

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRATOS DE MINIMAS CUANTIAS	P45.SA	11/02/2019
		Versión 1	Página 1 de 4

- 1. OBJETIVO:** Establecer las actividades, responsables y registros para la gestión de los mantenimientos de la Sede de la Dirección General
- 2. ALCANCE:** Inicia con la elaboración de la Ficha de Condiciones Técnica y finaliza con la emisión de la factura.

Aplica para la Sede de la Dirección General.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Las obligaciones contractuales del Sistema Integrado de Gestión – SIGE deben ser revisadas previamente por el promotor EPICO de la Dirección Administrativa, para posteriormente ser remitidas a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional
- La validación de la Ficha de Condiciones Técnicas y la solicitud de validación de estudio del sector se realiza conforme al procedimiento de la Dirección de Abastecimiento (para solicitar, realizar y revisar estudios de sector y costos)
- Lo estudios previos deben ser validados por la Dirección de Contratación, en caso de que la documentación sea aprobada se procede al desarrollo del proceso contractual conforme al Manual de Contratación.
- Cuando la solicitud no se encuentra contemplada en la oferta económica, se realiza el procedimiento establecido en la Ficha de Condiciones Técnicas y se da la respectiva autorización mediante correo electrónico, por el contrario, si la solicitud se encuentra en la oferta económica se revisa el costo y si se dispone con recursos se da la respectiva autorización mediante correo

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar la FCT	Realizar la Ficha de Condiciones Técnica con las necesidades para realizar los respectivos mantenimientos.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico.	Correo electrónico remitido a la Dirección de Abastecimiento. Ficha de Condiciones Técnicas
2 P.C	Revisar y remitir la FCT	Revisar, dar el aval y remitir vía correo electrónico la Ficha de Condiciones Técnicas la Dirección de Abastecimiento y Dirección de Contratación.	Coordinadora del Grupo de Apoyo Logístico	Ficha de Condiciones Técnicas Correo electrónico
3	Realizar el estudio de sector	Realizar el estudio de sector con base a la FCT.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico.	Formato Estudio de Sector para Proceso de Selección de Mínima Cuantía

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

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Radicar el estudio de sector	Radicar a la Dirección de Abastecimiento la solicitud de revisión del estudio de sector para procesos de mínima cuantía.	Director Administrativo	Memorando
5	Realizar estudios previos	Realizar los estudios previos con base en el estudio de sector validado por la Dirección de Abastecimiento y radicar en la Dirección de Contratación.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico.	Formato estudios y documentos previos
6 P.C	Validar y aprobar estudios previos	Revisar y aprobar los estudios previos con base en el estudio de sector remitido por la Dirección de Abastecimiento	Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico	Formato estudios y documentos previos
7	Remitir los estudios previos	Firmar y remitir los estudios previos a la Dirección de Contratación	Director Administrativo.	Memorando Formato estudio y documentos previos
8	Realizar evaluación	Realizar la evaluación técnico-económica y financiera de los proponentes que participan, para publicación del memorando con la oferta ganadora.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico.	Memorando oferta ganadora.
9	Realizar acta	Realizar el acta de inicio para comenzar con el contrato	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico.	Acta
10	Solicitar obligaciones	Solicitar al contratista mediante correo electrónico el envío de las obligaciones del sistema integrado de gestión	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
11	Atender servicios adicionales	Recibir la solicitud del servicio o bien	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico.	Correo electrónico de autorización
12 P.C.	Realizar seguimiento	Realizar seguimiento a las obligaciones del contratista	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
13 P.C	Recibir y validar la factura	Recibir y validar la factura expedida por el contratista.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico.	Factura
14 P.C.	Verificar la ejecución presupuestal	Verificar la ejecución presupuestal según la prestación de los servicio y facturas tramitadas	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico.	Base de datos interna seguimiento presupuestal
15	Tramitar factura	Tramitar el pago de factura ante la Dirección Financiera	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
16	Realizar Informe	Seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales, a través de la realización del informe de supervisión del contrato con la periodicidad establecida por el supervisor del contrato.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato de informe de supervisión del contrato o convenio

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CONTRATOS DE MINIMAS CUANTIAS	P45.SA	11/02/2019
		Versión 1	Página 3 de 4

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17 P.C	Revisar Informe	Revisar y aprobar el informe para su posterior envío a contratación	Coordinador Grupo de Apoyo Logístico	Formato de informe de supervisión del contrato o convenio
18	Remitir Informe	Remitir el informe de supervisión en la Dirección de Contratación junto con sus respectivos soportes.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato de informe de supervisión del contrato o convenio
19	Realizar trámites contractuales	Realizar los trámites contractuales referentes a adición, prórroga y liberaciones.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato justificación para modificación de contrato- convenio- carta de aceptación
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Mantenimientos realizados en la sede de la Dirección General

6. DEFINICIONES:

Mantenimiento: Todas las acciones que tienen como objetivo preservar un bien o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Procedimiento para solicitar, realizar y revisar Estudios de Sector y Costos
Manual de Contratación
Matriz de verificación de requisitos legales

8. RELACIÓN DE FORMATOS: Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.ABS	Formato Ficha de Condiciones Técnica FCT V3
F7.P3.ABS	Formato estudio de sector para proceso de mínima cuantía v3
F3.P5.ABS	Formato estudios previos V7
F5.P17.GF	Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
F1.P18.ABS	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
F9.P1.MI	Formato Acta de reunión
F1.P10.ABS	Formato justificación para modificación de contrato- convenio- carta de aceptación

9. ANEXOS:

No aplica

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 EJECUCIÓN CONTRATOS DE MINIMAS CUANTIAS	P45.SA	11/02/2019
		Versión 1	Página 4 de 4

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.