a las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería (1 día hábil),siguiente a la recepción de la misma; igualmente el área de Tesorería debe enviar el soporte de pago al tercer (3) día hábil siguiente una vez se realice el mismo al correo electrónico serviciosadministrativos@idipron.gov.co, con el fin de evitar suspensiones en la prestación del servicio se debe enviar el giro y el egreso del correspondiente pago.”</p>	29/06/2022	WILSON F PLAZAS H Contratista Profesional SAD
07		04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-004
		VERSIÓN	08
	GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	PÁGINA	9 de 9
		VIGENTE DESDE	11/12/2023

	<ul style="list-style-type: none">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 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”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.Se realiza cambio de código del documento del A-SAD-PR-004 al código A-GSA-PR-004		Oficina Asesora de Planeación
08	<p>Se ajustó el procedimiento teniendo en cuenta los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none">Se modifica el nombre del documento “Gestión, control y pago de servicios públicos, privados e impuestos” a “Gestión, control y pago de servicios públicos y privados” con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la gerencia administrativa establecido en el Acuerdo 009.Se modifica el objetivo y el alcance con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la gerencia administrativa establecido en el Acuerdo 009.Se elimina del objetivo 1 la parte de impuestos para dar cumplimiento a las funciones de la gerencia administrativa establecido en el Acuerdo 009.Se realiza modificación en la codificación de los formatos de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.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.Se modifica el flujograma para mayor entendimiento del proceso.	11/12/2023	FREDDY MAURICIO SILVA REYES Profesional contratista Gerencia Administrativa.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LAURA JULIANA LEAL GAMBOA	CONTRATISTA SECRETARÍA GENERAL	11/12/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	ALEJANDRA GUZMAN ARENAS	GERENTE ADMINISTRATIVA	11/12/2022