

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la administración, seguimiento y control de los recursos y de la logística en la operación de las recargas de las tarjetas "Tullave" a adolescentes y jóvenes (AJ) del IDIPRON que cuentan con el beneficio de movilidad en el Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), mediante la verificación del informe enviado por Recaudo Bogotá S.A.S y los soportes de planillas correspondientes, con el fin de facilitar el desplazamiento de los/as AJ a las Unidades de Protección Integral (UPI) y demás lugares donde adelantan sus procesos pedagógicos y programas de protección y de restitución de derechos, así como garantizar que los recursos sean usados de forma adecuada.
ALCANCE	<p>Inicia con la capacitación de los/las auxiliares encargados (as) de las recargas de las tarjetas Tullave y los/las responsables de UPI, y finaliza con el archivo de toda la documentación generada a lo largo del proceso relacionado con el cargue de las tarjetas "Tullave".</p> <p>El presente procedimiento aplica para las siguientes Unidades De Protección Integral (UPI): La Rioja, Bosa, Santa Lucía, La 32, Conservatorio Javier de Nicoló, Perdomo Mayores, Servitá y Molinos, y las unidades y/o lugares asignados que la Subdirección Poblacional apruebe.</p>

2. GLOSARIO	
Término	Definición
AJ	Adolescentes y/o Jóvenes.
ID	Tarjeta Maestra que contiene la clave para el ingreso al sistema de recargas.
BENEFICIO	Es el valor en especie o dinero otorgado a un/a AJ para motivarlo a la realización de actividades o tareas en el marco del proyecto pedagógico del Instituto.
RECARGA	Es el valor en dinero estipulado para trasladar de la TCA a la tarjeta Tullave de cada AJ.
SIMI	Sistema de Información Misional.
SITP	Sistema Integrado de Transporte Público.
RBSAS	Recaudo Bogotá S.A.S.
TMSA	Transmilenio S.A.
TCA	Terminal de Recarga Asistida.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Solo se realizará la recarga de las tarjetas Tullave a Adolescentes y Jóvenes (AJ) que cuenten con el debido registro en el Sistema de información misional del IDIPRON (SIMI), sin excepción, y que tengan personalizada su tarjeta.
2	Las recargas para los AJ extranjeros que no cuenten con el documento necesario para personalizar la tarjeta Tullave, podrán acceder al beneficio por medio de una tarjeta básica la cual se entregará desde el convenio asignando un número de serial para hacer los respectivos controles.
3	En la ejecución de la operación, se realizarán revisiones periódicas al cumplimiento de la acción 2 y 3, en caso de que se verifique una recarga en tarjeta Tullave no personalizada (cuando aplique que la tarjeta debe ser personalizada), o que no corresponda, se procederá a realizar comité misional con el/la AJ, sin perjuicio de eximir la responsabilidad del funcionario/a o contratista que realizó la recarga.
4	Las Terminales de Carga de Asistida (TCA) de cada UPI deben estar en un lugar seguro, donde no puedan ser manipuladas por el/la AJ o personal no autorizado.
5	El proceso de la recarga de las tarjetas Tullave en las TCA deberá ser liderado por el/la responsable de la UPI, entendiendo que este hace parte de sus responsabilidades y que él/ella es quien debe delegar a los/las Auxiliares Administrativos(as) encargados(as), teniendo en cuenta sus funciones u obligaciones según sea el caso.
6	El/la responsable de la UPI y los o las Auxiliares Administrativas(os) delegadas(os) para el cargue de las tarjetas Tullave, deben velar por la adecuada custodia de la Tarjeta ID y de la contraseña que activan el inicio de sesión de la TCA, la tarjeta ID no debe ser sujeta a préstamo, ni debe involucrarse en situaciones que puedan presentar fuga de recursos. A su vez, la contraseña debe mantenerse bajo total confidencialidad, no se debe compartir ni socializar con ninguna otra persona, no se debe transcribir en ningún documento. Cualquier irregularidad con la administración de la tarjeta ID y la contraseña que afecten los recursos del Instituto serán sujetos de sanción disciplinaria y/o acciones legales a las que haya lugar.
7	La pérdida de la Tarjeta ID tendrá un costo según lo estipulado en el documento de contrato de comodato, el cual debe ser cancelado por parte del responsable de la UPI y/o los o las Auxiliares Administrativas(os) delegadas(os) encargadas(os) de la custodia de dicha tarjeta, en la cuenta bancaria que Recaudo Bogotá asigne para tal efecto.
8	Las recargas de las tarjetas Tullave en las terminales instaladas en el IDIPRON serán única y exclusivamente para los/las AJ beneficiarios/as. En ninguna circunstancia se debe realizar recargas a los servidores públicos, contratistas u otros.

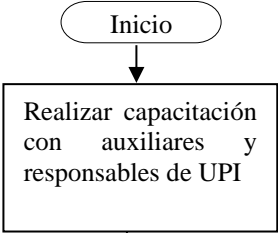
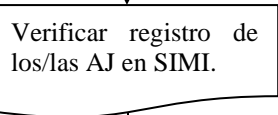
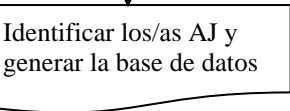
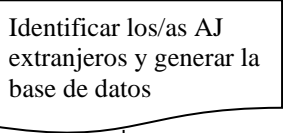
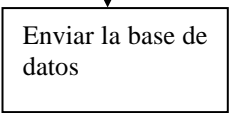
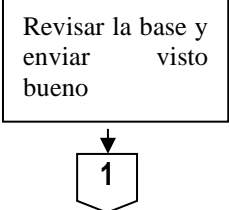
	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	2 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

9	Los o las Auxiliares Administrativas(os) encargadas(os) de las recargas de tarjetas Tullave deben consolidar el reporte diario de los/las AJ a los cuales se les recarga, así como el valor de las recargas y los demás datos que se requieran en el formato “Planilla de control SITP – M-PSS-FT-075” . Estas planillas no deben tener enmendaduras y/o tachones y deben estar digitalizadas.
10	El/la auxiliar administrativo(a) debe realizar diariamente un reporte consolidado de las recargas realizadas, el cual debe ser verificado contra la asistencia del AJ registrada en el SIMI el día inmediatamente posterior a la recarga. Si en esta verificación se evidencia que se realizó la recarga a un/a joven que por error involuntario no le fue registrada la asistencia, deberá informar a través de correo electrónico al funcionario o contratista encargado del registro de la asistencia en el SIMI con copia al Responsable de la Unidad de Protección Integral y al profesional encargado de realizar el seguimiento a la ejecución administrativa y operativa del beneficio de movilidad en el Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), la novedad.
11	Si hay actividades pedagógicas, salidas adicionales a las programadas por las UPI o espacios de formación correspondientes, se deben recargar los pasajes necesarios para la asistencia de los/las AJ y se debe hacer la aclaración pertinente en el apartado de observaciones del formato “Planilla de control SITP – M-PSS-FT-075” .
12	Las recargas de las tarjetas Tullave de los/las AJ que participan de actividades de formación técnica u otro tipo de formación, que son realizados por el IDIPRON a través de la suscripción de convenios interadministrativos, se realizarán de manera semanal, previa verificación del registro de la asistencia de la semana anterior en el SIMI. Lo anterior teniendo en cuenta el desarrollo de sus procesos pedagógicos.
13	Las recargas de los/las AJ que participan en actividades de corresponsabilidad estarán condicionadas por la decisión del comité misional de UPI, quien evaluará la pertinencia y el tiempo por el cual se otorgará el beneficio de movilidad en el Sistema Integrado de Transporte Público (SITP) a los/as AJ, el cual será comunicado a los/las supervisores (as) del convenio, y se realizarán de manera semanal.
14	El funcionario/a o contratista encargado de registrar en el SIMI el traslado o cambio de servicio de un AJ, deberá reportar a través de correo electrónico al responsable de realizar las recargas, toda vez que el beneficio para los/las AJ que se encuentran vinculados a actividades de corresponsabilidad está supeditado a la decisión del comité misional de la UPI.
15	Los valores de recarga permitidos dependen de los saldos de las tarjetas Tullave, es decir si el saldo de la tarjeta es igual o menor al valor de un pasaje se recargarán los dos pasajes diarios o los pasajes correspondientes para AJ que forman parte de las condiciones 13 y 14. Si el saldo es superior, se debe realizar el ajuste del valor para que el saldo final sean dos pasajes o los correspondientes.
16	Las “Planillas de control SITP – M-PSS-FT-075” y los voucher que genera la TCA al realizar las recargas deben ser legajadas conforme a la política documental de la entidad y deben ser enviados semanalmente a la Subdirección Poblacional, con memorando dirigido al Gerente Operativo(a).
17	Cuando se presenten casos de pérdida de tarjetas Tullave de AJ, el/la auxiliar administrativo/a, debe direccionarlo a los puntos autorizados para que el/la AJ gestione el reporte de pérdida, y adquieran una nueva tarjeta como se estipula en el convenio.
18	Las tarjetas Tullave que por razón de inasistencia de los/las AJ a la unidad no puedan ser entregadas una vez allegadas a la UPI, transcurridos 45 días, y realizado el seguimiento a la inasistencia conforme lo establecido en el documento interno “SEGUIMIENTO A LA INASISTENCIA TEMPORAL Y/O AL EGRESO DE NNAJ M-DAL-DI-061” , deben ser remitidas a la Subdirección Poblacional a través de memorando dirigido al Gerente Operativo(a), explicando el motivo de la devolución; de forma complementaria, el/la responsable de unidad debe reportar en la ficha de observación y seguimiento FOS que se procedió con dicha devolución y su motivo.
19	Las tarjetas Tullave que se reciban en la Subdirección Poblacional en calidad de devolución de parte de cada una de las unidades, deberán permanecer en custodia de la Subdirección por el tiempo de vigencia del convenio que las ampara, si transcurrido este tiempo no son solicitadas por las UPI o la/el AJ, se realizará comité técnico para definir su desactivación y destrucción de acuerdo al “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” teniendo en cuenta los numerales 5.1, 5.1.1, 5.1.1.1, 5.2.2, 5.2.2.1, 5.3, y 5.3.5. Estas tarjetas se constituyen como bienes inservibles.
20	Para el cumplimiento de la condición 20 se deberá realizar un acta de destrucción en el momento de ejecutar la acción indicando la causa o razón que la justifican, el lugar, la fecha, la disposición final de desechos, personal que participó, descripción de las tarjetas Tullave (seriales, nombres, estado, cantidades y valores) y anexar como prueba material fotográfico o fílmico. Es indispensable que participen todas las partes del convenio (coordinador(a), supervisores (as), profesionales de RBSAS y TMSA) así como servidores públicos internos (profesionales de control interno, profesionales del área contable, y/o profesionales de las áreas técnicas relacionadas).
21	Para hacer solicitud de tarjetas Tullave los/las auxiliares deberán diligenciar el formato “Solicitud de Tarjetas SITP para AJ M-PSS-FT-074” y los/las AJ deberán firmar el Formato externo del SITP “Confirmación de Datos y Autorización” adjuntando copia del documento de identidad.
22	Cuando se hagan entrega de tarjetas Tullave a AJ, estas se deben relacionar en el formato “Planilla Entrega de Tarjetas Prepagadas o SITP A-GFI-FT-007” para su firma correspondiente.
23	La TCA de cada UPI debe cerrarse siempre al finalizar la jornada de recargas de tarjetas Tullave.
24	Cuando se evidencien casos de uso inapropiado del Sistema Integrado de Transporte Público y del recurso (tarjeta Tullave y recarga) por parte de los/las AJ, el comité misional de la UPI debe realizar un seguimiento, una sensibilización y se

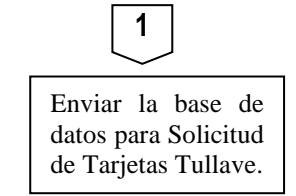
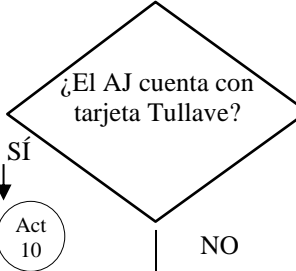
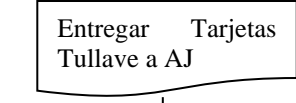
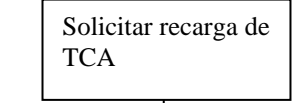
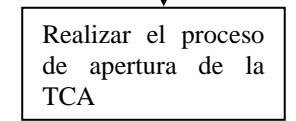
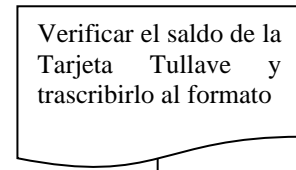
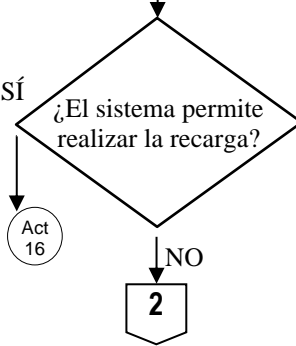
	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	3 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	sancionará pedagógicamente. Si las faltas persisten se evaluará la suspensión definitiva de este beneficio otorgado por el IDIPRON.
25	En los informes mensuales de ejecución que se anexarán en la carpeta del convenio, se deben tener en cuenta aspectos como: dificultades presentadas con RBSAS y TMSA, valor de recargas realizadas en TCA y en tarjetas Tullave, tarjetas Tullave entregadas, tarjetas devueltas, cruces de información (soportes físicos e informes digitales), usos inapropiados de tarjetas, charlas de sensibilización, reportes de fallas de las TCA, presuntos incumplimientos por parte de los servidores públicos y/o contratista, comités técnicos realizados, subsanación de planillas de control SITP, recargas en tarjetas no personalizadas o que no corresponden, entre otros.
26	Se adelantarán procesos disciplinarios o de incumplimiento contractual a los/as funcionarios (as) y/o contratistas que incumplan con la validación, diligenciamiento y envío de la información, la realización de la recarga, o incumplimiento de las actividades anteriormente relacionadas en los tiempos establecidos sin justificación válida.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Realizar capacitación con los/las auxiliares encargados (as) de las recargas de las tarjetas Tullave y los/las responsables de UPI, para definir aspectos relevantes del proceso de recarga y despejar dudas.	Subdirección Poblacional - Profesional Contratista Responsable Control Tarjetas SITP y Supervisores (as)		Acta de reunión A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 3h Min: 2h Prom: 2.5h
2		Verificar el registro de los/las AJ en el Sistema de Información Misional SIMI.	UPI o Formación Técnica - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave y auxiliar de Formación Técnica	X	Reporte de SIMI	Max: 60 min Min: 20 min Prom: 40 min
3		Identificar y generar la respectiva base de datos con AJ verificando que estén debidamente registrados en el Sistema de Información Misional SIMI.	UPI o Formación técnica - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave y auxiliar de Formación Técnica	X	Base de datos: Solicitud de tarjetas SITP para NNAJ M-PSS-FT-074	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
4		Identificar y generar base de datos con los/las AJ extranjeros, verificando que no cuenten con el documento necesario para la personalización de la tarjeta Tullave, a los cuales se les proporcionará tarjeta básica.	UPI o Formación técnica - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave y auxiliar de Formación Técnica	X	Base de datos: Solicitud de tarjetas SITP para NNAJ M-PSS-FT-074	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
5		Enviar la base de los/las AJ a los/las responsables de UPI o formación técnica para su revisión y visto bueno, sobre AJ a quienes se les solicitarán las tarjetas y se les harán las recargas.	UPI o Formación técnica- Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave y auxiliar de Formación Técnica		Correo electrónico	Max: 10 min Min: 2 min Prom: 6 min
6		Revisar la base de datos de los/las AJ correspondientes a la UPI, y enviar la aprobación y observaciones sobre AJ como lo solicita el formato a la persona responsable de control de tarjetas SITP.	UPI o Formación técnica - Responsable de UPI o Formación Técnica	X	Base de datos: Solicitud de tarjetas SITP para NNAJ M-PSS-FT-074	Max: 8h Min: 2h Prom: 5h

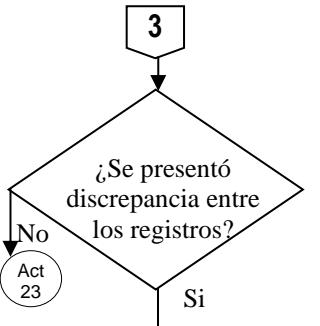
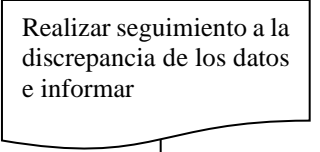
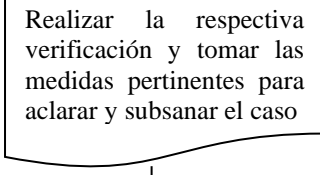
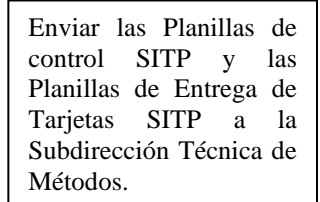
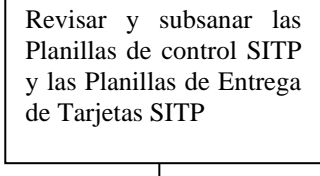
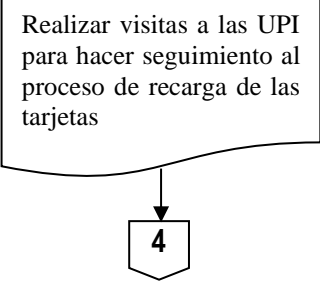
	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	4 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Enviar la base de datos en el formato “Solicitud de Tarjetas SITP para AJ”, de los/as AJ aprobados para solicitud de tarjetas a Recaudo Bogotá S.A.S, solicitando la expedición de las mismas, y aclarando cuales serán básicas.	Subdirección Poblacional - Profesional Contratista Responsable Control Tarjetas SITP		Base de datos: Solicitud de tarjetas SITP para NNAJ M-PSS-FT-074	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
8		Verificar si el/la AJ cuenta con tarjeta “Tullave” propia básica o personalizada. Si no tiene Tarjeta propia y personalizada continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 10	UPI - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave	X		Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
9		Entregar las Tarjeta Tullave a los/las AJ, verificando que se registre la firma en el formato “Planilla Entrega de Tarjetas Prepagadas o SITP A-GFI-FT-007”	UPI o Formación técnica-Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave	X	Planilla Entrega de Tarjetas Prepagadas o SITP A-GFI-FT-007	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
10		Solicitar a RBSAS la recarga de cada una de las TCA de las UPI de acuerdo con la necesidad del servicio.	Subdirección Poblacional - Profesional Contratista Responsable Control Tarjetas SITP		Correo electrónico	Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min
11		Realizar el proceso de inicio de la TCA verificando el saldo inicial, para realizar las recargas programadas del día.	UPI - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave	X	Voucher generado por TCA	Max: 2 min Min: 1 min Prom: 1.5 min
12		Verificar el saldo de la tarjeta Tullave del/la AJ, y transcribirlo en la casilla “Saldo” del respectivo formato.	UPI - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave	X	Planilla de control SITP M-PSS-FT-075	Max: 2 min Min: 1 min Prom: 1.5 min
13		Verificar si el sistema permite realizar la recarga de la tarjeta. Si no permite realizar la recarga pasar a la siguiente actividad. En caso contrario, pasar a la actividad No.16.	UPI - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave	X	Planilla de control SITP M-PSS-FT-075	Max: 2 min Min: 1 min Prom: 1.5 min

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	5 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14	<div>2</div> <div>Registrar la novedad por la cual no se realiza la recarga.</div>	Registrar en la celda “Novedades” el motivo por el cual no se realiza la recarga de la Tarjeta Tullave del AJ, de acuerdo a las convenciones del formato en mención.	UPI - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave		Planilla de control SITP M-PSS-FT-075	Max: 2 min Min: 1 min Prom: 1.5 min
15	<div>Solicitar al AJ que realice las gestiones respectivas para poder realizar la recarga</div>	Solicitar al AJ que realice y/o gestione los ajustes respectivos con las partes involucradas para que se pueda realizar la recarga, e informar al auxiliar de la UPI la solución del problema.	UPI - AJ y Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave			Max: 3h Min: 1h Prom: 2 h
16	<div>Realizar la recarga de la Tarjeta Tullave, según corresponda.</div>	Realizar la recarga de la tarjeta con un valor equivalente a dos pasajes por día o según las condiciones generales 11, 12 y 13, verificando que se registre en la casilla “recarga” el valor de la recarga realizada, y diligenciar todos los campos del formato respectivo.	UPI - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave	X	Planilla de control SITP M-PSS-FT-075	Max: 3 min Min: 1 min Prom: 1.5 min
17	<div>Realizar el proceso de cierre de sesión de la TCA y verificar que los datos coincidan</div>	Realizar el proceso de cierre de sesión de la TCA, y generar el Voucher el cual debe coincidir con el total de las recargas del día enviándolo vía correo electrónico al responsable del control de tarjetas SITP inmediatamente, y debe ser archivado. Si existen discrepancias entre el valor del Voucher y las recargas realizadas se debe comunicar en el correo, para realizar la respectiva verificación y aclaración.	UPI - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave	X	Voucher Planilla de control SITP M-PSS-FT-075 Correo electrónico	Max: 2h Min: 1h Prom: 1.5h
18	<div>Verificar el registro de asistencia en SIMI de los/las AJ a los cuales se les recargó la tarjeta.</div>	Verificar diariamente el registro de asistencia en el Sistema de Información Misional SIMI de los/las AJ, a los cuales se les realizó recarga de la tarjeta Tullave.	UPI - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave	X	Planilla de control SITP M-PSS-FT-075 SIMI	Max: 4 h Min: 2 h Prom: 2 h
19	<div>Generar y enviar el reporte diario de recargas y asistencia en SIMI</div> <div>3</div>	Generar y enviar el reporte diario de recargas realizadas a los/las AJ, y de sus respectivas asistencias en SIMI a el/la Profesional Contratista Responsable Control Tarjetas SITP.	Subdirección Poblacional - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave		Registro: Reporte diario del SITP Reporte de SIMI Registro: Voucher	Max: 4 h Min: 2 h Prom: 3 h

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	6 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		Verificar si se presentó discrepancia entre los registros de recargas, registros de RBSAS y los reportes de asistencias en SIMI. Si se presentó discrepancia pasar a la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad No. 23.	Subdirección Poblacional - Profesional Contratista Responsable Control Tarjetas SITP	X	Informe SIMI Informe de recargas Informe Recaudo Bogotá S.AS	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
21		Realizar seguimiento a la discrepancia de los registros de recargas, registros de RBSAS y reportes de asistencias en SIMI hasta identificar la causa de la misma e informarla mediante memorando al Subdirector(a) técnico(a) de Métodos Educativos y Operativa, y supervisores (as).	Subdirección Poblacional - Profesional Contratista Responsable Control Tarjetas SITP		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 h Min: 4 h Prom: 6 h
22		Realizar la respectiva verificación y tomar las medidas pertinentes a que haya lugar con servidores públicos, y/o contratistas, para subsanar el caso según la condición general 26.	Subdirección Poblacional - Profesional Contratista Responsable Control Tarjetas SITP y Supervisores (as)	X	Informes solicitados del caso Acta A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 5 d Min: 3 d Prom: 4 d
23		Enviar de manera semanal las Planillas de control SITP M-PSS-FT-075, y las Planillas de Entrega de Tarjetas Prepagadas o SITP A-GFI-FT-007 a la Subdirección Poblacional.	UPI - Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave		Planilla de control SITP M-PSS-FT-075 Planilla de Entrega de Tarjetas Prepagadas o SITP A-GFI-FT-007	Max: 10 d Min: 8 d Prom: 9 d
24		Revisar y subsanar las Planillas de control SITP M-PSS-FT-075 y las Planillas de Entrega de Tarjetas Prepagadas o SITP A-GFI-FT-007 cuando estas tengan inconsistencias.	Subdirección Poblacional, UPI - Profesional Contratista Responsable del control del SITP Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave	X	Planilla de control SITP M-PSS-FT-075 Planilla de Entrega de Tarjetas Prepagadas o SITP A-GFI-FT-007	Max: 10 d Min: 8 d Prom: 9 d
25		Realizar visitas a la UPI, para hacer seguimiento al proceso de recarga de las tarjetas Tullave mediante la verificación de la información de las “Planillas de control SITP M-PSS-FT-075”, y el voucher generado por la TCA.	Subdirección Poblacional - Profesional Contratista Responsable del control del SITP	X	Acta A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 5 d Min: 3 d Prom: 4 d

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	7 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
26	<div>4</div> <div>Realizar charlas de sensibilización con los/las AJ de cada una de las UPI</div>	Realizar charlas de sensibilización con los/las AJ de cada una de las UPI, orientadas al buen uso de los servicios del Sistema y la sensibilización por la apropiación afectiva del mismo.	Subdirección Poblacional, y Transmilenio S.A - Profesional Contratista Responsable del control del SITP Y gestores sociales de TMSA		Asistencia semanal a formación, práctica o convenios M-PSS-FT-073	Max: 5 d Min: 3 d Prom: 4 d
27	<div>Remitir el informe general del Control de recargas</div>	Remitir dentro de los 10 primeros días de cada mes a la Subdirección de Métodos Educativos y Operativa y a los supervisores(as) del convenio, el informe general del Control de recarga de las tarjetas SITP el cual debe indicar el valor total de las recargas por AJ y por UPI, los cruces de información, las novedades, anomalías, informe de fallas y solicitudes de mantenimiento, entre otros.	Subdirección Poblacional - Profesional Contratista Responsable del control del SITP		Informe general de Control de Recargas	Max: 2 d Min: 1 d Prom: 1,5 d
28	<div>Revisar informe mensual de ejecución del convenio.</div>	Revisar el informe mensual de ejecución del convenio, y proponer acciones de mejora ante anomalías.	Subdirección Poblacional. - Supervisores (as)		Informe general de Control de Recargas	Max: 2 d Min: 1 d Prom: 1,5 d
29	<div>Remitir el informe contable del convenio</div>	Remitir dentro de los 10 primeros días de cada mes al área Contable, el informe de los pagos realizados a la Fiducia, las recargas realizadas a las TCA en cada una de las UPI, y la compra de tarjetas Tullave para los/las AJ beneficiarios (as) del convenio.	Subdirección Poblacional - Profesional Contratista Responsable Control Tarjetas SITP		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 d Min: 6 d Prom: 8 d
30	<div>Realizar comités técnicos</div>	Realizar comités técnicos de manera periódica para revisar la ejecución del convenio, las novedades, anomalías, y solicitudes, entre otros.	Subdirección Poblacional, Recaudo Bogotá S.A.S Transmilenio S.A - Profesional Contratista Responsable Control Tarjetas SITP, Supervisores (as) y profesionales de RBSAS y TMSA		Acta A-GDO-FT-004 Registro de Asistencia A-GDH-FT-010	Max: 3 h Min: 2 h Prom: 2.5 h
31	<div>Archivar según lineamientos de Gestión Documental</div> <div>FIN</div>	Archivar toda la documentación: en digital: base de AJ con recargas y asistencias en SIMI, base suministrada por Recaudo Bogotá, informes; en físico: Planillas de control SITP y voucher de TCA's en la carpeta correspondiente de acuerdo a los lineamientos del instructivo "Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001".	Subdirección Poblacional - Profesional Contratista Responsable del control del SITP		Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001 En digital: Solicitud de tarjetas SITP para NNAJ M-PSS-FT-074 Reporte mensual del SITP (Del SIMI) En físico: Planilla de control SITP M-PSS-FT-075 Voucher Informe general de Control de Recarga	Max: 30 d Min: 20 d Prom: 25 d

* Insertar las filas que sean necesarias

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	8 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se dio inicio a la creación del procedimiento	05/03/2014	JAIME ANDRES GOMEZ T. Responsable proyecto SITP HUMBERTO PARRA FIGUERO Profesional Oficina Asesora de Planeación
02	<ol style="list-style-type: none">1. El procedimiento cambia de proceso de Gestión Financiera al proceso Misional puesto que hace parte del modelo pedagógico la administración y control de este servicio.2. Se adiciona a la primera condición general, el uso de TCA móviles para la recarga de las tarjetas puesto que estas se utilizarán para los jóvenes de formación técnica y se especifican las UPI Internado y Externado en las que se realizarán las recargas respectivas.3. Se eliminan las condiciones generales: 3: puesto que es redundante y ya se tiene un instructivo para la toma de firmas donde se especifica esto; 4: puesto que la solicitud de las tarjetas las realiza la persona que controla toda la operación de las mismas.4. Se modifican las actividades de la 1 a la 4 puesto que el responsable de generar la solicitud cambio.5. Se modifica la actividad nueve, eliminando la nota ya que la recarga del pasaje será de 2 pasajes diarios.6. Se cambia la actividad 12 ya que no se hará suma del día anterior, debido a que las recargas se harán cuando el AJ haya usado los dos pasajes. Se cambia la actividad 15 en la cual se debe generar el reporte diario del SIMI y cotejarlo con el informe diario enviado por Recaudo Bogotá, En la actividad 17 se cambia al Subdirector Administrativo al Subdirector de Métodos.	31/05/2017	JUAN MANUEL JIMENEZ RUIZ Contratista Profesional Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa KATHERINE BETANCUR GARCÍA Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación
03	Se realiza el ajuste al procedimiento en los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none">1. Se hace el ajuste en la condición para las recargas de los NNAJ que están en convenios (Estimulo de corresponsabilidad) programando la recarga semanal.2. Se elimina la actividad 7 con la cual verifica si la tarjeta tiene o supera el valor de 2 pasajes, esto debido a que todos los días se deben recargar los 2 pasajes a la tarjeta del NNAJ.	28/09/2017	JUAN MANUEL JIMENEZ RUIZ Contratista Profesional Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa KATHERINE BETANCUR GARCÍA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
04	Se realizan los siguientes ajustes al procedimiento: <ol style="list-style-type: none">1. Se modifica el objetivo definiendo como se hace el control en la operación y cuál es su finalidad.2. Se cambian las siglas de NNAJ por AJ ya que solo se hacen recargas en las tarjetas Tullave de los Adolescentes y Jóvenes del IDIPRON.3. Se ajusta el alcance teniendo en cuenta que la primera actividad con la que inicia el proceso es la generación de un reporte de asistencias del último mes de AJ.	29/10/2018	KAREN JULIETH RODRIGUEZ BARRERO Contratista Profesional Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	9 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

<div><div>4. Se adiciona en la condición general 3.2 que las tarjetas de AJ deben estar personalizadas, y la condición general 3.3 en la que se aclara que las TCA deben estar en un lugar seguro de la UPI.</div><div>5. Se elimina condición general 3.7 en la que se anuncia que la persona encargada del control de SITP realiza visitas a las UPI, ya que se considera es una actividad no condición; y condición general 3.8 en donde se aclaraba que a los jóvenes que estuvieran en convenios, se les realizaba la recarga semanal, esto debido a que a se definió que aquellos que cuenten con estímulo de corresponsabilidad no se les recargara la tarjeta Tullave hasta nueva orden.</div><div>6. Se adiciona condición general 3.8, en la que se informa que el registro de las recargas a las tarjetas Tullave debe llevarse en el formato“Planilla de control SITP – M-PSS-FT-075”; condición general 3.10 en la que se determinan cuáles son los valores permitidos de recarga a las tarjetas Tullave; condición general 3.11, en la que se solicita que los soportes generados en la operación sean enviados a la Subdirección Poblacional; condición general 3.12 en donde se informa que se debe orientar a AJ cuando pierdan su tarjeta Tullave, para la expedición de una nueva; Se adiciona condición 3.13 en la cual se informa que las tarjetas Tullave no entregadas a AJ deben ser enviadas a la Subdirección Poblacional; condición 3.14 en la que se informa como hacer la solicitud de tarjetas Tullave para AJ; condición 3.15 en la cual se informa cual es el formato correspondiente para le entrega de las tarjetas Tullave a AJ; condición 3.16 en donde se aclara que se debe cerrar la sesión de las TCA al finalizar la jornada de recargas; y condición 3.17 en donde se determinan las sanciones en el caso de que haya mal uso de la tarjeta Tullave o de la recarga.</div><div>7. Se incluye la definición de SIMI en el glosario.</div><div>8. Se modifican las actividades 1, 2, 3, 9, 10, 11, 13, 14 y 15 puesto que la dependencia y el responsable de la actividad cambian.</div><div>9. Se adiciona en la actividad 2 que AJ deben estar registrados en el Sistema de Información Misional SIMI para realizar la recarga.</div><div>10. Se modifica la actividad 5, debido a que no corresponde con la descripción y ya se menciona en la actividad 2.</div><div>11. Se adiciona la actividad 6, con la cual se verifica si el AJ cuenta con tarjeta personalizada y propia.</div><div>12. Se adiciona la actividad 7, en la cual se establece la entrega de las tarjetas Tullave a AJ.</div><div>13. Se adiciona actividad 8, por la cual se da proceso de apertura de la TCA.</div><div>14. Se eliminan las actividades 9 y 10 debido a que no hacen parte del proceso que se ha adelantado y ocasionaría actividades innecesarias, puesto que son AJ los que deben realizar las gestiones pertinentes con los problemas que se presenten con sus tarjetas.</div></div> <td></td> <td></td>		
--	--	--

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	10 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>15. Se adiciona actividad 12, con la cual se direccionan a AJ que tengan problemas con sus tarjetas Tullave.</p> <p>16. Se eliminaron actividades 17 y 18, debido a que no siempre en los casos de discrepancia se da apertura a procesos disciplinarios, esto debe ser evaluado y así determinar acciones a las que haya lugar.</p> <p>17. Se adiciona la actividad 19, en donde se solicita realizar verificaciones y aclaraciones sobre discrepancias en la operación para tomar medidas.</p> <p>18. Se adiciona la actividad 20 en donde se aclara el responsable del control del SITP hará visitas a las UPI para realizar seguimiento al proceso de recargas de las tarjetas Tullave.</p>		
05	<p>Se realizan los siguientes ajustes al procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se modifica el alcance en donde se define que el proceso inicia con la capacitación de los/las auxiliares encargados (as) de las recargas de las tarjetas Tullave y los/las responsables de UPI.2. Se adiciona en la condición general 3.2 la palabra IDIPRON.3. Se adiciona la condición general 3.3 en donde se estipula como proceder en caso de recarga en tarjetas Tullave no personalizadas o que no corresponda.4. Se adiciona en la condición general 3.5 que los/las auxiliares encargados de las recargas de las tarjetas Tullave deben ser delegados teniendo en cuenta sus funciones u obligaciones según sea el caso y se cambia la palabra de encargado por responsable de unidad.5. En la condición general 3.9 se cambia la palabra llevar por consolidar.6. Se adiciona la condición general 3.10, en la cual se define la verificación de asistencia en SIMI de AJ a los cuales se les recargó la tarjeta Tullave.7. Se adiciona la condición general 3.12, para dar claridad que a AJ que participan de actividades de formación técnica u otro tipo de formación se les realizará la recarga de la tarjeta Tullave de manera semanal, por la dinámica de sus procesos pedagógicos.8. Se adiciona la condición general 3.13, en donde se estipula que la recarga de la tarjeta Tullave de AJ que participan en actividades de corresponsabilidad estará condicionada por la decisión del comité misional de la UPI y se realizará de manera semanal.9. Se adiciona la condición general 3.14 por la cual se define que el funcionario encargado de registrar en el SIMI los traslados o cambios de servicio de AJ deberán reportarlo al responsable de las recargas para el cumplimiento de la acción 3.13.10. Se adiciona en la condición general 3.15, que en los valores de recarga permitidos dependiendo de los saldos de las tarjetas se recargaran o ajustaran los valores a dos pasajes	30/04/2020	<p>KAREN JULIETH RODRIGUEZ BARRERO</p> <p>Contratista Profesional Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa</p>

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	11 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>diarios o los correspondientes para AJ que forman parte de las condiciones 3.12 y 3.13.</p> <p>11. Se ajustó en redacción la condición general 3.16 incluyendo la política documental de la entidad, y que las planillas deben ser entregadas de manera semanal y no mensual.</p> <p>12. Se adiciona en la condición general 3.17 que el/la auxiliar debe direccionar al AJ a los puntos autorizados para adquirir una nueva tarjeta Tullave como se estipula en el convenio.</p> <p>13. Se modifica la condición general 3.18 en donde se estipulan las condiciones de devolución de tarjetas Tullave a la Subdirección Poblacional.</p> <p>14. Se adiciona la condición general 3.19 con la que se define la destinación final de las tarjetas Tullave no entregadas a los/las AJ.</p> <p>15. Se agrega condición general 3.20 en donde se especifica como cumplir la condición general 3.19.</p> <p>16. Se modifica la condición general 3.24, en donde el comité misional de la UPI debe definir sanciones pedagógicas para AJ por uso inapropiado del recurso y no con la suspensión por 12 días.</p> <p>17. Se incluye la condición general 3.25 especificando aspectos relevantes para la elaboración de los informes mensuales de ejecución del convenio.</p> <p>18. Se adiciona la condición general 3.26 con la cual se mencionan las acciones a lugar en caso de no reporte, entrega y/o cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento.</p> <p>19. Se modifica la actividad 1, teniendo en cuenta que el proceso inicia con la capacitación de los/las auxiliares encargados (as) de las recargas de las tarjetas Tullave y los/las responsables de UPI, y no con el reporte de la asistencia esto teniendo en cuenta que el estímulo se proporciona una vez el/la AJ este registrado en SIMI.</p> <p>20. Se modifica la actividad 2, eliminado el reporte de asistencias de los/las AJ, solo se genera base de datos con los/las AJ registrados en SIMI.</p> <p>21. En las actividades 2, 3 y 4 se adiciona como responsable de la actividad el/la auxiliar administrativo(a) de formación técnica.</p> <p>22. Se elimina de la actividad 6 la frase “solo con los campos: “documento” y “nombres y apellidos”” ya que el formato debe ser diligenciado en su totalidad.</p> <p>23. Se adiciona actividad 9, Solicitar a RBSAS la recarga de cada una de las TCA de las UPI de acuerdo con la necesidad del servicio.</p> <p>24. Se modifica actividad 15, se anexan las condiciones generales adicionadas (3.11, 3.12 y 3.13) para tener en cuenta en las recargas de las tarjetas Tullave.</p> <p>25. Se modifica la actividad 17, teniendo en cuenta que las recargas de las tarjetas Tullave no se reportan en el SIMI, se verifica que la asistencia del AJ al cual se le recargó tenga registro en el sistema.</p> <p>26. Se adiciona en la actividad 18 enviar el reporte diario de recargas y asistencia en SIMI al/el</p>		
--	---	--	--

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	12 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>Profesional Contratista Responsable Control Tarjetas SITP, se cambia la persona responsable de la actividad, por Auxiliar Administrativa responsable de Recargas Tarjetas Tullave y se cambia reporte mensual por diario en los registros.</p> <p>27. Se modifica en la actividad 19 que se verifican las discrepancias entre los registros de recargas, registros de RBSAS y los reportes de asistencias en SIMI, y se adiciona el informe de recargas en los documentos.</p> <p>28. Se modifica en la actividad 20 en donde se estipula que el seguimiento a las discrepancias se hace en los registros de recargas, registros de RBSAS y reportes de asistencias en SIMI.</p> <p>29. Se elimina en la actividad 21 “o AJ implicados” teniendo en cuenta que ellos no aplican para la actividad, y se adiciona según condiciones generales 3.26 y los supervisores como responsables de la actividad.</p> <p>30. Se adiciona actividad 22. Enviar las Planillas de control SITP M-PSS-FT-075 y las Planillas de Entrega de Tarjetas Prepagadas o SITP A-GFI-FT-007 a la Subdirección Poblacional.</p> <p>31. Se agrega actividad 23. Revisar y subsanar las Planillas de control SITP y las Planillas de Entrega de Tarjetas SITP.</p> <p>32. Se incluye actividad 25. Realizar charlas de sensibilización con los/las AJ de cada una de las UPI.</p> <p>33. En la actividad 26 se agrega que en los informes de ejecución se deben incluir los cruces de información del convenio.</p> <p>34. Se adiciona actividad 27. Revisar el informe mensual de ejecución del convenio.</p> <p>35. Se agrega actividad 28. Remitir el informe contable del convenio.</p> <p>36. Se incluye actividad 29. Realizar comités técnicos.</p> <p>37. En la actividad 30 se elimina el reporte Pentaho teniendo en cuenta que no aplica y se adiciona base de AJ con recargas y asistencias en SIMI, y en archivo físico se adicionan las Planillas de Control SITP M-PSS-FT-075.</p> <p>38. Se adicionan en el glosario las siglas de RBSAS: Recaudo Bogotá S.A.S y TMSA: Transmilenio S.A.</p>		
06	<p>Se realizan los siguientes ajustes al procedimiento:</p> <p>1. Se elimina del ítem 1 de condiciones generales la Unidad de Protección Integral de Arborizadora Alta, teniendo en cuenta que la Unidad en la actualidad no está en funcionamiento, y se cambia La Favorita por el Conservatorio Javier de Nicoló.</p> <p>2. Se agrega condición general número 3, en donde se relaciona como proporcionar el beneficio de recargas y tarjetas Tullave a extranjeros, que no cuentan con la documentación necesaria para personalizarla.</p> <p>3. Se agrega en la condición 4, realizar las revisiones periódicas en la acción 2 y 3, y se</p>	17/11/2021	<p>KAREN JULIETH RODRIGUEZ BARRERO</p> <p>Contratista Profesional</p> <p>Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa</p>

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	13 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>aclara que la revisión de la tarjeta personalizada se realizará cuando aplique.</p> <p>4. Se modifica la condición general 16, reemplazando condiciones 3.12 y 3.13 por 13 y 14.</p> <p>5. Se modifica la condición general 21, reemplazando la condición 3.19 por la 20.</p> <p>6. Se elimina de la actividad 1 como responsable a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, ya que el convenio solo se suscribe desde la Subdirección Poblacional.</p> <p>7. Se adiciona la actividad No. 4, en donde se debe identificar y generar base de datos con los/las AJ extranjeros, que no cuenten con el documento necesario para la personalización de la tarjeta Tullave, a los cuales se les proporcionará tarjeta básica.</p> <p>8. Se adiciona en la descripción de la actividad No. 7, que se deben aclarar cuáles tarjetas serán básicas.</p> <p>9. En la actividad No. 8, se elimina personalizada y se coloca Tullave teniendo en cuenta que también se entregarán tarjetas básicas, y se modifica la descripción adicionando si las tarjetas básicas o personalizadas.</p> <p>10. Se modifica la descripción de la actividad 16, reemplazando las condiciones 3.11, 3.12, y 3.13 por las condiciones 12, 13, y 14.</p> <p>11. Se modifica la descripción de la actividad 21, eliminando a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, teniendo en cuenta que el convenio solo se suscribe desde la Subdirección Poblacional.</p> <p>12. Se modifica la descripción de la actividad 22, reemplazando la condición 3.26 por la 27.</p> <p>13. Se modifica el ítem de responsable de la actividad 28, eliminando a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, teniendo en cuenta que el convenio solo se suscribe desde la Subdirección Poblacional.</p> <p>14. Se modifica el ítem de responsable de la actividad 30, eliminando a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano.</p>		
07	<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> <p>Se realiza el traslado del documento, del proceso misional externado 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>	04/10/2022	HARRISON LÓPEZ CUARTAS Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-DAL-PR-015
		VERSIÓN	07
	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECARGAS SITP	PÁGINA	14 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	Se realiza cambio de código del documento del M-MEX-PR-001 al código M-DAL-PR-015.		
--	--	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	CHARLES JAIRO CHÁVES O'FLYNN	ASESOR CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022