
	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-012
		VERSIÓN	06
	RECAUDO BAÑOS PÚBLICOS	PÁGINA	1 de 9
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

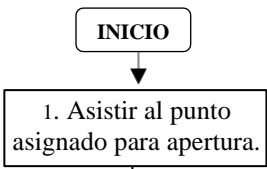
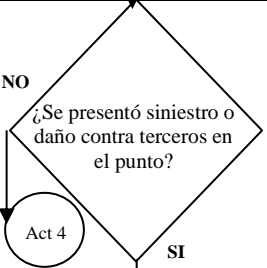
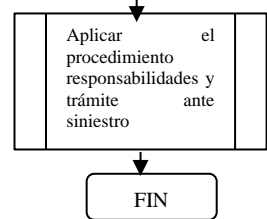
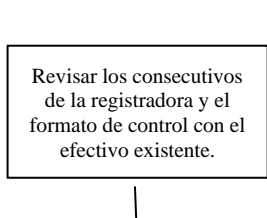
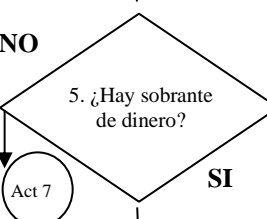
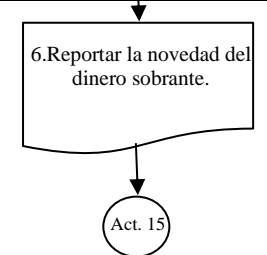
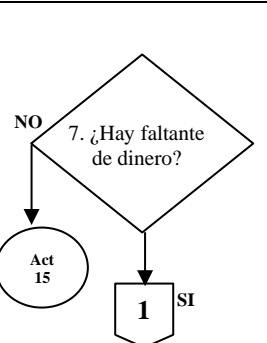
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las directrices para el control de los recursos obtenidos mediante el diligenciamiento de los formatos y el manejo del dinero recaudado para la prestación del servicio de los baños públicos administrados por el IDIPRON con el fin de llevar el respectivo control de los recaudos.
ALCANCE	Comienza con asistir al punto asignado por el (la) coordinador (a) de baños públicos para la apertura del turno 1 en el baño público y finaliza con el archivo de las copias de los formatos, siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo de gestión documental “Organización de archivo de gestión”


2. GLOSARIO	
Término	Definición
ARQUEO	Conteo físico del dinero.
DISCREPANCIA	Diferencia, desigualdad que resulta de la comparación de las cosas entre sí.
RECAUDO	Percibir el dinero, es decir recibir el dinero y encargarse de él.


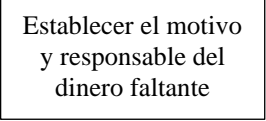
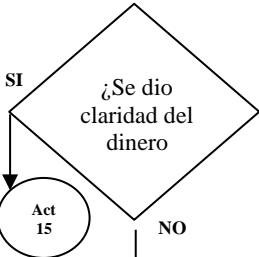
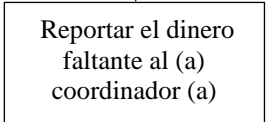
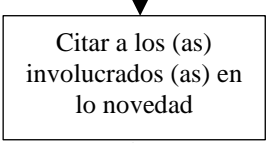
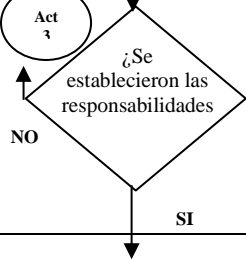
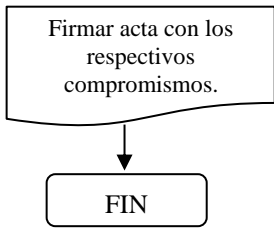
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Los ingresos de dinero por concepto de la prestación del servicio de baños públicos deberán ser manipulados únicamente por el personal autorizado para el recaudo y/o personal encargado del transporte de dichos dineros.
2	Por ningún motivo se debe adulterar, forzar o manipular la registradora con el ánimo de ajustar el consecutivo de registro; o en su defecto permitir el acceso al servicio sin realizar el debido registro en la máquina registradora.
3	La máquina registradora debe ser manipulada solo por el personal autorizado.
4	Los datos e información suministrada por el (la) operador (a) de baños públicos en el momento de la recolección del dinero debe coincidir con el consecutivo que muestra la máquina registradora.
5	El (la) operador (a) del baño público debe velar por la custodia y preservación de los bienes utilizados en el punto de servicio.
6	Por ningún motivo se debe retirar del punto de servicio los insumos suministrados para la prestación del servicio tales como desinfectantes, detergentes, implementos de aseo y demás elementos.
7	Durante la prestación del servicio del baño público está prohibido el acompañamiento por parte de personal externo.
8	En el evento que el (la) recaudador (a) de baños públicos no alcance a consignar el dinero durante el horario normal en la entidad financiera, dicho dinero debe ser consignado en horario extendido del mismo día del recaudo.
9	En el evento que en el cierre del turno 2 se cuente con dinero producto del recaudo de la prestación del servicio, dicho dinero debe reposar en el punto de recaudo en la cajilla de seguridad hasta el turno siguiente; por ningún motivo dicho dinero debe ser retirado del punto de servicio.


	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-012
		VERSIÓN	06
	RECAUDO BAÑOS PÚBLICOS	PÁGINA	2 de 9
		VIGENTE DESDE	30/12/2024


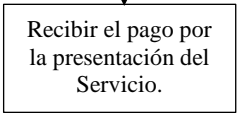
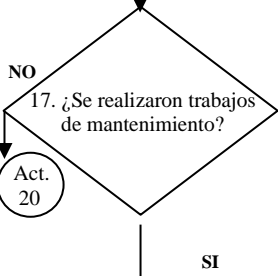
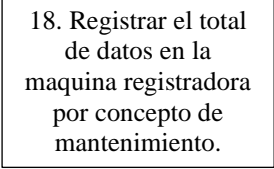
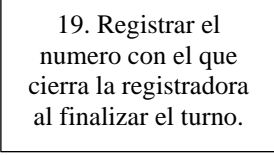
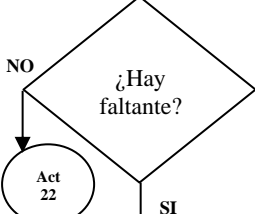
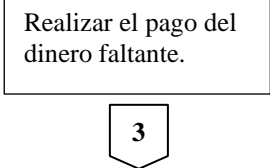
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1.		Asistir al punto asignado por el (la) coordinador (a) de baños públicos para la apertura del turno en el baño público.	Operador(a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
2.		Verificar si se presentó siniestro o daño contra terceros en el punto de baños públicos. En caso de ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse actividad 4.	Operador(a)	X		Max: 15 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
3.		Aplicar el procedimiento “responsabilidades y trámite ante siniestro A-GFI-PR-017”	Coordinador(a)		Responsabilidades y trámite ante siniestro A-GFI-PR-017	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
4.		Revisar el número de ingresos con que se cerró el turno el día anterior, constatando que el valor registrado en el formato “Planilla control de consignación - recaudo baños públicos” corresponda al consecutivo de la máquina registradora y al efectivo encontrado.	Operador(a)	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min
5.		Verificar si hay sobrante de dinero con respecto a lo que indica la máquina registradora y el formato. Si hay sobrante continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 7	Operador(a)	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 20 min Min: 15 min Prom: 17.5 min
6.		Reportar la novedad del dinero sobrante mediante llamada telefónica al(a) Recaudador (a) asignado(a) al punto de servicio, diligenciando de igual manera el campo de observaciones del formato “Planilla control de consignación - recaudo baños públicos” Posteriormente continuar con la actividad 15	Operador(a)		Llamada telefónica Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 20 min Min: 15 min Prom: 17.5 min
7.		Verificar si hay faltante de dinero con respecto a lo que indica la máquina registradora y el formato. Si hay faltante continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 15	Operador(a)	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min

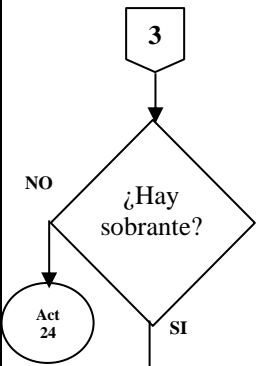
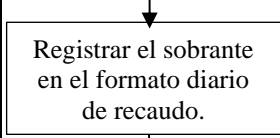
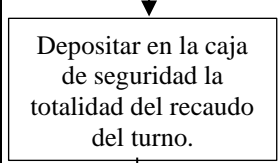
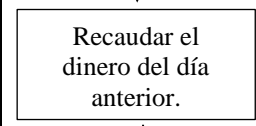
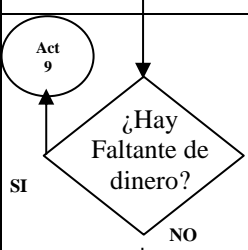
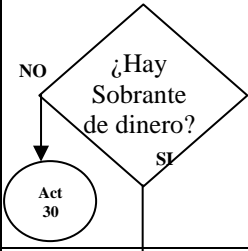
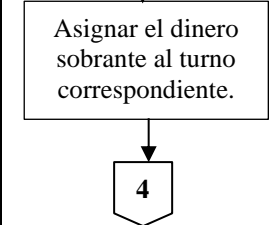
	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-012
		VERSIÓN	06
	RECAUDO BAÑOS PÚBLICOS	PÁGINA	3 de 9
		VIGENTE DESDE	30/12/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8.		Reportar la novedad del dinero faltante mediante llamada telefónica al(a) Recaudador(a) asignado(a) al punto de servicio, diligenciando el campo de observaciones del formato “Planilla control de consignación - recaudo baños públicos”	Operador(a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 20 min Min: 15 min Prom: 17.5 min
9		Establecer el motivo y el responsable del dinero faltante, realizando seguimiento al proceso de recaudo del punto de servicio, mediante la verificación del formato “Planilla control de consignación - recaudo baños públicos”, la registradora, el dinero recaudado y entablando comunicación telefónica con las personas de los turnos anteriores.	Operador(a) Recaudador (a)	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 20 min Min: 15 min Prom: 17.5 min
10.		Determinar si se logró dar claridad sobre el dinero faltante. Si no se dio claridad continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 15.	Recaudador (a)	X		Max: 20 min Min: 15 min Prom: 17.5 min
11.		Reportar el dinero faltante y sobre la no claridad del mismo, al (a) Coordinador(a) de Baños Públicos a través de llamada telefónica y acta.	Recaudador (a)		Acta A-GDO-FT-004	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 5 horas
12.		Citar mediante llamada telefónica a las personas involucradas en el faltante de dinero, a fin de establecer responsabilidades y tomar decisiones al respecto.	Coordinador(a)		Acta A-GDO-FT-004	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
13.		Determinar si se establecieron las causas y responsabilidades sobre el faltante de dinero. Si se aclaró la situación y responsabilidades continuar con la siguiente actividad de lo contrario remitirse a la actividad 3.	Coordinador (a)	X	Acta A-GDO-FT-004	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
14.		Firmar acta con los respectivos compromisos por parte de las personas citadas.	Coordinador(a) Operador(a)		Acta A-GDO-FT-004	Max: 6 min Min: 4 min Prom: 5 min

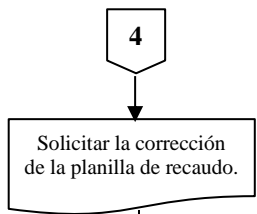
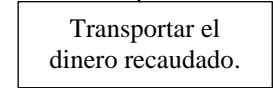
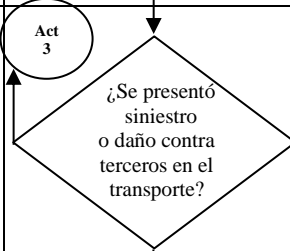
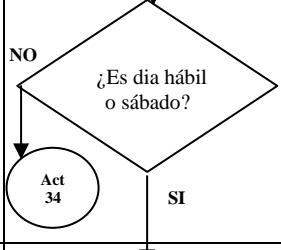
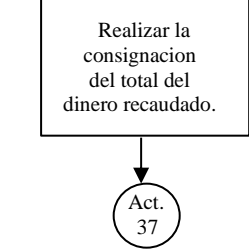
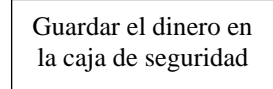
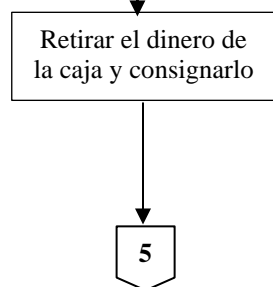
	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-012
		VERSIÓN	06
	RECAUDO BAÑOS PÚBLICOS	PÁGINA	4 de 9
		VIGENTE DESDE	30/12/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15.		Registrar el número con el que se inicia el turno según el consecutivo que muestra la máquina registradora, diligenciando dicho reporte en el respectivo formato.	Operador(a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 6 min Min: 4 min Prom: 5 min
16.		Recibir el pago y prestar servicio de baño público, constatando que el(la) usuario(a) haga uso de la registradora.	Operador(a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 8 horas Min: 6 horas Prom: 7 horas
17.		Analizar si durante el turno se realizaron trabajos de mantenimiento en el punto de servicio, de acuerdo con el formato “Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura” En caso de ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 20	Operador(a)	X	Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura A-GAMB-FT-007	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
18.		Registrar el total de datos en la secuencia de la máquina registradora por los registros realizados de prueba por concepto de mantenimiento, de acuerdo a lo que indica el formato “Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura”. El valor de los datos alterados o de prueba, se le debe restar del total de ingresos, diligenciándolos en el formato “Planilla control de consignación - recaudo baños públicos”.	Operador(a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060 Control de inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura A-GAMB-FT-007	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
19.		Registrar el número con el que finaliza el turno, según el consecutivo que muestra la máquina registradora, efectuando el arqueo correspondiente, diligenciando dicho resultado en el formato “Planilla control de consignación - recaudo baños públicos”.	Operador(a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060 Se modifica el ítem N°19 ya que no se requiere la información de la planilla M-PSS-FT-062	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
20.		Verificar si hay faltante de dinero. En caso de existir faltante, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario con la actividad 22.	Operador(a)	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 30 min Min: 15 min Prom: 15 min
21.		Realizar el pago del dinero faltante por parte de la persona o personas responsables. Posteriormente continuar con la actividad 24	Operador(a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 20 min Min: 15 min Prom: 17.5 min

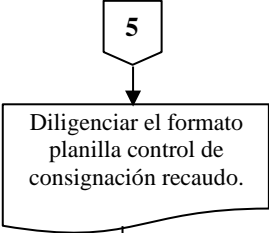
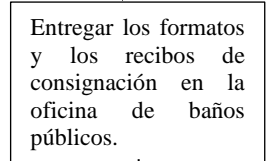
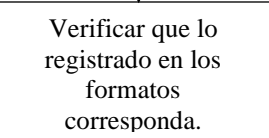
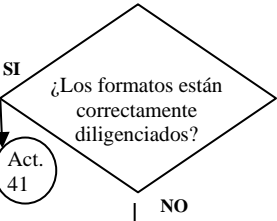
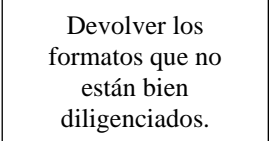
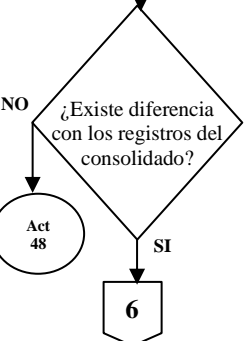
	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-012
		VERSIÓN	06
	RECAUDO BAÑOS PÚBLICOS	PÁGINA	5 de 9
		VIGENTE DESDE	30/12/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
22.		Revisar si hay sobrante de dinero con respecto a lo que indica la máquina registradora. Si hay sobrante continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 24	Operador(a)	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 20 min Min: 15 min Prom: 17.5 min
23.		Diligenciar en el formato “Planilla control de consignación - recaudo baños públicos” la cantidad de dinero sobrante y explicar en la casilla de observaciones el motivo de dicha novedad.	Operador(a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 20 min Min: 15 min Prom: 17.5 min
24.		Depositar en la caja de seguridad la totalidad del recaudo del turno debidamente cerrado y etiquetado con el nombre de la persona o personas responsables del turno, la fecha y cantidad depositada.	Operador(a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 20 min Min: 15 min Prom: 17.5 min
25.		Recaudar el dinero del día anterior, verificando el registro de cierre del mismo, en el formato “Planilla control de consignación - recaudo baños públicos” plasmando la firma como constancia del dinero recibido.	Recaudador (a)	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
26.		Verificar si hay faltante de dinero. Si no hay faltante continuar con la siguiente actividad de lo contrario remitirse a la actividad 9.	Recaudador (a)	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
27.		Verificar si hay dinero sobrante Si hay dinero sobrante continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 30	Recaudador (a)	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
28.		Asignar el dinero sobrante al turno que depositó la cantidad adicional en la caja de seguridad.	Recaudador (a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min

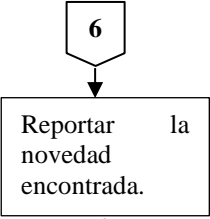
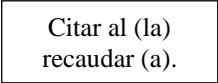
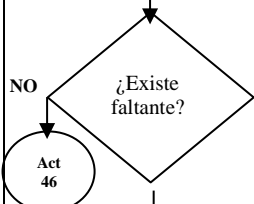
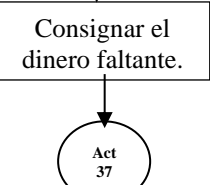
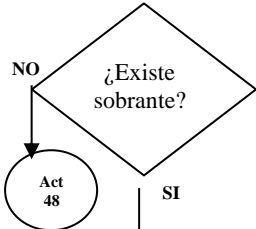
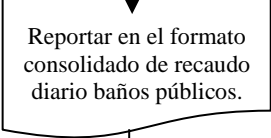
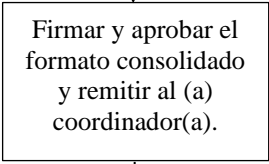
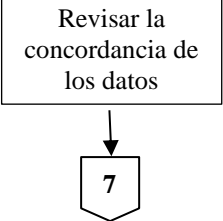
	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-012
		VERSIÓN	06
	RECAUDO BAÑOS PÚBLICOS	PÁGINA	6 de 9
		VIGENTE DESDE	30/12/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
29.		Solicitar la corrección de la planilla de recaudo del turno que excede el dinero, comunicándose con la Oficina del componente de baños públicos para que se les sea remitida la nueva planilla.	Recaudador (a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
30.		Transportar el dinero recaudado a la entidad financiera correspondiente y/o hasta el punto asignado para este fin. El (la) recaudador (a) no debe transportar cuantías superiores a la que ampara la Póliza Institucional.	Recaudador (a)			Max: 60 min Min: 50 min Prom: 55 min
31.		Verificar si se presentó algún siniestro o daño contra terceros en el transporte del dinero. En caso de NO presentarse ninguna novedad continuar con la siguiente actividad, en caso de SÍ remitirse a la actividad 3.	Recaudador (a) Coordinador (a)	X		Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
32.		Verificar si es día hábil o sábado. Si es día hábil o sábado continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 34	Recaudador (a) baños públicos	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 10 min. Min: 5 min. Prom: 7.5 min.
33.		Realizar la consignación del total del dinero recaudado, el mismo día que se recoge. Si la consignación se realiza el día sábado el(la) recaudador(a) deberá guardar los recibos de consignación hasta el siguiente día hábil. Posteriormente continuar con la actividad 37	Recaudador (a)		Recibo consignación entidad financiera.	Max: 60 min Min: 50 min Prom: 55 min
34.		Guardar el dinero en la caja de seguridad de Baños Públicos hasta el primer día hábil de la semana.	Recaudador (a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
35.		Retirar el dinero guardado en la caja de seguridad de Baños Públicos y consignarlo el primer día hábil de la semana.	Recaudador (a)		Recibo consignación entidad financiera.	Max: 60 min Min: 5. min Prom: 55 min

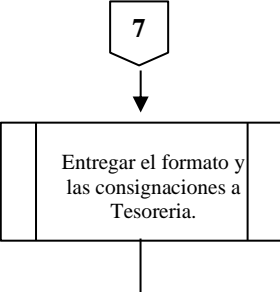
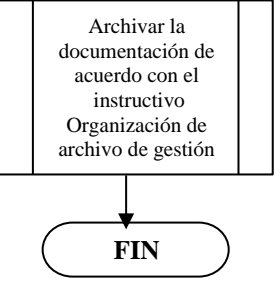
	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-012
		VERSIÓN	06
	RECAUDO BAÑOS PÚBLICOS	PÁGINA	7 de 9
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
36.		Diligenciar el formato planilla control de consignación recaudo; registrando los puntos de servicio, registros, valores y el número de los comprobantes de consignación.	Recaudador (a)		Recibo consignación entidad financiera. “planilla control de consignación recaudo” M-PSS-FT-061	Max: 30 min Min: 10 min Prom: 20 min
37.		Entregar en la oficina de baños públicos los formatos “Planilla control de consignación - recaudo baños públicos”, “planilla control de consignación recaudo” y recibos de consignación.	Recaudador (a)		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060 “planilla control de consignación recaudo” M-PSS-FT-061 Recibo consignación entidad financiera.	Max: 30 min Min: 25 min Prom: 27.5 min
38.		Verificar que los formatos “Planilla control de consignación - recaudo baños públicos”, “planilla control de consignación recaudo” estén debidamente diligenciados y coincidan con los recibos de consignación.	Auxiliar Administrativo (a) Profesional apoyo	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060 “planilla control de consignación recaudo” M-PSS-FT-061 Recibo consignación entidad financiera.	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
39.		Revisar si los formatos están correctamente diligenciados. En caso de No estar bien diligenciados continuar con la siguiente actividad de lo contrario remitirse a la actividad 41	Auxiliar Administrativo (a) Profesional apoyo	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060 “planilla control de consignación recaudo” M-PSS-FT-061 Recibos de consignación entidad financiera.	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
40.		Devolver al recaudador el formato “Planilla control de consignación - recaudo”, en caso de que el mismo no esté bien diligenciado y remitirse a la actividad 36. En caso de ser el formato “Planilla control de consignación - recaudo baños públicos” el que no está bien diligenciado citar al (a) operador(a) de baños públicos a la oficina del componente para efectuar el cambio del mismo.	Auxiliar Administrativo (a) Profesional apoyo		Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060 “planilla control de consignación recaudo” M-PSS-FT-061	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
41.		Verificar si existe diferencia entre la “planilla control de consignación recaudo” y la “Planilla control de consignación - recaudo baños públicos” Si hay diferencia entre lo registrado en los formatos continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 48	Auxiliar Administrativo (a)	X	Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060 “planilla control de consignación recaudo” M-PSS-FT-061	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-012
		VERSIÓN	06
	RECAUDO BAÑOS PÚBLICOS	PÁGINA	8 de 9
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
42.		Reportar la novedad encontrada al(a) Coordinador(a) de Baños Públicos a través de correo electrónico.	Auxiliar Administrativo (a)		Correo electrónico	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
43.		Citar mediante llamada telefónica al (la) recaudador(a), a fin de establecer la causa de la inconsistencia.	Recaudador (a) Coordinador (a)		Llamada telefónica Acta A-GDO-FT-004	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
44.		Verificar si la novedad presentada es un faltante de dinero. En caso de haber faltante continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad 46	Coordinador (a)	X		Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
45.		Consignar el valor del dinero faltante entregando el respectivo soporte de consignación y remitirse a la actividad 37	Recaudador (a)		Recibos de consignación	Max: 60 min Min: 50 min Prom: 7.5 min
46.		Verificar si la novedad presentada es un sobrante de dinero. En caso de haber sobrante continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad 48	Coordinador (a)	X		Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
47.		Reportar en el Reportar en el formato consolidado de recaudo diario baños públicos, la novedad del dinero sobrante y la causa del mismo.	Auxiliar Administrativo (a)		Consolidado de recaudo diario baños públicos M-PSS-FT-063	Max: 10 min Min: 10 min Prom: 10 min
48.		Firmar la revisión y aprobación en el formato “Consolidado de recaudo diario baños públicos” y remitir el mismo con las consignaciones al(a) Coordinador (a) de baños públicos.	Auxiliar Administrativo (a) Coordinador (a)		Consolidado de recaudo diario baños públicos M-PSS-FT-063 Recibos de consignación	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7.5 min
49.		Revisar el formato “Consolidado de recaudo diario baños públicos” y firmarlo	Coordinador (a)	X	Consolidado de recaudo diario baños públicos M-PSS-FT-063	Max: 30 min Min: 25 min Prom: 27.5 min


	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-012
		VERSIÓN	06
	RECAUDO BAÑOS PÚBLICOS	PÁGINA	9 de 9
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
50.		Entregar el formato “Consolidado de recaudo diario baños públicos” y los recibos de consignación al Área de Tesorería, a los cinco (5) cinco días hábiles siguientes de la consignación aplicando lo establecido en el procedimiento “Recepción y trámite de ingresos” A-GFI-PR-012	Auxiliar Administrativo (a) Baños públicos Auxiliar Administrativo (a) Área de Tesorería		Consolidado de recaudo diario baños públicos M-PSS-FT-063 “Recepción y trámite de ingresos” A-GFI-PR-012	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 2 días
		Archivar las copias de los formatos, siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo de gestión documental “Organización de archivo de gestión”	Auxiliar Administrativo (a)		Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001	Max: 8 horas Min: 8 horas Prom: 8 horas


* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación Documento	20/02/2012	HERNAN HUMBERTO PARRA FIGUEREDO Contratista profesional SIGID Oficina Asesora de Planeación
02	Se realizan las siguientes modificaciones: 1. Se adicionaron dentro de las actividades el reporte de siniestro mediante procedimiento “Responsabilidades y trámite ante siniestro A-GFI-PR-017” 2. Se ajustaron las decisiones frente al proceder ante evidencia de dinero faltante o sobrante. 3. Se modificaron los códigos de los formatos que hacen parte del procedimiento de recaudo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Planilla control de consignación-recaudo baños públicos M-PSS-FT-060• Planilla control de consignación recaudo M-PSS-FT-061• Planilla control de recaudo mensual M-PSS-FT-062 (Se elimina toda vez que no se requiere)• Consolidado de recaudo diario baños públicos M-PSS-FT-063 4. Se establecieron las actividades que permitan garantizar el correcto diligenciamiento de la Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT-060 y la planilla control de consignación recaudo” M-PSS-FT-061 5. Se definieron tiempos en todas las actividades 6. Se determinaron los espacios y las actividades para guardar el recaudo los domingos y festivos. 7. Se establecieron las actividades para realizar el recaudo los sábados.	12/07/2019	JAVIER ALDANA SILVA Contratista Componente Baños Públicos.

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-012
		VERSIÓN	06
	RECAUDO BAÑOS PÚBLICOS	PÁGINA	10 de 9
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

	<p>8. Se actualizó en la plantilla actual de procedimiento</p> <p>9. Se agregó lenguaje incluyente.</p> <p>10. Se eliminaron las actividades donde es el Área de Tesorería la responsable de las mismas, actividades que serán contempladas en el procedimiento de "Recepción y tramite de ingreso" A-GFI-PR-012</p> <p>Se solicita cambio del documento que actualmente está en el proceso "Gestión Financiera" al proceso "Modelo pedagógico-Emprender", teniendo en cuenta que al retirar las actividades del Área de Tesorería el documento es propio de las acciones de empleabilidad que efectúa el Área de Emprender.</p>		
03	<p>El procedimiento para la presente versión se modificó en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Se modifica la actividad número 50. Con el fin de ajustar los tiempos de acuerdo con el procedimiento "Recepción y trámite de ingresos" A-GFI-PR-012.</p>	16/01/2020	<p>ARIS MIGUEL MURGAS Contratista Coordinador Baños Públicos.</p>
04	<p>Se fortalecen los puntos de control</p>	18/11/2021	<p>ARIS MIGUEL MURGAS Contratista Coordinador Baños Públicos.</p> <p>MIGUEL ANGEL PEREZ GAONA Contratista Profesional Convenios Proyecto de Inversión 7726</p>
05	<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 emprender 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> <p>Se realiza cambio de código del documento del M-MEM-PR-008 al código M-DAL-PR-013.</p>	04/10/2022	<p>HARRISON LÓPEZ CUARTAS Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>
06	<p>Se solicitará Traslado del documento RECAUDO BAÑOS PÚBLICOS con código M-DAL-PR-013 del Proceso de Diseño de Adopción de Lineamientos _DAL a Prestación de los Servicios Sociales_ PSS (Subdirección Técnica de Oportunidades).</p>	30/12/2024	<p>JESENNY SUPELANO SUPELANO Contratista Subdirección Técnica De Lineamientos Y Políticas</p>

	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-PSS-PR-012
		VERSIÓN	06
	RECAUDO BAÑOS PÚBLICOS	PÁGINA	11 de 9
		VIGENTE DESDE	30/12/2024

	Se modifica el documento en: *Se ajusta versión de la plantilla vigente. *Se actualiza Encabezado del documento con el nombre del proceso donde se va a trasladar.		
--	--	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE OPORTUNIDADES	30/12/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	OLGA MIREYA QUINCHE GONZALEZ	SUBDIRECTORA POBLACIONAL	30/12/2024