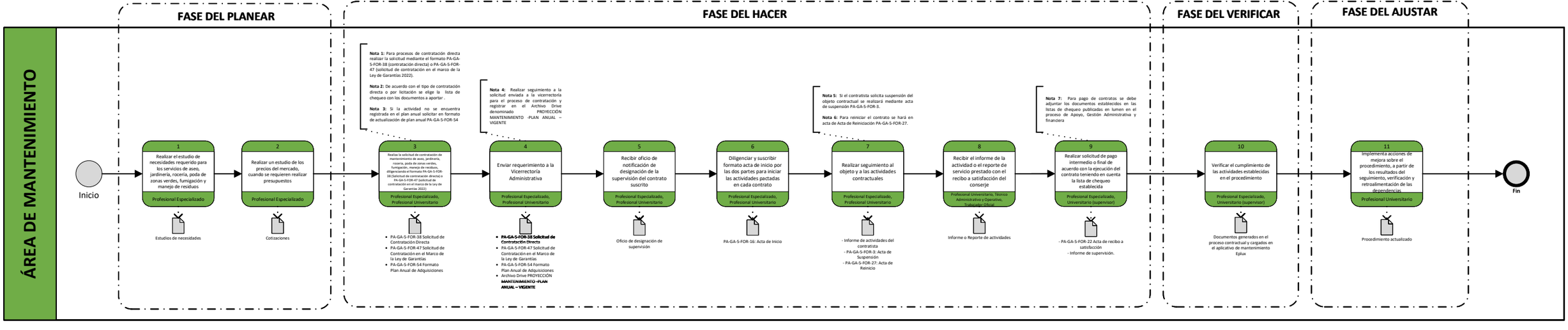
ÁREA DE MANTENIMIENTO
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Inicio
1
Realizar el estudio de necesidades requerido para los servicios de aseo, jardinería, rocería, poda de zonas verdes, fumigación y manejo de residuos
Profesional Especializado
Estudios de necesidades
2
Realizar un estudio de los precios del mercado, cuando se requieren realizar presupuestos
Profesional Especializado
Cotizaciones
Nota 1: Para procesos de contratación directa realizar la solicitud mediante el formato PA-GA-5-FOR-38 (contratación directa) o PA-GA-5-FOR-47 (solicitud de contratación en el marco de la Ley de Garantías 2022).
Nota 2: De acuerdo con el tipo de contratación directa o por licitación se elige la lista de chequeo con los documentos a aportar .
Nota 3: Si la actividad no se encuentra registrada en el plan anual solicitar en formato de actualización de plan anual PA-GA-5-FOR-54
3
Realiza la solicitud de contratación de mantenimiento de aseo, jardinería, rocería, poda de zonas verdes, fumigación, manejo de residuos, diligenciando el formato PA-GA-5-FOR-38 (Solicitud de contratación directa) o PA-GA-5-FOR-47 (solicitud de contratación en el marco de la Ley de Garantías 2022)
Profesional Especializado, Profesional Universitario
- PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa
- PA-GA-5-FOR-47 Solicitud de Contratación en el Marco de la Ley de Garantías
- PA-GA-5-FOR-54 Formato Plan Anual de Adquisiciones
Nota 4: Realizar seguimiento a la solicitud enviada a la vicerrectoría para el proceso de contratación y registrar en el Archivo Drive denominado PROYECCIÓN MANTENIMIENTO -PLAN ANUAL – VIGENTE
4
Enviar requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa
Profesional Especializado, Profesional Universitario
- PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa
- PA-GA-5-FOR-47 Solicitud de Contratación en el Marco de la Ley de Garantías
- PA-GA-5-FOR-54 Formato Plan Anual de Adquisiciones
- Archivo Drive PROYECCIÓN MANTENIMIENTO -PLAN ANUAL – VIGENTE
5
Recibir oficio de notificación de designación de la supervisión del contrato suscrito
Profesional Especializado, Profesional Universitario
Oficio de designación de supervisión
6
Diligenciar y suscribir formato acta de inicio por las dos partes para iniciar las actividades pactadas en cada contrato
Profesional Especializado, Profesional Universitario
PA-GA-5-FOR-16: Acta de Inicio
Nota 5: Si el contratista solicita suspensión del objeto contractual se realizará mediante acta de suspensión PA-GA-5-FOR-3.
Nota 6: Para reiniciar el contrato se hará en acta de Acta de Reiniciación PA-GA-5-FOR-27.
7
Realizar seguimiento al objeto y a las actividades contractuales
Profesional Especializado, Profesional Universitario
- Informe de actividades del contratista
- PA-GA-5-FOR-3: Acta de Suspensión
- PA-GA-5-FOR-27: Acta de Reinicio
8
Recibir el informe de la actividad o el reporte de servicio prestado con el recibo a satisfacción del conserje
Profesional Universitario, Técnico Administrativo y Operativo, Trabajador Oficial
Informe o Reporte de actividades
Nota 7: Para pago de contratos se debe adjuntar los documentos establecidos en las listas de chequeo publicadas en lumen en el proceso de Apoyo, Gestión Administrativa y financiera
9
Realizar solicitud de pago intermedio o final de acuerdo con la ejecución del contrato teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida
Profesional Especializado, Universitario (supervisor)
- PA-GA-5-FOR-22 Acta de recibo a satisfacción
- Informe de supervisión.
10
Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento
Profesional Especializado, Universitario (supervisor)
Documentos generados en el proceso contractual y cargados en el aplicativo de mantenimiento Eplux
11
Implementa acciones de mejora sobre el procedimiento, a partir de los resultados del seguimiento, verificación y retroalimentación de las dependencias
Profesional Universitario
Procedimiento actualizado
Fin