

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y CAFETERIA	P40.SA	19/03/2019
		Versión 1	Página 1 de 6

1. OBJETIVO:

Gestionar, registrar, controlar y hacer seguimiento al servicio integral de Aseo y Cafetería en las sedes que establezca el ICBF, para así apoyar la oportuna prestación del servicio misional de la Dirección General, Sedes Regionales y Centros Zonales.

2. ALCANCE:

Inicia con la determinación de las necesidades de personal operario, elementos de insumos de aseo y cafetería y finaliza con la liquidación del contrato.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Grupo de Apoyo Logístico (GAL) de la Dirección Administrativa debe realizar el estudio previo de las necesidades de operarios e insumos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería juntamente con las Regionales y la Sede Nacional del ICBF, en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo Marco realizado por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.
- Cuando el pedido de insumos de aseo y cafetería sobrepasa el presupuesto de la Regional se debe remitir correo electrónico al Coordinador del Grupo Administrativo de la Regional solicitando los ajustes
- El profesional designado por el GAL realiza los eventos de cotización con base en la información previamente construida por la Dirección General, Regionales y Centros Zonales, con el fin de iniciar el proceso de adjudicación a través de los mecanismos propuestos por Colombia Compra Eficiente al proponente que garantice la mejor oferta, según los parámetros y criterios establecidos para el Acuerdo Marco.
- El GAL liderara el proceso de contratación apoyado en los conceptos y lineamientos dados por la coordinación financiera y la coordinación de contratación, Con el fin de mantener la coherencia y transversalidad presupuestal y jurídica.
- Una vez el GAL haya establecido juntamente con el operador de servicios de aseo y cafetería, los mecanismos administrativos y de comunicación que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En la Sede Dirección General el profesional designado deberá realizar las solicitudes de operarios e insumos de acuerdo con los mínimos y máximos establecidos en el acuerdo marco, así mismo deberá elaborar toda la documentación que se genere a raíz del cumplimiento del objeto contractual.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y CAFETERIA	P40.SA	19/03/2019
		Versión 1	Página 2 de 6

- El operador de servicios hará entrega de los insumos de aseo y cafetería en los periodos establecidos y ofertados desde el evento de cotización, así como también brindará los mecanismos administrativos que permitan la oportuna prestación del servicio de los operarios de aseo y cafetería. Así las cosas, el profesional designado por el GAL registrará, controlará y hará seguimiento a las actividades realizadas por el operador.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar las necesidades iniciales	Solicitar las necesidades de operarios e insumos.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
2	Realizar levantamiento	Realizar el levantamiento en el sitio de las necesidades de operarios e insumos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	Técnico del Grupo Administrativo o Soporte Regional Técnico del Centro Zonal	Formato levantamiento de necesidades
3	Consolidar la información	Realizar el diligenciamiento y envío de la matriz excel con las necesidades de operarios e insumos de aseo y cafetería	Técnico del Grupo Administrativo o Soporte Regional Técnico del Centro Zonal	Correo electrónico Formato levantamiento de necesidades
4	Consolidar los pedidos	Consolidar las necesidades de elementos de aseo y cafetería enviadas por las Regionales y centros zonales	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Formato levantamiento de necesidades
5 P.C	Validar el presupuesto	Validar que el formato de levantamiento de necesidades este acorde al presupuesto asignado a la Regional	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Formato levantamiento de necesidades
6	Elaborar el evento de cotización	Diligenciar el formato establecido por Colombia Compra Eficiente de solicitud de cotización	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Formato de solicitud de cotización Colombia Compra Eficiente
7	Elaborar los documentos precontractuales	Elaborar los estudios previos, solicitar CDP y PACCO y radicar la documentación en la Dirección de contratación para validación	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Formato estudios previos CDP PACCO Memorando
8 P.C	Revisar documentos precontractuales	Revisar y avalar la documentación precontractual para aprobación del Director Administrativo	Coordinador Grupo de Apoyo Logístico	Formato estudios previos CDP PACCO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y CAFETERIA

P40.SA

19/03/2019

Versión 1

Página 3 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
				Memorando
9 P.C	Aprobar los estudios previos	Aprobar y remitir los estudios previos a la Dirección de Contratación	Director Administrativo	Memorando Formato estudio y documentos previos
10	Coordinar el inicio de la prestación del servicio	Establecer el protocolo de comunicación y enlace con la (las) empresa (s) prestadora (s) del servicio	Profesional Grupo de Apoyo Logístico Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	correo electrónico
11	Solicitar las necesidades	Solicitar las necesidades de operarios e insumos.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
12	Realizar levantamiento	Realizar el levantamiento en el sitio de las necesidades de operarios e insumos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	Técnico del Grupo Administrativo o Soporte Regional Técnico del Centro Zonal	Formato levantamiento de necesidades
13	Consolidar la información	Realizar el diligenciamiento y envío de la matriz excel con las necesidades de operarios e insumos de aseo y cafetería	Técnico del Grupo Administrativo o Soporte Regional Técnico del Centro Zonal	Formato levantamiento de necesidades Correo electrónico
14	Consolidar los pedidos	Consolidar las necesidades de elementos de aseo y cafetería enviadas por las Regionales y centros zonales	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Formato levantamiento de necesidades
15 P.C	Validar el presupuesto	Validar que el formato de levantamiento de necesidades este acorde al presupuesto asignado a la Regional	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Formato levantamiento de necesidades
16	Solicitar pedido de insumos	Enviar el pedido correspondiente para el siguiente mes de la prestación del servicio conforme lo establece el documento de inicio del contrato, a través de los canales que el proveedor disponga para dicha actividad	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico y/o ingreso de información a plataforma del proveedor
17	Recibir los insumos	Recibir los elementos de aseo y cafetería confrontando la remisión emitida por el proveedor y validando que los elementos recibidos se encuentren con las características, tiempo y presentaciones ofertadas. El documento de recibo de los	Técnico del Grupo Administrativo o Soporte Regional Técnico del Centro Zonal	Remisiones de Proveedores

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y CAFETERIA

P40.SA

19/03/2019

Versión 1

Página 4 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		elementos debe contar con firma y fecha de recibido y las observaciones que se evidencien en el momento de la entrega de los insumos por parte del proveedor.		
18	Solicitar la certificación de operarios e insumos	Solicitar al Coordinador Administrativo Regional la certificación de cumplimiento de operarios e insumos.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
19	Consolidar y envío de certificaciones	Consolidación y envío de certificaciones de cumplimiento de operarios y de insumos recibidos.	Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo electrónico Certificaciones de cumplimiento de operarios
20	Consolidar la información	Consolidar las certificaciones de los insumos de aseo y cafetería y de cumplimiento de operarios	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Remisiones de insumos
21	Solicitar prefectura	Solicitar al proveedor la prefectura para su posterior conciliación.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
22 P.C	Verificación y conciliación	Realizar la validación de la prefectura enviada por el proveedor con las remisiones de insumos y las certificaciones de cumplimiento de operarios remitidas por las Regionales.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Matriz Excel
23	Solicitar la Factura	Mediante correo electrónico se solicita al proveedor la facturación correspondiente a los servicios prestados durante el periodo a facturar.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
24	Tramitar factura	Tramitar el pago de factura ante el Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico. Director Administrativo o quien designe el Ordenador del Gasto	Formato Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
25	Registrar en PACCO	Realizar el cargue de la información financiera correspondiente a cada periodo en concordancia con cada orden de compra en el aplicativo PACCO	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Informe PACCO
26	Elaboración Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio	Elaboración y envío del formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio al supervisor del contrato con la documentación soporte de la gestión del contrato por región de cobertura.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Informe de Supervisión del Contrato o Convenio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y CAFETERIA

P40.SA

19/03/2019

Versión 1

Página 5 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
27 P.C.	Revisión del formato de informe de supervisión del contrato o convenio	Revisar el formato de informe de Supervisión del Contrato o Convenio para firma del Supervisor del contrato o convenio.	Coordinador Grupo Apoyo Logístico	Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
28	Envío del formato de informe de supervisión del contrato o convenio	Firmar y enviar el formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio la Dirección de Contratación con la documentación soporte de la gestión del contrato por región de cobertura	Director Administrativo o quien designe el Ordenador del Gasto	Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
		Fin		

PC: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Prestación del servicio integral de Aseo y cafetería soportados en la facturación por parte del proveedor.

6. DEFINICIONES:

Bienes de aseo y cafetería: Es el conjunto de insumos, elementos, equipos y maquinaria utilizados para limpiar las instalaciones en las cuales opera el ICBF y para preparar y ofrecer bebidas calientes y frías a sus funcionarios, contratistas y visitantes

Control: Es la inspección realizada que permite, verificar, constatar y medir si la actividad está alcanzando los resultados que se esperan.

Servicio integral de aseo y cafetería: Es el conjunto de actividades realizadas por una Empresa de servicios de aseo y cafetería para atender las necesidades institucionales de limpieza de instalaciones y mantenimiento locativo básico y de ofrecer bebidas calientes y frías a los funcionarios, contratistas y visitantes con personal propio capacitado para tales actividades y encargándose de los insumos, elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo las actividades.

Solicitud: registro por medio del cual se pide algo al proveedor, ya sea en temas de insumos, dotación, pagos, nomina, permisos, ausencias, reclamos, incumplimientos, etc.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

No aplica

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SOLICITUD SERVICIOS INTEGRALES ASEO Y CAFETERIA	P40.SA	19/03/2019
		Versión 1	Página 6 de 6

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P40.SA	Formato levantamiento de necesidades
F3.P5.ABS	Formato estudios previos
F5.P17.GF	Formato Certificación Pago Contratos Prestación de Servicios y Programas diferentes a Honorarios y Viáticos
F1.P18.ABS	Informe de Supervisión del Contrato o Convenio

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.